

## **CONVOCATORIA DE TRASLADO CT2604 para la provisión de la plaza TAINN4 Técnico/a de Apoyo en captación de proyectos, con la categoría de técnico/a de apoyo, en el Área Innovación.**

En cumplimiento del artículo 12 del Convenio Colectivo del Personal de la Fundación UVa MP –en adelante C.C.–, procede iniciar el proceso que culmine con la cobertura de la plaza vacante TAINN4 de la Relación de Puestos de Trabajo.

En primer lugar, y en orden a la mencionada disposición del vigente C.C., se ha de abordar la provisión de esta plaza mediante concurso, a fin de que en su primera fase de traslado se prevea la oferta de esta vacante a las personas trabajadoras fijas que cumplan con los requisitos establecidos en el mencionado CC.

Por este motivo, y como primera actuación, se presentan las bases de la convocatoria que figuran a continuación y que regulan, en la fase de traslado, el concurso interno para la provisión de 1 puesto perteneciente al Grupo III, Técnico/a de apoyo.

Esta Gerencia, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por los Estatutos de la Fundación UVa MP, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 y 14 del C.C., ha resuelto convocar, en la modalidad de traslado, concurso interno para la provisión de un puesto vacante.

### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de provisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 12 y 14 del CC desarrollados mediante el Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de 7 de mayo de 2025 “Procedimiento de cambio de categoría laboral. Promoción interna”. Podrán participar las personas trabajadoras que presten servicio en puestos de estructura en la Fundación UVa MP, cuando dichas personas se encuentren en activo, o en excedencia y que hayan solicitado la reincorporación, estén incluidos en el ámbito personal de aplicación del CC y el mencionado acuerdo de desarrollo y siempre que el puesto de destino se corresponda con su competencia funcional y se cumplan los siguientes requisitos y aptitudes profesionales exigidos para su cobertura:

- Poseer un contrato indefinido en un puesto de estructura y una antigüedad de al menos un año al servicio de la Fundación.
- No estar sufriendo sanción que inhabilite para el trabajo.
- Haber permanecido al menos dos años en el puesto de trabajo que ocupa.
- Por las características y funciones del puesto de trabajo se requiere de un desempeño alto en inglés (writing, reading, speaking), acreditado como mínimo con un nivel C1.

Para la resolución de los traslados se tendrá en cuenta la antigüedad en la Fundación UVa MP y la permanencia en el puesto correspondiente al grupo profesional al que se opta.

En el caso de personas en excedencia los requisitos arriba indicados deben retrotraerse al momento de la solicitud de la excedencia, excepto el que se refiere a las competencias funcionales, que habrán podido ser adquiridas con posterioridad. Para el cómputo de la antigüedad no se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en situación de excedencia voluntaria por interés particular, excedencia en sus diferentes modalidades, ni el período en el que se hubiere estado disfrutando de una licencia no retribuida por asuntos propios.

En caso de empate entre dos o más solicitantes, se tendrán en cuenta las situaciones familiares (en concreto si se facilita la convivencia con los hijos o el cónyuge) y las de salud acreditadas; si persiste el empate, se deshará en función de la mayor edad y, de continuar, por sorteo.

Las personas interesadas en participar en el proceso de la fase de traslado, dirigirán sus solicitudes al Gerente de la Fundación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página web de la Fundación UVa MP (<https://fundacion.uva.es/seleccion-de-personal/>)

Estas solicitudes se formalizarán mediante la presentación del *Anexo I Solicitud de participación en la fase de traslado para la provisión de un puesto vacante de la plantilla de personal de la Fundación UVa M.P.* y toda la documentación acreditativa de los méritos en la url que se indica en el Anexo.

La documentación debe presentarse en una única vez. Por trazabilidad y seguridad no se admiten links de descarga de documentos en ninguna nube digital.

Finalizado el plazo de presentación se dictará, en el plazo máximo de 2 días hábiles, la resolución en virtud de la cual se declararán aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas. En esta resolución, que será objeto de publicación en la web de la Fundación UVa MP, figurarán las personas aspirantes excluidas identificadas según lo previsto por la LOPDP, con indicación expresa de la causa de exclusión, así como el lugar donde estarán expuestas las listas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación que declare aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del correspondiente proceso de provisión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes deberán comprobar fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres figuran en la pertinente relación de admitidos.

