

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Resolución de 25 de febrero de 2020, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de administración y servicios (área de biblioteca).

La Universidad Complutense de Madrid tiene vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios (área de biblioteca), dotados presupuestariamente, que este Rectorado estima conveniente cubrir, en atención a las necesidades del servicio, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad Complutense aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 24 de marzo), modificados por Acuerdo de 18 de julio de 2107 (BOCM 28 de julio) y Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero), ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución y con arreglo a las siguientes,

BASES DE CONVOCATORIA

1.- Requisitos y condiciones de participación

1.1.- Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera que presten servicios en la Universidad Complutense, así como los que se encuentren en cualquier otra situación administrativa declarada por el Rector de la Universidad Complutense, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.- Los funcionarios que ocupen un puesto en adscripción provisional deberán participar en la presente convocatoria, en el caso de que el puesto que desempeñen provisionalmente sea convocado.

1.3.- En los puestos en los que figure como requisito el conocimiento de idioma/s, para ser admitidos a los mismos se deberá acreditar documentalmente el nivel de idioma que se indica en cada caso en el Anexo I de la presente resolución. Sólo se admitirán las certificaciones expedidas por centros oficiales u homologados, según la legislación vigente.

En el supuesto de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente al nivel que se requiera, serán convocados a la realización de una prueba que determinará el conocimiento del idioma en el nivel exigido en cada puesto. En este último caso, se publicará en la página web de la UCM la convocatoria a los aspirantes, y el día y hora y lugar de su realización.

Al mismo tiempo, se publicará la convocatoria de la prueba de idioma a que se refiere la base 3.1. c) en aquellos puestos en los que figure como "idioma valorable".

En ambos casos, los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan.

1.4.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, y la posesión y valoración de los méritos, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Solicitudes

2.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. Rector Magnífico de la Universidad Complutense de Madrid **en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación; es decir, desde el día 3 de marzo hasta el día 23 de marzo, ambos incluidos.**

Las solicitudes se cumplimentarán con carácter obligatorio a través del Autoservicio del Empleado (ASE), preferentemente con los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox en la opción "Procesos selectivos / Provisión de puestos", "Solicitud Proceso Selectivo" / Concurso de Méritos", donde se deberán seguir las instrucciones para su cumplimentación, y en el que se encontrará disponible el modelo de solicitud que figura como Anexo II a la convocatoria.

En el Anexo II se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el Anexo I (puestos área de biblioteca) de esta convocatoria.

Igualmente, para aquellos puestos con segunda fase (méritos específicos), se elaborará la memoria, **por cada puesto solicitado**, con carácter **obligatorio** a través del sistema informático ASE, en el que se accederá al modelo de memoria que figura como **ANEXO III** a la convocatoria.

Una vez que haya generado la solicitud de participación, se **deberá imprimir, firmar** y presentarse con carácter preceptivo, en el Registro General de la Universidad Complutense, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, o en el resto de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo indicado en el apartado primero de la presente base. **Toda la documentación que se presente, incluyendo la solicitud de participación, deberá ser original salvo que obre en poder de la Universidad.**

De no presentarse la solicitud generada a través del autoservicio del empleado en el Registro General, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, o en el resto de lugares establecidos en el citado art. 16.4 de la Ley 39/2015, ésta no será admitida en la presente convocatoria de concurso de méritos.

Solo podrán cumplimentar las solicitudes, sin utilizar el sistema informático ASE, los funcionarios que participen en el presente concurso desde situaciones distintas a las de servicio activo.

2.2.- Para la valoración de las memorias, éstas deberán ser presentadas inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

2.4.- En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.5.- Podrán aceptarse las renunciaciones a alguna o a todas las plazas que se presenten con anterioridad a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos, salvo que se obtenga una plaza en otra administración mediante convocatoria pública.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

3.- Acreditación y otras consideraciones sobre los méritos

3.1.- Méritos Generales:

3.1.a) - Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 6.1 (grado personal consolidado), 6.2 (trabajo desarrollado) y 6.4 (antigüedad) no tendrán que ser acreditados por los concursantes, salvo que no obren en poder de la Universidad.

3.1.b) - Los méritos recogidos en los apartados 6.3.a (formación académica), 6.3.b (formación continua) y 6.3.c (cursos de idiomas), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuren en la solicitud de participación.

