

Títol: CONVOCATÒRIA DE CONCURS INTERN DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS. TÈCNIC/A DE SUPORT EN BIBLIOTECA. CON-06/26

Secció: CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

Òrgan: Rectora

Data d'aprovació: divendres, 15 de maig de 2026

Título: CONVOCATORIA DE CONCURSO INTERNO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. TÉCNICO/A DE APOYO EN BIBLIOTECA. CON-06/26

Sección: CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

Órgano: Rectora

Fecha de aprobación: viernes, 15 de mayo de 2026

CONVOCATÒRIA DE CONCURS INTERN DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL TÈCNIC, DE GESTIÓ I D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

CON-06/26

Tècnic/a de suport en biblioteca

A l'efecte de proveir per personal de plantilla de la Universitat els llocs detallats en l'[annex I](#), i, en el seu cas, els de l'[annex II](#), es publica aquesta convocatòria mitjançant el sistema de concurs específic, que es regirà per les bases que es detallen tot seguit.

De conformitat amb el que preveu l'acord de Consell de Govern de la Universitat d'Alacant de 27 de gener de 2022, pel qual s'aprova el IV Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes de la Universitat d'Alacant, es fa constar que no existeix infrarepresentació de cap dels sexes en els llocs de tècnic/a de suport en biblioteca.

BASES

1. NORMATIVA

Aquesta convocatòria es regirà per la Normativa de provisió de llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat d'Alacant, aprovat per Consell de Govern de 28 de juny del 2018 ([BOUA de 29 de juny](#)) modificada per Consells de Govern de 27 d'octubre del 2022 ([BOUA de 28 d'octubre](#)) 15 d'abril de 2025 ([BOUA de 16 d'abril](#)) i 17 de desembre de 2025 ([BOUA de 18 de desembre](#)) i altra normativa d'aplicació que regula aquesta matèria.

2. REQUISITS

2.1. Per a participar en el present concurs s'hauran de complir aquests requisits:

2.1.1. Ser personal funcionari de carrera, d'un cos o escala corresponent al lloc que s'ofereix segons el que s'estableix en la RPT, qualsevol que siga la seua situació administrativa en aquest cos o escala, excepte el personal suspès en ferm mentre dure la suspensió i el personal que es trobe en qualsevol altra situació administrativa en la qual existisca un termini legal obligatori de permanència en aquesta situació, mentre dure aquest termini.

2.1.2. Quan el personal funcionari de carrera ho siga de cossos o escales funcionaries distintes a les de la Universitat d'Alacant, ser o haver sigut titular o estar ocupant en comissió de serveis, un lloc en la Universitat d'Alacant com a personal funcionari de carrera en aquest cos o escala.

2.1.3. Complir, en el seu cas, els requisits específics per a l'acompliment del lloc al qual s'opta, establits en la RPT.

2.2. Tots els requisits s'hauran de complir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió en la plaça.

3. SOL·LICITUDS

CONVOCATORIA DE CONCURSO INTERNO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CON-06/26

Técnico/a de Apoyo en Biblioteca

A los efectos de proveer por personal de plantilla de la Universidad los puestos detallados en el [anexo I](#) y, en su caso, los del [anexo II](#), se publica la presente convocatoria mediante el sistema de concurso específico, que se regirá por las bases que se detallan seguidamente.

De conformidad con lo previsto en el acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante de 27 de enero de 2022, por el que se aprueba el IV Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Universidad de Alicante, se hace constar que no existe infrarrepresentación de ninguno de los sexos en los puestos de técnico/a de apoyo en biblioteca.

BASES

1. NORMATIVA

La presente convocatoria se regirá por la Normativa de provisión de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Alicante, aprobada por Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2018 ([BOUA de 29 de junio](#)), modificada por los Consejos de Gobierno de 27 de octubre de 2022 ([BOUA de 28 de octubre](#)), 15 de abril de 2025 ([BOUA de 16 de abril](#)) y 17 de diciembre de 2025 ([BOUA de 18 de diciembre](#)) y demás normativa de aplicación que regula esta materia.

2. REQUISITOS

2.1. Para participar en el presente concurso se deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.1.1. Ser personal funcionario de carrera, de un cuerpo o escala correspondiente al puesto que se oferta según lo establecido en la RPT, cualquiera que sea su situación administrativa en dicho cuerpo o escala, excepto el personal suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal que se encuentre en cualquier otra situación administrativa en la que exista un plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, mientras dure dicho plazo.

2.1.2. Cuando el personal funcionario de carrera lo sea de cuerpos o escalas funcionarias distintas a las de la Universidad de Alicante, ser o haber sido titular o estar ocupando, en comisión de servicios, un puesto en la Universidad de Alicante como personal funcionario de carrera en ese cuerpo o escala.

2.1.3. Cumplir, en su caso, los requisitos específicos para el desempeño del puesto al que se opta, establecidos en la RPT.

