

RESOLUCIÓN DE 14 DE JUNIO DE 2021 DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE LA ESCALA BÁSICA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, COMO TÉCNICO/A N7 (CONSERVACIÓN) EN LA UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL (CENTRO DE GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO).

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 147, de 28 de julio, y con el fin de atender las necesidades del personal de Administración y Servicios, y siendo urgente e inaplazable cubrir las funciones que se detallan en los perfiles iniciados en el Anexo I de esta Resolución.

ESTE RECTORADO, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e), de la misma norma, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, así como en el artículo 45 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar concurso para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir plazas de personal funcionario interino de la Escala Básica de Extensión Universitaria, como Técnico/A N7 (Conservación) en la Unidad de Extensión Cultural (Centro de Gestión, Conservación y Restauración del Patrimonio), de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1.- Normas Generales

1.1. Se convoca concurso para la creación de una bolsa de trabajo según se especifica en el Anexo I de esta Resolución, mediante nombramiento conforme a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. El presente proceso se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. El procedimiento se desarrollará quedando garantizados, en todo momento, la igualdad de condiciones de las personas candidatas y el respeto a los principios constitucionales de publicidad, capacidad y mérito.

1.4. El presente proceso dará origen a una lista ordenada por puntuación con las personas candidatas admitidas al proceso y que sean valoradas por la Comisión de Valoración, al objeto de disponer de efectivos para posibles nombramientos para cubrir necesidades dentro del subárea/área dónde se encuentre encuadrada la plaza indicada en el Anexo I, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

1.5. El desempeño de las funciones como personal funcionario interino quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 4 de 4 de enero de 1985).

2.- Requisitos de las personas candidatas

2.1. Para poder participar en el proceso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores/as y las trabajadoras en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación académica y el resto de requisitos que se especifican en el Anexo I de esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

3.- Solicitudes

3.1. La presentación de solicitudes se realizará de manera telemática a través del Registro Electrónico (Solicitud genérica para la UGR) de la sede electrónica de la Universidad de Granada:

https://sede.ugr.es/procedimientos/registro_electronico.html

3.2. La presentación de solicitudes se hará en el plazo de quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la web del Servicio de Personal de Administración y Servicios, y se dirigirán a la Sra. Rectora Magnífica de la Universidad de Granada.

3.3. Las personas interesadas deberán adjuntar dentro del plazo de presentación de solicitudes, la justificación documental que acredite que se cumple el requisito de titulación establecido en la base 2.1.e y la justificación documental de los méritos a valorar conforme a la base 6 de esta convocatoria (titulaciones académicas, informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, contratos de trabajo y/o documentos en el que se especifiquen las trabajos realizados, certificados de formación o estudios, etc. de forma que se justifique fehacientemente los méritos que se desea hacer valer). Asimismo, podrán aportar



cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases.

3.4. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

3.5. Para el cómputo de los méritos se tomará como fecha de referencia la del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.6. La Comisión de Valoración, no obstante, podrá solicitar a las personas interesadas aclaraciones sobre la documentación aportada para resolver las dudas que pudieran surgir en la valoración de los méritos.

3.7. Las personas solicitantes que no sean seleccionadas para formar parte de la citada bolsa de trabajo podrán retirar la documentación aportada en el plazo de un mes desde la publicación definitiva de personas integrantes de la bolsa. La documentación que no se retire en dicho plazo podrá ser destruida.

3.8. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

4.- Admisión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Rectora Magnífica de la Universidad de Granada dictará Resolución en el plazo máximo de diez días, que se publicará en la web del Servicio de Personal de Administración y Servicios (<http://serviciopas.ugr.es/>), conteniendo la composición de la Comisión de Valoración, así como las listas de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad o pasaporte y las causas de exclusión

4.2. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que sus datos identificativos constan en la relación de personas admitidas.

4.3. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación del proceso.