Junto a dicha solicitud, se acompañará la documentación acreditativa de los mismos, salvo que hubiera sido aportada con anterioridad. No será necesario acreditar los cursos realizados a través de la Unidad de Formación de PAS de la Universidad.

3.1.c) - Respecto al idioma valorable en aquellos puestos en los que expresamente así esté indicado:

1º.- De no adjuntar a la solicitud de participación acreditación documental del nivel de idioma, los concursantes, si lo consignan expresamente en el recuadro correspondiente de su solicitud de participación, serán convocados a la realización de una prueba a efectos de determinar su puntuación en el apartado 6.3.c.

2º.- En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 6.3.c., para mejorar su puntuación, los concursantes podrán presentarse a la realización de la prueba, si, igualmente, lo hacen constar en su solicitud de participación, en el recuadro correspondiente que referencia este supuesto.

3º.- Se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la prueba de idioma del concurso inmediatamente anterior en la UCM, en el caso de no acreditar documentalmente el nivel de idioma o de no presentarse a la realización de la prueba en el presente concurso, si se hace constar en su solicitud de participación.

Junto con la publicación de la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará la convocatoria de la prueba de idioma a la que hace referencia los apartados 1º y 2º de esta base 3.1.c, en la página web de la UCM, indicando el día, hora y lugar de su realización.

Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan.

3.1.d) - Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones referidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (6.5) lo acreditarán aportando junto con la instancia de participación la siguiente documentación que permita comprobar que, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren las circunstancias alegadas, por lo que la información aportada deberá estar debidamente actualizada.

Este mérito estará vinculado a la plaza solicitada, pudiendo no ser valorado para otra plaza si no concurren los requisitos necesarios.

d.1) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho del empleado público

1) Certificación de la Unidad Administrativa competente que acredite la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

2) Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial acreditativa del vínculo matrimonial. Las parejas de hecho deberán aportar Certificación oficial actualizada del Registro de Uniones de Hecho competente.

d.2) Cuidado de hijos

1) Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo del menor que acredite su edad y la relación con el solicitante.

2) Documentación que acredite, en su caso, el carácter monoparental de la familia (Libro de familia donde conste que la unidad familiar se encuentra formada por un único progenitor, sentencia o decreto firmes acreditativos de divorcio del solicitante y de la atribución de la guardia y custodia de los hijos, etc).

3) Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor.

4) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, matriculación del menor en un centro educativo, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad del menor, etc).

d.3) Cuidado de un familiar

1) Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguineidad o afinidad hasta el segundo grado con el solicitante.

2) Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativa del grado de dependencia y/o discapacidad, o en su defecto Certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

3) Certificado del organismo competente que acredite que el familiar no está dado de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

4) Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

5) Declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del familiar.

6) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, certificados de empadronamiento, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad o de grado de dependencia del familiar, etc).

3.2.- Méritos específicos

3.2.1) La experiencia profesional a la que hace referencia el apartado 7.2.a) no tendrá que ser acreditada por los concursantes, salvo la desempeñada fuera de la Universidad Complutense.

3.2.2) La formación específica recogida en el apartado 7.2.b) deberá relacionarse en el apartado que a tal efecto figura en la solicitud de participación, y ser acreditada documentalmente, junto a dicha solicitud, mediante:

- Diploma o certificado en cursos, seminarios y jornadas.
- Título o certificación académica oficial en títulos propios de posgrado de la UCM o de otras Universidades.
- Certificación de su participación como docente/ponente en cursos, seminarios, jornadas y congresos.
- Copia de la primera y última página de la publicación y/o ponencia presentada/s en Congresos. En caso de publicación se indicarán los datos de la misma (editorial, ISSN, ISBN), y se aportará copia de la carátula e índice donde figure la publicación/ponencia realizada.

No será necesario acreditar los cursos realizados a través de la Unidad de Formación de PAS de la Universidad, ni cualquier otro curso, seminario, etc. aportado con anterioridad.

3.3.- En ningún caso se admitirán para su valoración justificantes documentales de los méritos que se hayan aportado con posterioridad a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de lo anterior, en los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4.- Admisión de concursantes

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en la página web de la UCM la Resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, y plazo de subsanación.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en los mismos lugares indicados en el punto 4.1 la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.- Valoración de méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas vacantes se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grado personal de los concursantes
- Trabajo desarrollado en servicio activo
- Formación
- Antigüedad
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Méritos específicos adecuados a las características de los puestos convocados (sólo para puestos de concurso específico)

6.- Primera Fase: Méritos Generales

La puntuación mínima necesaria para la obtención de plaza por concurso será de **5 puntos**, declarándose desiertas aquellas plazas vacantes en las que ningún aspirante alcance dicha puntuación.