2.2. Todos los requisitos deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión en la plaza.

3. SOLICITUDES.

3.1. La sol·licitud, que es realitzarà en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant (BOUA), es formalitzarà a través de la seua electrònica: <https://seuelectronica.ua.es/> o en aquesta adreça: https://cvnet.cpd.ua.es/eadmua/Tramites/IniciarTramite?pCodigoTramite=TRAM_PROVISIONP_SOL, i seleccionar el tràmit establert: Sol·licitud de provisió de llocs PTGAS, i hi incorporarà els informes relatius al seu expedient administratiu i al seu expedient de formació amb la informació disponible en UACloud. Per a la seua elaboració haurà de tenir en compte que:

3.1.1. Si tinguera algun mèrit no arrellegat en l'informe de l'expedient administratiu que vulga fer constar, l'haurà d'aportar en el termini de presentació de sol·licituds al Servei de Gestió de Personal, adjuntant la documentació acreditativa. Per als serveis prestats fora de la Universitat d'Alacant, aquesta documentació haurà d'estar expedida per l'òrgan competent, responsable de la gestió de personal de l'organisme corresponent.

En el cas que tinguera serveis prestats com a Personal docent i investigador aquests no es veuran reflectits en aquest informe, per la qual cosa haurà de fer constar aquesta circumstància per a la seua valoració en l'apartat "antiguitat", sempre que no coincidisquen en el temps amb els serveis prestats com PTGAS.

3.1.2. Si tinguera algun curs no arrellegat en l'informe de l'expedient de formació que vulga fer constar, haurà d'aportar a l'ICE, en el termini de presentació de sol·licituds, documentació acreditativa d'aquest curs, a través del tràmit disponible en administració electrònica per a incorporar mèrits a l'expedient.

Únicament es valoraran els cursos que figuren en l'expedient de formació del personal aspirant disponible en UACloud en els quals conste l'assistència i/o l'aprofitament i que la comissió de valoració considere que s'ajusten al determinat en les presents bases.

3.1.3. Si tinguera algun mèrit específic (apartat j. del barem) dels relacionats a continuació que no figure en l'expedient de formació deuria:

- Publicacions i tasques d'investigació: Aportar juntament amb la seua sol·licitud de participació en el present processe la documentació acreditativa d'aquests mèrits.
- Per a la resta d'altres mèrits específics: Participació en grups de treball relacionats amb la gestió de la qualitat dels serveis de la Universitat d'Alacant, estades a l'estranger dins del marc Erasmus PTGAS o les organitzades dins del programa d'Internacionalització del PTGAS, congressos, jornades i trobades: Aportar a l'ICE, en el termini de presentació de sol·licituds, documentació acreditativa d'aquests mèrits a través del tràmit disponible en administració electrònica per a incorporar mèrits a l'expedient.

Qualsevol altre mèrit específic diferents als anteriors no serà considerat per la comissió, al no tenir cabuda en el barem.

Serà requisit imprescindible que la sol·licitud d'incorporació de mèrits es formalitze dins del termini de presentació de sol·licituds. El Servei de Gestió de Personal i l'ICE procediran a la seua incorporació a l'expedient amb posterioritat i, en tot cas, abans de l'actuació de la comissió de valoració.

3.2. Les sol·licituds seran úniques, per la qual cosa qualsevol canvi que es vulga fer constar sobre la sol·licitud inicial, incloses les modificacions quant a l'elecció, canvi en l'ordre de prioritat o renúncia d'algun lloc sol·licitat, s'haurà de realitzar mitjançant una nova sol·licitud que substituirà a l'anterior i sempre dins del termini de presentació de sol·licituds. Fora d'aquest termini no es tindrà en compte cap canvi.

3.1. La solicitud, que se realizará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante (BOUA), se formalizará a través de la sede electrónica: <https://seuelectronica.ua.es/>, o en la siguiente dirección: https://cvnet.cpd.ua.es/eadmua/Tramites/IniciarTramite?pCodigoTramite=TRAM_PROVISIONP_SOL, seleccionando el trámite: Solicitud de Provisión de puestos PTGAS e incorporará los informes relativos a su expediente administrativo y a su expediente de formación con la información disponible en UACloud. Para su elaboración deberá tener en cuenta que:

3.1.1. Si tuviera algún mérito no recogido en el informe del expediente administrativo que quiera hacer constar, lo deberá aportar en el plazo de presentación de solicitudes al Servicio de Gestión de Personal, adjuntando la documentación acreditativa del mismo. Para aquellos servicios prestados fuera de la Universidad de Alicante, esta documentación deberá estar expedida por el órgano competente, responsable de la gestión de personal del organismo correspondiente.

En el caso de que tuviera servicios prestados como personal docente e investigador estos no se verán reflejados en dicho informe, por lo que deberá hacer constar esta circunstancia para su valoración en el apartado "antigüedad", siempre que no coincidan en el tiempo con los servicios prestados como PTGAS.

3.1.2. Si tuviera algún curso no recogido en el informe del expediente de formación que quiera hacer constar, deberá aportar al ICE, en el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa de dicho curso, a través del trámite disponible en administración electrónica para incorporar méritos al expediente.

Únicamente se valorarán los cursos que figuren en el expediente de formación del personal aspirante disponible en UACloud en los que conste la asistencia y/o el aprovechamiento y que la comisión de valoración considere que se ajustan a lo determinado en las presentes bases.