4.4. La lista definitiva de aspirantes se publicará una vez finalizado el plazo de reclamaciones.

4.5. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Órgano competente.

5.- Comisión de Valoración.



5.1. Se establecerá una Comisión de Valoración cuya composición, conforme a lo dispuesto en el artículo 162.3 de los Estatutos de la Universidad de Granada, se publicará junto con la lista de personas admitidas y excluidas a la que se refiere la base 4.1 de esta convocatoria. En dicha Comisión, y siempre que sea posible, se aplicará el principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres.

5.2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Rectora de la Universidad, cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros de la Comisión declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.3. Con anterioridad a la iniciación del proceso, la autoridad convocante publicará en el tablón de anuncios del Servicio de Personal de Administración y Servicios y en su página web, Resolución por la que se nombra a los nuevos miembros de la Comisión que habrán de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta se constituirá la Comisión con la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En dicha sesión, la Comisión adoptarán todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

5.5. A partir de su constitución, la Comisión de Valoración, para actuar válidamente, requerirá asistencia del Presidente/a y Secretario/a y la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

5.6. Durante el desarrollo del proceso, la Comisión resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

5.7. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán a informar sobre los méritos relativos a su especialidad. La designación de tales asesores deberá comunicarse la Rectora de la Universidad.

5.8. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrán su sede en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, Edificio Santa Lucía (c/ Santa Lucía nº 8), teléfonos 958244346 y 958243037. La Comisión dispondrá que, en su sede, al menos una persona, miembro o no de la misma, que atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con el proceso.



5.9. La Comisión que actúen en este proceso tendrá la categoría que le corresponda según lo establecido en el presupuesto de la Universidad de Granada del ejercicio 2020, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2019.

6.- Procedimiento de selección

6.1. Consistirá en la Valoración de los méritos relacionados con el perfil de la plaza que aparece en el ANEXO I, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

6.1.1.- Titulaciones académicas relacionadas con las funciones de la plaza: máximo 7 puntos.

a) Titulaciones indicadas expresamente en el perfil:

- Licenciatura/Grado: 4 puntos
- Diplomatura: 3 puntos
- Máster 2 puntos
- Doctorado 1 punto

b) Titulaciones relacionadas:

- Licenciatura/Grado: 1,5 puntos
- Diplomatura: 1 puntos
- Máster 0,75 puntos
- Doctorado 0,5 puntos
- Formación profesional 0,5 punto

6.1.2.- Formación en materias relacionadas con las tareas a realizar: máximo 5 puntos.

Se valorarán exclusivamente acciones de formación complementaria relacionadas con el perfil establecido impartidas por la Administración Pública y con una duración mínima de 10 horas. Cada hora de formación se puntúa con 0,004 puntos.

6.1.3.- Haber superado la fase de oposición de una convocatoria pública para realizar funciones similares a la del puesto convocado: máximo 3 puntos.

1 punto por convocatoria superada.

6.1.4.- Experiencia profesional: máximo 40 puntos.

a) Servicios en la Universidad de Granada:

- a. Contratos de trabajo en el mismo puesto que se convoca: 10 puntos por año
- b. Contratos de prestación de servicios en puestos con funciones similares: 5 puntos por año.

b) Servicios en otras Universidades Públicas Andaluzas:

- a. Contratos de trabajo en puestos con funciones similares: 7,5 puntos por año
- b. Contratos de prestación de servicios en puestos con funciones similares: 3,75 puntos por año.



- c) Servicios en otras Administraciones Públicas:
 - a. Contratos de trabajo en puestos con funciones similares: 5 puntos por año
 - b. Contratos de prestación de servicios en puestos con funciones similares: 2,5 puntos por año.
- d) Contratos de trabajo fuera de la Administración Pública en puestos con funciones similares: 2,5 puntos por año.

6.1.5.- Idoneidad acreditada mediante experiencia relacionada con la plaza (máximo 40 puntos).