6.1.- Grado personal

Se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

- Superior o igual al del puesto solicitado: **2 puntos**.
- Inferior al del puesto solicitado: **3 puntos**.

6.2.- Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino de todos los puestos de trabajo obtenidos de forma definitiva, se adjudicará hasta un máximo de **7 puntos**, distribuidos de la forma siguiente:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado: **0.04 puntos** por mes.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: **0.02 puntos** por mes.

6.3.- Valoración de la formación. Hasta un máximo de **8 puntos** divididos en 3 bloques.

a) **Formación Académica: máximo 2.5 puntos.**

Se valorará la máxima titulación académica oficial u homologada con validez en el territorio español de las que posea el candidato, diferente de la que ha permitido el acceso al correspondiente cuerpo o escala.

- Título de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Medio: **1.25 puntos**.
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional, Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o Técnico Deportivo Superior: **1.5 puntos**.
- Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos: **1.75 puntos**.
- Título de Graduado Universitario: **2 puntos**.
- Título de Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Máster: **2.25 puntos**.
- Título de Doctor: **2.5 puntos**.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las que estén referenciadas en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

b) **Formación Continua: máximo 4 puntos.**

b.1.- Cursos recibidos: hasta un máximo de **4 puntos**.

Se valorarán, hasta alcanzar la máxima puntuación, todos los **cursos de formación o perfeccionamiento recibidos**, expresamente dirigidos a los Empleados Públicos impartidos por el INAP, Centros Públicos de Formación de Funcionarios y los incluidos en el marco del Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas siempre que se haya expedido diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento.

Los certificados de asistencia sólo se valorarán para cursos realizados con anterioridad a 1994, siempre que figuren las horas cursadas y no conste diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento de dichos cursos.

En el supuesto de que algún aspirante acredite la realización de varios cursos del mismo contenido, sólo se valorará el curso de mayor puntuación.

Se valorarán aquellos otros cursos organizados por Colegios, Asociaciones y Sociedades Profesionales relacionados con esta área.

Se valorarán los cursos recibidos del siguiente modo:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0.012 puntos por cada hora.**
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0.006 puntos por cada hora.**
- Cursos realizados con anterioridad a 1994 y certificado de asistencia: **0.003 puntos por cada hora.**

b.2.- Otras acciones de formación continua: hasta un máximo de **0.5 puntos.**

- Por cada curso impartido en la UCM de distinta materia: **0.1 punto.**
- Por cada estancia de Movilidad con fines de formación PAS ERASMUS en distinto destino y/o distinto objetivo formativo: **0.1 punto.**

En los puestos incluidos en el concurso específico, todo aquello que no se haya valorado en este apartado de formación continua por sobrepasar la puntuación máxima de 4 puntos, y esté relacionado con el área al que pertenezca el puesto que se solicita, será valorado en el apartado de formación específica de la segunda fase.

c) **Cursos de Idiomas, máximo 1.5 puntos.**

Se valorarán los cursos impartidos por la Universidad Complutense, por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales, incluidos los del CSIM, de acuerdo con el certificado de acreditación de nivel máximo de idioma:

- **A1 0.10 puntos**
- **A2 0.20 puntos**
- **B1 0.50 puntos**
- **B2 0.75 puntos**
- **C1 0.90 puntos**
- **C2 1.00 punto**

Se tomará como referente para comprobar las equivalencias el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que deberán estar debidamente certificadas.

6.4.- Antigüedad

Se valorará hasta un máximo de **4.5 puntos**, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración **0.12 puntos** prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

A estos efectos se computarán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos en el Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, por el que se reconocen a efectos de trienios los servicios efectivos prestados en las mismas funciones, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas, o de su ingreso en ellos (BOE 1 de abril) y la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de

Servicios Previos en la Administración Pública (BOE 10 de enero de 1979).

6.5.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La puntuación de este apartado solo se aplicará para concursar a plazas de igual nivel o inferior.

