

CONVOCATORIA DE TRASLADO CT2606 para la provisión de la plaza ADMEV de Oficial 1º Administrativo en la Unidad de Eventos del Palacio de Congresos Conde Ansúrez, del Área de Infraestructuras y CPD.

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 ADMEV 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, Oficial 1º Administrativo.

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.

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 / 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

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

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

- Oficial 1º Administrativo en la Unidad de Eventos, Palacio de Congresos Conde Ansúrez, Área Infraestructuras y CPD.
- Plaza ADMEV
- Grupo III.
- Jornada: Tiempo completo.
- Destino: Unidad de Eventos, Palacio de Congresos Conde Ansúrez, Área Infraestructuras y CPD.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Función general	Tareas/ actividades asociadas
ADMINISTRATIVAS: Tramitar, Gestionar y Ejecutar los expedientes de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico.	Tramitación, gestión y ejecución administrativa de los expedientes que se le asignen y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
	Realiza, bajo la dirección del Coordinador/a de la Unidad o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias de la Unidad, incluido la realización de informes con arreglo a su categoría profesional.
	Gestiona a través de la plataforma "Symposium" los eventos que organiza la FUNDACION (información básica, inscripciones, gastos e ingresos, emisión de certificados y diplomas, etc.).
	Atiende a los superiores jerárquicos en todos aquellos problemas relativos a la Unidad de su competencia que se planteen, colaborando con los mismos en la realización de trabajos, proponiendo iniciativas, en su caso.
	Apoya en la elaboración de informes, estudios, memorias y estadísticas que en materia de su competencia le soliciten.
	Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
	Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
ATENCIÓN E INFORMACIÓN	Atiende e informa al público en aspectos relacionados con la gestión administrativa de los eventos.
	Atiende e informa al público, alumnos, investigadores, empleados, etc. de las materias de su competencia.

EJECUCIÓN EVENTOS	<p>Ayudar en todo lo necesario en la ejecución de los Eventos: Soporte en el tratamiento digital de la documentación propia de cada evento: imagen, maquetación de documentos..., utilizando las herramientas propias de la Unidad de eventos para estas funciones. Soporte en picos puntuales (preparación de material, etc). Otras funciones de soporte acordes con la categoría que le puedan ser requeridos por superior jerárquico.</p>
-------------------	---

RELACIÓN DE MÉRITOS DE VALORAR Y PUNTUACIÓN MÁXIMA:

CÓDIGO	TIPO DE MÉRITO
M1 (*)	FORMACIÓN REGLADA / Máximo 15 puntos
M1a	<p>Titulación académica nivel 1 MECES: Familia profesional Administración y Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Administración y Finanzas • Técnico Superior en Asistencia a la Dirección <p>O titulación de Formación Profesional oficial equivalente a estas titulaciones proveniente de sistemas anteriores de la ordenación actual de la Formación Profesional. 10 puntos</p>
M1b	<p>Titulación académica nivel 2 MECES, o superior, estrictamente relacionada con las funciones indicadas, a juicio de la Comisión de Selección. 5 puntos</p>
M2	FORMACIÓN NO REGLADA Y OTROS MERITOS (desde 01/01/2020) / Máximo 15 puntos
M2a	<p>Formación específica en competencias digitales y ofimática, software de tratamiento de imágenes...: 0,75 puntos por cada curso acreditado.</p>
M2b	<p>Formación específica en competencias técnicas relacionadas con las funciones del puesto (aspectos administrativos y contables, gestión de eventos...) debidamente justificada, susceptible de ser considerada por la Comisión de Selección: 0,5 puntos por cada curso acreditado.</p>
M2c	<p>Formación en otras competencias transversales relacionadas con las funciones a desarrollar que sea susceptible de ser considerado por la Comisión de Selección (PRL, igualdad, comunicación, gestión de equipos, atención al público...): 0,4 puntos por cada curso acreditado.</p>
M2d	<p>Organización de congresos, jornadas y/o eventos: apoyo a la secretaría técnica, soporte en planificación, soporte en diseño, y funciones análogas: 0,6 puntos por cada uno, debidamente acreditado</p>
M2e	<p>Cualquier otro elemento debidamente acreditado, valorable a juicio de la Comisión de Selección. 0,35 puntos</p>
M3	EXPERIENCIA PROFESIONAL desde 01/01/2020 / Máximo 35 puntos
M3a	<p>0,016 puntos por día trabajado según vida laboral, en la Fundación Universidad de Valladolid M.P., desempeñando funciones similares o equivalentes a las indicadas</p>

M3b	0,012 puntos por día trabajado según vida laboral y documentación acreditativa, en otras Entidades del Sector Público, desempeñando funciones similares o equivalentes a las indicadas
M3c	0,008 puntos por día trabajado según vida laboral y documentación acreditativa en Entidades del Sector Privado desempeñando funciones similares o equivalentes a las indicadas.
M4 (*)	IDIOMAS / Máximo 5 puntos
M4a	Inglés titulación oficial que acredite un nivel B1 <i>3 puntos</i>
M4b	Inglés titulación oficial que acredite un nivel B2 5 puntos

Solamente podrán ser consideradas las solicitudes cuya valoración de méritos alcance **al menos el 50% de la puntuación máxima en M2 y M3.**

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 valorable para conocer el alcance técnico y funcional de la candidatura en relación al puesto con quienes hayan presentado una solicitud con una valoración superior al 50% de la puntuación en M2 y M3.

PRESENTACION DE CANDIDATURAS:

La solicitud según modelo, 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/182>

COMISIÓN DE VALORACIÓN:


- COMISIÓN TITULAR:
 - Presidente: Amaya Gaisán Torre, técnico de gestión de la Unidad de Eventos, Área de Infraestructuras y CPD.
 - Vocal: David González García, en calidad de presidente del comité de empresa, o persona en quien delegue
 - Secretaria: Yolanda Calvo Conde, directora Área Personas.

- COMISIÓN SUPLENTE:
 - Presidente: Henar Alonso Baranda, técnico de gestión del Palacio de Congresos Conde Ansúrez, Área de Infraestructuras y CPD.

- Vocal: David González García, en calidad de 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	05/05/2026 14:00:01	
URL de verificación	https://sede.uva.es/validador-documentos?code=Jz1ow35c9j0145R5pA%2Fgzg%3D%3D			