Se deberá aportar **Portfolio** de trabajos realizados afines al perfil del puesto, el cual seguirá la siguiente estructura:

1. Introducción en la que se justifique el perfil del candidato/a (máx. 1.000 caracteres).
2. Relación de trabajos ordenados cronológicamente desde el más reciente al más antiguo. Se deberá indicar para cada uno:
 - a) Denominación del trabajo.
 - b) Funciones de las recogidas en el perfil del puesto a las que se vincula (indicar solamente el nº de la función –ver perfil-).
 - c) Periodo de ejecución.
 - d) Empresa, entidad o institución para la que se realiza.
3. De la relación anterior se deberán seleccionar los 5 trabajos más relevantes y elaborar una ficha individualizada (máximo 10 páginas por cada una) con la siguiente información:
 - a) Denominación, periodo de ejecución, funciones vinculadas y empresa/institución para la que se realiza.
 - b) Memoria textual y gráfica de la ejecución y resultados.
 - c) Indicios de calidad (encargo competitivo, premios, publicaciones, impacto en medios de comunicación...)
 - d) Indicios que acrediten la autoría/participación del candidato/a.

Se valorará atendiendo a la afinidad, calidad, impacto, grado de relevancia y volumen de las acciones acreditadas.

6.1.6.- Otros méritos: máximo 5 puntos.

- a) Participación en actividades profesionales relacionadas con el perfil establecido no computadas en el apartado número 4.
- b) Beca de colaboración en tareas relacionadas con el perfil: 0,5 puntos.
- c) Acreditación nivel de inglés mediante certificado:
 - B1: 0,25 puntos



- B2: 0,50 puntos
- C1: 0,75 puntos
- C2: 1 punto

6.1.7.- Observaciones:

- No se computarán las titulaciones académicas no relacionadas con el perfil.
- No se computarán las acciones formativas cuya documentación justificativa no indique la duración en horas.
- Las prácticas académicas externas no computarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.5 del Real Decreto 592/2014, de 11 de julio: en el ámbito de las Administraciones Públicas, Entidades de Derecho Público y demás Organismos Públicos, la realización en los mismos de las prácticas académicas externas no podrá tener la consideración de mérito para el acceso a la función pública ni será computada a efectos de antigüedad o reconocimiento de servicios previos.
- En el apartado 4 sólo se considerarán contratos de trabajo o de prestación de servicios para desarrollar tareas plenamente coincidentes con las funciones del puesto de trabajo acreditados mediante documentación contractual e Informe de vida laboral. La puntuación se valorará proporcionalmente a la duración y dedicación del contrato.
- En idiomas sólo se tendrán en cuenta los certificados oficiales de acreditación lingüística en el idioma inglés (se valora únicamente el nivel más alto acreditado).

7.- Resolución del proceso

7.1. Finalizada la valoración, la Comisión de Valoración hará pública en el Servicio de Personal de Administración y Servicios y en su página web, la relación de aspirantes que integrarán la bolsa de trabajo con indicación de la puntuación alcanzada.

7.2. Contra dicha relación, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Rectora de la Universidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma.

8.- Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios/as interinos/as

8.1. Una vez creada la bolsa de trabajo, para cubrir necesidades apreciadas por la Gerencia de esta Universidad dentro del subárea/área dónde se encuentre encuadrada la plaza indicada en el Anexo I de esta Resolución, las personas que figuren en la bolsa podrán ser llamadas conforme a la normativa interna de llamamiento de personal funcionario interino.

8.2 Para los posibles nombramientos de personal funcionario interino, desde el Servicio de Personal de Administración y Servicios se proceda al llamamiento de la persona que corresponda, tras el cual se deberá presentar en el citado Servicio, copia compulsada de aquellos documentos que acrediten las condiciones y requisitos exigidos para el acceso a la Escala y plaza a la que se refiere el Anexo I de esta Resolución.