A) Se valorarán con una puntuación máxima total de **2.50 puntos** las siguientes situaciones:

- a) El **destino previo del cónyuge o pareja de hecho empleado público** siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto.

Valoración: hasta un máximo de **0.5 puntos**.

- Destino obtenido con antigüedad de un año o superior: **0.5 puntos**.
- Destino obtenido con antigüedad inferior a un año: **0.35 puntos**.

- b) El **cuidado de hijos**, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto (o puestos) que se solicita permite una mejor atención del menor, considerando:

- El lugar de residencia y/o de escolarización del menor y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,
- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por cada hijo con discapacidad: **1 punto**.

Por cada hijo: **0.5 puntos**.

Familia monoparental: Tendrá consideración de familia monoparental la agrupación familiar de hijos dependientes de uno solo de sus progenitores y que ostenta la guarda y custodia de los hijos.

Por cada hijo con discapacidad: **1.25 puntos**.

Por cada hijo: **0.75 puntos**.

- c) El **cuidado de un familiar**, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar considerando:

- Que se acceda desde un municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,
- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

La valoración de esta situación será incompatible con la correspondiente al cuidado de hijos.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por familiar con grado reconocido de dependencia II o III (Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, BOE 15 de diciembre): **1 punto**.

Por familiar con reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 65%: **1 punto**.

Por familiar en situación distinta de las anteriores: **0.5 puntos**.

B) Acceso desde municipio distinto o equivalente

Los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán de forma equivalente al acceso desde municipio distinto para todos los puestos que se encuentren en el municipio de Madrid.

7.- Segunda Fase: Valoración de Méritos específicos. Hasta un máximo de **10 puntos**.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar **5 puntos**, de los cuales, al menos, 3 puntos deben obtenerse en el apartado 7.1 (memoria).

7.1.- Memoria: máximo 6 puntos

Los concursantes deberán realizar y defender, en acto público, ante la Comisión una memoria que incluirá un proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o de actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios que a su juicio sean necesarios para su adecuado desempeño, basándose en la descripción que del mismo se realice en el anexo de la convocatoria, y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario.

La extensión de la memoria no podrá superar 8000 caracteres con espacios y se deberá ajustar al modelo normalizado que figura como Anexo III de la convocatoria, que recoge el esquema de contenidos mínimos de la misma.

Se deberá presentar una Memoria por cada uno de los puestos que se solicite en el concurso específico. La no presentación de la memoria supondrá la exclusión del concursante al puesto al que opte.

Los candidatos deberán defender oralmente la Memoria elaborada, durante diez minutos como máximo, mediante una exposición de su contenido. A continuación, la Comisión de Valoración podrá formular preguntas relacionadas con dicha exposición.

La Memoria se valorará, en esta segunda fase, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

a.- Contenido de la Memoria: hasta 3.5 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Conocimientos sobre el contenido del puesto: **hasta 1.5 puntos**.
- 2.- Plan de organización del trabajo: **hasta 0.8 puntos**.
- 3.- Proyecto de mejora funcional: **hasta 0.8 puntos**.
- 4.- Claridad en la redacción: **hasta 0.4 puntos**.

b.- Defensa de la Memoria: hasta 2.5 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Contenido de la exposición: **hasta 1.25 puntos.**
- 2.- Presentación oral: **hasta 1.25 puntos.**

La valoración de la Memoria se obtendrá hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

7.2.-Experiencia profesional y Formación específica: máximo 4 puntos

a.- Experiencia profesional: máximo 2.5 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos seis años puesto/s de trabajo pertenecientes a la misma área del puesto que se solicita: 0.05 puntos por mes.

A estos efectos se computará el tiempo de servicios prestados de forma provisional, hasta un máximo de dos años en cada uno de los puestos desempeñados.

b.- Formación específica: máximo 1.5 puntos.

Se valorará la formación relativa a materias relacionadas con el área al que pertenezca el puesto que se solicita.

- **Cursos de formación o perfeccionamiento** recibidos, realización de **seminarios, jornadas, títulos propios de posgrado de la UCM o de otras Universidades**, con arreglo a lo siguiente:

- Con 10 años o menos de antigüedad: **0.012 puntos por cada hora.**
- Con más de 10 años de antigüedad: **0.006 puntos por cada hora.**

Si la participación en los cursos, seminarios y jornadas fuera como docente/ponente: **0.1 punto** por curso, seminario o jornada.