La presentación de estas solicitudes de subsanación se realizará mediante el envío de correo electrónico a [personas.direccion@fundacion.uva.es](mailto:personas.direccion@fundacion.uva.es)

Procedimiento de provisión:

En este concurso se valoran los méritos académicos y profesionales de los aspirantes que aparecen enunciados en el anexo de la convocatoria, conforme al baremo que en el mismo se contiene.

Para que la comisión de valoración evalúe los méritos alegados será requisito necesario e imprescindible que las personas aspirantes hayan aportado junto con su solicitud justificación documental de todos y cada uno de estos méritos, a excepción de aquellos documentos que avalen la relación de servicios mantenida con la Fundación UVa MP, así como los títulos académicos oficiales y las certificaciones de los cursos de formación que, habiendo sido alegados en la documentación presentada por la persona aspirante, ya consten en el expediente personal. Los méritos alegados sobre los que no se haya presentado documentación acreditativa no podrán ser objeto de valoración alguna.

La comisión de valoración iniciará la evaluación de los méritos presentados por las personas aspirantes, en el plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que se publiquen las correspondientes relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

El orden de adjudicación de puesto convocado vendrá dado por la puntuación total obtenida en el conjunto de méritos conforme al baremo de méritos contenido en el anexo. Este listado será publicado en la web de la Fundación UVa MP.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, desde el siguiente a la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes a través de la dirección [personas.direccion@fundacion.uva.es](mailto:personas.direccion@fundacion.uva.es)

Una vez examinadas las alegaciones presentadas, si las hubiera, la comisión de valoración elevará al Gerente la correspondiente propuesta de valoración con la calificación definitiva de méritos que igualmente será publicada.

La comisión de valoración titular y suplente de este procedimiento de provisión está formada por los miembros que figuran en el Anexo. Se constituirá la comisión de valoración con la asistencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

A partir de su constitución, la comisión de valoración, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso, la del secretario y presidente (titulares o suplentes).

Resolución. A la vista de la propuesta elevada por el presidente de la comisión de valoración encargada de evaluar este procedimiento de provisión el Gerente dictará resolución en virtud de la cual se acuerda la adjudicación del puesto de trabajo ofertado a la persona trabajadora seleccionada. Esta resolución será objeto de publicación en la web de la Fundación UVa MP. La Gerencia señalará la fecha de incorporación al puesto de trabajo adjudicado con el fin de no perjudicar el desarrollo de los servicios que se vinieran desempeñando.

**ANEXO**
**PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO**

- Puesto: TAINN4. Técnico/a de apoyo en la captación de proyectos
- Categoría: técnico/a de apoyo.
- Grupo III.
- Jornada: Tiempo completo.
- Destino: Área Innovación. Edificio I+D. Campus Miguel Delibes

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Función general	Tareas/ actividades asociadas
<b>Acciones transversales</b>	Seguimiento de indicadores e informes de resultados. Detección de programas y convocatorias de interés para los Grupos de Investigación. Apoyo en las acciones de información y promoción de los principales programas de financiación nacional, europea e internacional de I+D+i. Proporcionar información clave para los investigadores UVa para preparar sus propuestas nacionales, europeas e internacionales. Apoyo en la organización de talleres, infodays y seminarios en la UVa. Dinamización y apoyo para asistir a los diferentes Info-Days a los investigadores UVa. Asistencia a reuniones sobre diferentes programas europeos. Centralización de las muestras de interés/revisiones de programas (MSCA, ERC, HE...) Apoyo en el asesoramiento financiero relacionado con las propuestas europeas e internacionales. Identificación de buenas prácticas tanto de promoción como de gestión de proyectos europeos/internacionales de otras instituciones.
<b>Apoyo en la preparación de propuestas de fondos públicos o privados</b>	Apoyo en la revisión de memorias científico-técnicas. Preparación del expediente digital. Apoyo en el análisis de la madurez de propuestas y tiempo hasta fin convocatoria. Identificación de la idea de proyecto y contextualización en la convocatoria más adecuada. Apoyo en el análisis del topic previamente identificado. Apoyo en el asesoramiento para la realización del concept note del proyecto y búsqueda de socios clave mediante herramientas online. Apoyo en la preparación de presupuestos y en el análisis de la viabilidad económica del proyecto. Apoyo en cuestiones administrativas y financieras de los principales programas europeos. Apoyo para la identificación del rol de la UVa más adecuado. Apoyo en la revisión de MoUs, Consortium Agreements previos a la firma del Grant Agreement, Cláusulas de propiedad industrial, etc. de la parte de la UVa. Cálculo de costes estimados de la UVa para la preparación de los presupuestos de las propuestas y su cofinanciación (si aplicase). Apoyo en el trámite de firmas. Apoyo para la estrategia del re-encuadre de la idea en propuestas no financiadas.
<b>Aprobación de proyectos</b>	Apoyo en la fase de la negociación, revisión de presupuestos, reformulación de propuestas, recortes de presupuestos Preparación del expediente digital. Apoyo en la revisión y gestión de firmas del Acuerdo de Consorcio (CA) o del Partnership Agreement (PA) ligados al Grant Agreement.