9.- Norma final

9.1. Los aspirantes, por el hecho de participar en el presente proceso de creación de bolsa de trabajo, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte la Comisión de Valoración, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. La



Comisión de Valoración se halla facultada para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso.

9.2. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Servicio de Personal de Administración y Servicios, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada contra los actos de la Comisión de Valoración del proceso ante la Rectora de la Universidad, en los términos previstos en los artículos 121.1 y 122.1 de la mencionada ley 39/2015.

9.3. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones de la Comisión de Valoración, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Granada, 14 de junio de 2021.

LA RECTORA
María Pilar Aranda Ramírez



**ANEXO I
PERFIL DE LA PLAZA**

NATURALEZA: FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

ESCALA: ESCALA BÁSICA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (SUBGRUPO C1).

ÁREA: Centro de Gestión, Conservación y Restauración del Patrimonio (CONSERVACIÓN)

PUESTO: TÉCNICO/A N7.

NIVEL 17

DESTINO: UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL

REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS:

Titulación para la admisión al proceso selectivo: Bachiller, Técnico o equivalente.

FUNCIONES Y TAREAS A DESARROLLAR:

- Catalogación e inventario de las distintas colecciones que conforman el patrimonio de la UGR.
- Mantenimiento del inventario y emisión de listados de las distintas colecciones que conforman el patrimonio universitario (histórico, artístico, arqueológico, científico, técnico...)
- Implementación, actualización y revisión de las colecciones en bases de datos para su control y posterior difusión.
- Gestión de proyectos específicos de investigación de las colecciones universitarias con el objetivo de poner en valor y dar más visibilidad a las colecciones menos conocidas del patrimonio universitario.
- Tareas de gestión interna y externa de las colecciones: préstamos de obras, control de los depósitos, movimientos internos de las piezas...
- Coordinación de las tareas de mantenimiento, control de medios y equipamientos técnicos del Área de Reserva del Patrimonio de la UGR.
- Apoyo en las tareas de coordinación de los proyectos relacionados con la conservación y gestión de las colecciones.
- Colaboración en la actualización y el mantenimiento de la información contenida en la agenda, bases de datos y otras aplicaciones web de la Universidad.
- Gestión del desarrollo de las actuaciones de carácter institucional, propias o en colaboración con otras instituciones, que sean acordadas por el Vicerrectorado.
- Evaluación de las necesidades materiales y técnicas así como presupuestarias, de las actividades y actuaciones previstas
- Elaboración de informes y memorias de la actividad desempeñada. Elaboración de informes y memorias de la actividad del área.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

En el apartado de titulación académica:

- Licenciatura o Grado en Historia del Arte, Historia (especialidad Historia del Arte)
- Máster y/o Posgrado en gestión de bienes culturales y/o museología.



- Otros títulos superiores relacionados con la gestión de bienes culturales.

En el apartado de formación en materias relacionadas con las tareas a realizar:

- Cursos de formación complementaria relacionados con el perfil establecido impartidos por la administración pública y con una duración mínima de 10 horas.

En el apartado Experiencia profesional:

- Experiencia previa en la catalogación e inventario de las distintas colecciones que conforman el patrimonio de la UGR.
- Experiencia previa en tareas de gestión interna y externa de las colecciones: préstamos de obras, control de los depósitos, movimientos internos de las piezas...
- Experiencia previa en tareas de coordinación de los proyectos relacionados con la conservación y gestión de las colecciones.

En el apartado de Idoneidad al perfil de la plaza:

- Portfolio de trabajos realizados afines al perfil del puesto que permita valorar la idoneidad del candidato/a a la plaza en base a criterios de afinidad, calidad, impacto, grado de relevancia y volumen de las acciones acreditadas.

En el apartado de otros méritos:

- Participación en actividades profesionales relacionadas con el perfil establecido no computadas en Experiencia profesional.
- Becas de colaboración en tareas relacionadas con el perfil.
- Acreditación de idiomas: inglés.