No se valorará lo ya puntuado en la primera fase.

- **Publicaciones y/o ponencias presentadas en congresos: 0.1 punto** por publicación/ponencia.

8.- Comisión de Valoración

8.1.- Los méritos se valorarán por la Comisión de Valoración, cuya composición será publicada en la página web de la UCM. Los acuerdos y demás comunicaciones de la Comisión de Valoración serán publicados igualmente en la página web de la UCM.

Los miembros titulares de la Comisión así como sus respectivos suplentes deberán reunir las condiciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2.- Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

8.3.- Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

9.- Adjudicaciones

9.1.- El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado:

En los puestos del concurso con una única fase: por la puntuación total obtenida, como suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos generales a los que hace referencia el apartado 6, por los concursantes que hayan superado el mínimo exigido.

En los puestos del concurso específico: por la puntuación total obtenida, como suma de las correspondientes a las fases primera (apartado 6) y segunda (apartado 7), por los concursantes cuya puntuación haya superado los mínimos exigidos en ambas fases.

9.2.- En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el art. 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9.3.- Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

10.- Resolución del concurso.

10.1.- La presente convocatoria se resolverá por Resolución de este Rectorado en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

10.2.- La Resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

10.3.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública.

11.- Incorporación de los funcionarios adjudicatarios de puestos

La publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, debiendo incorporarse los funcionarios a los puestos obtenidos en la fecha de toma de posesión que se indique en la misma.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados ambos plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Madrid, 25 de febrero de 2020.- EL RECTOR, P.D. EL GERENTE (Decreto Rectoral 19/2019 de 14 de junio. BOCM 19 de junio de 2019), José Javier Sánchez González.