	<p>Apoyo en el control de los procesos de firma de los proyectos (tiempos/envíos). Envío de la documentación necesaria para el ingreso/pago de la prefinanciación a la UVa.</p>
<b>Gestión de los proyectos</b>	<p>Preparación del expediente digital de justificación. Asesoramiento de la elegibilidad del gasto. Apoyo en la revisión y tramitación de firma del Consortium Agreement. Apoyo en la revisión y tramitación de firma de otros acuerdos internos del consorcio. Gestión de incidencias: cambios de presupuesto ampliación de la vida del Proyecto... Apoyo en el control y gestión de los cambios en el Acuerdo de Subvención. Control y seguimiento global de funcionamiento del proyecto. Control de indicadores de proyectos en ejecución. Realización de informes de seguimiento de la actividad cuando así se requiera.</p>
<b>Justificación proyectos</b>	<p>Control de los tiempos de elegibilidad y justificación. Recepción y tratamiento de la documentación soporte relativos a la justificación de horas de los investigadores. Apoyo en la preparación de la justificación en los formularios previstos. Revisión de los Timesheets. Carga de la documentación de justificación y los certificados de los estados financieros, si aplicase. Apoyo en la preparación de las auditorias europeas, si procede Apoyo en el control del cierre y finalización del proyecto con las Agencias Financiadoras. Apoyo a la UVa en la resolución de posibles incidencias e imprevistos.</p>
<b>Acciones transversales</b>	<p>Atención telefónica, presencial, o por cualquier otro medio, a las consultas existentes. Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con las materias competencia del área, que sean encomendadas por su superior jerárquico. Apoyo en la gestión y tramitación de temas económicos y administrativos requeridos con la actividad del Área. Apoyo en la preparación de indicadores relativos a esta actividad Apoyo en la gestión y ejecución de actividades transversales del Área</p>

**La mayor parte de estas funciones deben realizarse en inglés.**

**RELACIÓN DE MÉRITOS DE VALORAR Y PUNTUACIÓN MÁXIMA:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE MÉRITO</b>
<b>M1 (*)</b>	<b>FORMACIÓN REGLADA / Máximo 20 puntos</b>
M1a	Titulación académica nivel 2 MECES / 6 MECU <i>15 puntos</i>
M1b	Titulación académica nivel 3 MECES / 7 MECU <i>20 puntos</i>
<b>M2</b>	<b>FORMACIÓN NO REGLADA Y OTROS MERITOS / Máximo 15 puntos</b>
M2a	Formación específica en materia de transferencia de conocimiento y/o preparación y captación de proyectos europeos de I+D+I: 0,5 puntos por cada 10 horas de formación acreditada.
M2b	Asistencia a jornadas, eventos, talleres o cualquier otra actividad análoga debidamente justificada, susceptible de ser considerada por la Comisión de Selección, relacionado con la preparación y captación de proyectos