ANEXO I
PUESTOS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
079.14	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	PTO. BASE BIBLIOTECA APOYO SE. CE. Y CE.		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA / E.C	25	5			
079.17	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	PTO. BASE BIBLIOTECA APOYO SE. CE. Y CE.		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE / E.C.	25	5			
079.58	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	TÉCNICO APOYO BIBLIOTECAS	Colaboración en las tareas y proyectos asignados por la Dirección de la BUC. Diseño e impartición de cursos de formación de usuarios. Colaboración en proyectos de difusión bibliotecaria.	25	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de biblioteca. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de biblioteca. Aptitudes para el trabajo en equipo. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
081.6	SERVICIO GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	JEFE SECCIÓN COMPRAS Y LICENCIAS	Gestión de adquisiciones de recursos de información impresos y electrónicos. Manejo de las funcionalidades de adquisiciones en la plataforma de servicios de la biblioteca. Gestión de recursos electrónicos. Negociación de acuerdos y contratos con proveedores.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en adquisiciones bibliográficas impresas y recursos electrónicos de información. Aptitudes para trabajo en equipo.	10	5
082.7	SERVICIO EDICIÓN DIGITAL Y WEB	JEFE SECCIÓN DESARROLLO WEB E INTRANET	Gestión de sitio web e intranet de la Biblioteca Complutense. Coordinación, soporte y desarrollo de sitios web de las bibliotecas de centro. Gestión y administración de las aplicaciones web que emplea la Biblioteca Complutense para dar servicios de apoyo a la docencia e investigación. Ejecución de las políticas de marca corporativa en el ámbito de las aplicaciones web que emplea la Biblioteca. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo	24	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en herramientas de métrica, aplicaciones web, sistemas operativos, HTML, tratamiento de imágenes y lenguajes de programación. Aptitudes para el trabajo en equipo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
083.4	BIBLIOTECA HISTORICA "MARQUÉS DE VALDECILLA"	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico, manejo de recursos de información, actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica, exposiciones y difusión, relativas a patrimonio bibliográfico y documental. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.	10	5
083.6	BIBLIOTECA HISTORICA "MARQUÉS DE VALDECILLA"	JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO	Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo). Conocimientos relativos al manejo de documentación de patrimonio bibliográfico y documental. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS		J.P.	25	5	Manejo de las funcionalidades de las aplicaciones web y plataformas empleadas por la biblioteca. Aptitud para el trabajo en equipo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
094.3	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Humanidades. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
094.6	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO	Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo). Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	21	C1	BIBLIOTECAS		J.P.	25	5			
094.9	FACULTAD DE BELLAS ARTES	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0110.21	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0119.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA	Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de Idiomas. Conocimientos y/o experiencia en normas y estándares bibliotecarios, así como del manejo de herramientas informáticas relacionadas específicamente con el área de biblioteca. Conocimiento de los recursos de información en el área de Ciencias Sociales. Trabajos de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Aptitudes para el trabajo en equipo.	10	5
0119.4	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias Sociales. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0119.7	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0119.15	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0119.17	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0127.11	FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0135.11	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLOGICAS	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0143.7	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS	JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE)	Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	21	C1	BIBLIOTECAS		J.P. (TARDE)	25	5			
0143.14	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0151.17	FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0159.3	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0159.13	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0167.4	FACULTAD DE DERECHO	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de: Control de autoridades e Información y Referencia. Normas y lenguajes de indización y de recursos de información en el área de Ciencias Sociales. Gestión y desarrollo de colecciones. Recursos electrónicos Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0167.29	FACULTAD DE DERECHO	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0167.30	FACULTAD DE DERECHO	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA	Asistencia y colaboración con el director de la Biblioteca - Coordinador de Área. Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P. (TARDE) /D.H.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias Sociales. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0184.3	FACULTAD DE EDUCACION-CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias Sociales. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0184.4	FACULTAD DE EDUCACION-CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO	Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo). Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS		J.P.	25	5	Manejo de las funcionalidades de las aplicaciones web y plataformas empleadas por la biblioteca. Aptitud para el trabajo en equipo.	10	5
0184.9	FACULTAD DE EDUCACION-CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0192.3	FACULTAD DE FARMACIA	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias de la Salud. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0192.8	FACULTAD DE FARMACIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0200.25	FACULTAD DE FILOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0200.29	FACULTAD DE FILOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0200.30	FACULTAD DE FILOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0208.13	FACULTAD DE FILOSOFIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0216.2	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA - COORDINADOR DE ÁREA	Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca - Coordinador de área. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	25	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de Idiomas. Conocimientos y/o experiencia en normas y estándares bibliotecarios así como del manejo de herramientas informáticas relacionadas específicamente con el área de biblioteca. Conocimiento de los recursos de información en el área de Ciencias de la Salud. Trabajos de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Aptitudes para el trabajo en equipo.	10	5
0216.15	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0216.19	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0216.20	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0216.21	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0216.22	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0216.26	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0216.28	FACULTAD DE GEOGRAFIA E HISTORIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0224.6	FACULTAD DE INFORMÁTICA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0224.9	FACULTAD DE INFORMÁTICA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0232.2	FACULTAD DE MEDICINA	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA - COORDINADOR DE ÁREA	Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca- Coordinador de Área. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	25	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimientos de: Gestión de bibliotecas universitarias. Herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Recursos de información en el área de Ciencias de la Salud. Gestión y desarrollo de colecciones. Trabajos de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Gestión de proveedores en lengua española e inglesa. Normas y estándares bibliotecarios. Aptitudes para el trabajo en equipo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0232.16	FACULTAD DE MEDICINA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0232.17	FACULTAD DE MEDICINA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			
0241.3	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias de la Salud. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0241.4	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias de la Salud. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0241.5	FACULTAD DE ODONTOLOGIA	JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE)	Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	20	C1	BIBLIOTECAS		J.P. (TARDE)	25	5			
0249.3	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE DE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias de la Salud. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0249.13	FACULTAD DE PSICOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0249.17	FACULTAD DE PSICOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0257.2	FACULTAD DE VETERINARIA	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA	Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	24	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de Idiomas. Conocimientos y/o experiencia en normas y estándares bibliotecarios así como del manejo de herramientas informáticas relacionadas específicamente con el área de biblioteca. Conocimiento de los recursos de información en el área de Ciencias de la Salud. Trabajos de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Aptitudes para el trabajo en equipo.	10	5
0257.3	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)	Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.	22	A2/C1	BIBLIOTECAS	Valorable Inglés	J.P. (TARDE)	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimientos y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos en el área de Ciencias de la Salud. Aptitudes para el trabajo en equipo y atención al usuario.	10	5
0265.6	FACULTAD DE CC. DOCUMENTACIÓN	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0272.1	FACULTAD DE ENFERMERIA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGIA	DIRECTOR BIBLIOTECA	Organización del personal y gestión de los recursos económicos asignados a la biblioteca. Gestión de la colección y planificación de los servicios bibliotecarios y al usuario. Gestión por objetivos. Promoción de la Biblioteca y difusión de sus actividades en el ámbito de la Universidad. Relación con autoridades académicas y administrativas de la Facultad.	25	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en gestión y desarrollo de colecciones, normas y estándares bibliotecarios, así como del manejo de aplicaciones informáticas relacionadas específicamente con el área de biblioteca. Conocimiento de los recursos de información en el área de Ciencias de la Salud. Aptitudes para trabajo en equipo.	10	5
0272.4	FACULTAD DE ENFERMERIA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0272.5	FACULTAD DE ENFERMERIA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGIA	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx	Min	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx	Mín
0280.1	FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	DIRECTOR BIBLIOTECA	Organización del personal y gestión de los recursos económicos asignados a la biblioteca. Gestión de la colección y planificación de los servicios bibliotecarios y al usuario. Gestión por objetivos. Promoción de la Biblioteca y difusión de sus actividades en el ámbito de la Universidad. Relación con autoridades académicas y administrativas de la Facultad.	25	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en gestión y desarrollo de colecciones, normas y estándares bibliotecarios, así como del manejo de aplicaciones informáticas relacionadas específicamente con el área de biblioteca. Conocimiento de los recursos de información en el área de Ciencias Sociales. Aptitudes para trabajo en equipo.	10	5
0288.1	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	DIRECTOR BIBLIOTECA	Organización del personal y gestión de los recursos económicos asignados a la biblioteca. Gestión de la colección y planificación de los servicios bibliotecarios y al usuario. Gestión por objetivos. Promoción de la Biblioteca y difusión de sus actividades en el ámbito de la Universidad. Relación con autoridades académicas y administrativas de la Facultad.	25	A1/A2	BIBLIOTECAS		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en gestión y desarrollo de colecciones, normas y estándares bibliotecarios, así como del manejo de aplicaciones informáticas relacionadas específicamente con el área de biblioteca. Conocimiento de los recursos de información en el área de Ciencias Sociales. Aptitudes para trabajo en equipo.	10	5

0288.5	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
											Valoración de méritos específicos		
									Máx	Min	Méritos específicos	Máx	Mín
0288.6	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			
0304.8	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	PUESTOS BASE BIBLIOTECA		B18	C1	BIBLIOTECAS		TARDE	25	5			

Formación Académica: Titulaciones académicas oficiales y homologadas con validez en el territorio español

Conciliación de la vida personal, familiar y laboralDestino cónyuge/pareja de hecho empleado público Cuidado de hijos
(Incompatible con cuidado de familiar)Cuidado de familiar **Grado de discapacidad**

--

Petición condicionada según base 2.4 en los puestos consignados

DNI del otro concursante funcionario

--

Puestos que se solicitan por orden de preferencia

Orden Petición	Cód. Puesto	Puesto	Localización	Solic. Adapt.	Condic.	Información Adicional
1						
2						
3						
4						
5						

Puestos que se solicitan por orden de preferencia						
Orden Petición	Cód. Puesto	Puesto	Localización	Solic. Adapt.	Condic.	Información Adicional
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Idioma valorable**Solicita conforme a la base 3.1.c) apartado 1º** **Solicita conforme a la base 3.1.c) apartado 2º** **Solicita conforme a la base 3.1.c) apartado 3º**

Madrid, a de de 2020

Firma

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Información básica de Protección de Datos del tratamiento: Gestión de Personal PAS

Responsable	Gerencia UCM
Finalidad	Gestión integral de los RRHH del PAS
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal
Destinatarios	Se prevén cesiones
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional
Información adicional	http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2017-12-01-Info_Adicional_Prot_Dat_Trat_GPP_1-12.pdf

ANEXO III: MODELO MEMORIA*
MEMORIA-CONCURSO ESPECÍFICO

FIRMA:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CÓDIGO DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2020 (BOUC DE FECHA 2 DE MARZO DE 2020)

Proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios necesarios para el adecuado desempeño del mismo, que se desarrolla a través de los siguientes apartados:

- 1.- Análisis de las tareas del puesto, condiciones y medios necesarios para su desempeño
- 2.- Plan de organización del trabajo
- 3.- Proyecto de mejora funcional (propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones)
- 4.- Otros, en su caso

*Deberá cumplimentarse un ejemplar de este Anexo por cada puesto solicitado con segunda fase.