	Europeos: 0,35 puntos por cada asistencia acreditada (no reuniones de trabajo)
M2c	Formación en otras competencias transversales relacionadas con las funciones a desarrollar que sea susceptible de ser considerado por la Comisión de Selección (PRL, competencias digitales, gestión de equipos...): 0,1 puntos por cada curso acreditado de 2 horas o más.
M2d	Desempeño de funciones como Project manager de un proyecto europeo 1,5 puntos por cada proyecto acreditado como Project manager.
M2e	Impartición de talleres, charlas divulgativas y/o formativas, formación especializada formación o talleres relacionados con transferencia de conocimiento: 0,75 puntos por cada acción acreditada
M2f	Cualquier otro elemento valorable a juicio de la Comisión de Valoración. 0,2 puntos
<b>M3</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL desde 01/01/2020 / Máximo 40 puntos</b>
M3a	0,0166 puntos por día trabajado según vida laboral en categoría similar, equivalente o superior, en la Fundación Universidad de Valladolid M.P., desempeñando funciones similares o equivalentes a las indicadas
M3b	0,0133 puntos por día trabajado según vida laboral con nombramiento o contrato laboral de categoría similar, equivalente o superior, en otras Entidades del Sector Público, desempeñando funciones similares o equivalentes a las indicadas
M3c	0,0100 puntos por día trabajado según vida laboral con contrato laboral de categoría similar, equivalente o superior, en Entidades del Sector Privado desempeñando funciones similares o equivalentes a las indicadas
<b>M4 (*)</b>	<b>IDIOMAS / Máximo 15 puntos</b>
M4a	Inglés título C2 o equivalente <i>10 puntos</i>
M4b	Otro idioma de la Unión Europea. B2 o equivalente 3 puntos
M4c	Otro idioma de la Unión Europea. C1 o equivalente 5 puntos

**(\*) Sólo se computará la titulación del nivel más alto.**

Solamente podrán ser consideradas las solicitudes cuya valoración de méritos alcance el 50% de la puntuación total, es decir, 45 puntos.

Si la comisión de valoración lo considera adecuado podrá solicitar un informe de funciones a la dirección de Área de cada persona de la Fundación que opte al puesto.

Si la comisión de valoración lo considera adecuado podrá mantener una entrevista con quienes hayan presentado una solicitud con una valoración superior al 50% de los puntos conforme a la tabla de méritos de este apartado. Esta entrevista, toda o en parte, podrá realizarse en inglés.

---

**PRESENTACION DE CANDIDATURAS:**

---

La solicitud (Anexo I), un Curriculum Vitae actualizado y la documentación acreditativa de los méritos debe presentarse a través de la url:


<https://seleccion.fundacion.uva.es/convocatorias/registro/167>

<b>COMISIÓN DE VALORACIÓN:</b>
--------------------------------

- **COMISIÓN TITULAR:**
  - Presidente: Jesús Galindo Melero, director Área Innovación.
  - Vocal: María Moncada Saracíbar, coordinadora Proyectos Europeos Área Innovación.
  - Vocal: David González García, como presidente del Comité de empresa, o persona en quien delegue.
  - Secretaria: Yolanda Calvo Conde, directora Área Personas.
  
- **COMISIÓN SUPLENTE:**
  - Presidente: Gonzalo Bajeneta Martín, coordinador Área Innovación.
  - Vocal: Pilar Tejedor Velasco, coordinadora Área Innovación.
  - Vocal: David González García, como presidente del Comité de empresa, o persona en quien delegue.
  - Secretario: José Antonio Masa Santamaría, técnico coordinador Área Personas

Valladolid, a fecha de firma digital.

Fdo: Francisco Javier Zaloña Saldaña.  
Gerente.

Normativa	Este documento tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de original (art. 27 Ley 39/2015).	Estado	Fecha y hora	
Firmado por	Francisco Javier Zaloña Saldaña - Gerente Fundación Uva	Firmado	17/03/2026 11:54:28	
URL de verificación	<a href="https://sede.uva.es/validador-documentos?code=1k5ZXLuc9kEJgqApHq2Q4g%3D%3D">https://sede.uva.es/validador-documentos?code=1k5ZXLuc9kEJgqApHq2Q4g%3D%3D</a>			