3.1.3. Si tuviera algún mérito específico (apartado j. del baremo) de los relacionados a continuación que no figure en el expediente de formación deuria:

- Publicaciones y tareas de investigación: Aportar junto con su solicitud de participación en el presente proceso la documentación acreditativa de dichos méritos.
- Para el resto de otros méritos específicos: Participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios de la Universidad de Alicante, estancias en el extranjero dentro del marco Erasmus PTGAS o las organizadas dentro del programa de Internacionalización del PTGAS, congresos, jornadas y encuentros: Aportar al ICE, en el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa de dichos méritos a través del trámite disponible en administración electrónica para incorporar méritos al expediente.

Cualquier otro mérito específico distintos a los anteriores no será considerado por la comisión, al no tener cabida en el baremo.

Será requisito imprescindible que la solicitud de incorporación de méritos se formalice dentro del plazo de presentación de solicitudes. El Servicio de Gestión de Personal y el ICE procederán a su incorporación al expediente con posterioridad y, en todo caso, antes de la actuación de la comisión de valoración.

3.2. Las solicitudes serán únicas, por lo que cualquier cambio que se quiera hacer constar sobre la solicitud inicial, incluidas las modificaciones en cuanto a la elección, cambio en el orden de prioridad o renuncia de algún puesto solicitado, se deberá realizar mediante una nueva solicitud que sustituirá a la anterior y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes. Fuera de dicho plazo no se tendrá en cuenta ningún cambio.

3.3. Si algun o alguna aspirant vol renunciar a continuar participant en aquesta convocatòria, haurà de presentar aquesta renúncia mitjançant el tràmit d'«Instància genèrica» disponible en la seu electrònica, i sempre dins del termini de presentació de sol·licituds.

3.4. Es podrà desistir de la participació en el procés quan transcorreguen més de nou mesos entre la convocatòria i la resolució.

3.5. No s'admetrà la presentació de nous mèrits ni l'acreditació dels ja al·legats en la sol·licitud, una vegada haja transcorregut el termini de presentació de sol·licituds.

3.6. Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds, la rectora dictarà resolució, en la qual a més d'aprovar la llista provisional d'aspirants admesos al lloc sol·licitat, es detallaran també les persones excloses amb indicació de la causa d'exclusió, i se'ls concedirà un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de publicació perquè esmenen el defecte que n'haja motivat l'exclusió o al·leguen el que estimen convenient per a corregir qualsevol error que s'haja pogut produir.

3.7 Una vegada transcorregut aquest termini, es dictarà resolució per a elevar a definitives les llistes d'admesos i exclosos en la qual s'inclourà únicament els llocs vacants i aquells els titulars dels quals participen també en el concurs i per tant siga possible la seua provisió a resultes.

4. BAREMACIÓ

4.1. Els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En aquesta data hauran d'estar complits per a poder ser tinguts en compte.

4.2. A l'efecte de la valoració de tots els apartats en els quals puga tenir incidència, el temps de serveis prestats mitjançant sistemes provisionals de provisió es valorarà tal com estableix la base 15.3 de la normativa de provisió.

4.3. El concurs es resoldrà d'acord amb la valoració dels mèrits acreditats per les candidates o candidats, d'acord amb el barem que es detalla en la normativa de provisió, amb les consideracions que es detallen a continuació:

4.3.1. Apartat B.2. Nivell competencial reconegut.

Nivells competencials inclosos en l'interval corresponent als subgrups A1/A2: del 16 al 30.

4.3.2. Apartat D. Formació genèrica y Apartat I. Formació específica.

Apartat D. Formació Genèrica:

Es valoraran els cursos de formació referit a les matèries següents:

- Organització del treball i gestió del temps.
- Optimització de reunions.
- Gestió de conflictes i processos de mediació.
- Motivació en els equips de treball.
- Comunicació i difusió de la informació.
- Elaboració d'informes i normatives.
- Producció, gestió, anàlisi i difusió de dades.
- Gestió de la qualitat.
- Planificació estratègica.
- Règim Jurídic del Sector Públic.
- Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Funció pública i legislació universitària.

3.3. Si algún o alguna aspirante desea renunciar a seguir participando en la presente convocatoria, deberá presentar dicha renuncia mediante el trámite de "Instancia genérica" disponible en sede electrónica, y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.4. Se podrá desistir de la participación en el proceso cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y su resolución.

3.5. No se admitirá la presentación de nuevos méritos ni la acreditación de los ya alegados en la solicitud, una vez haya transcurrido el plazo de presentación de solicitudes.

3.6. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la rectora dictará resolución, en la que además de aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos al puesto solicitado, se relacionarán también las personas excluidas con indicación de la causa de exclusión, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a su publicación para que subsanen el defecto que haya motivado su exclusión o aleguen lo que estimen conveniente para corregir cualquier error que se haya podido producir.

3.7. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución elevando a definitivas las listas de admitidos y excluidos, incluyéndose en ésta únicamente los puestos vacantes y aquellos cuyos titulares participen también en el concurso y, por tanto, sea posible su provisión a resultados.

4. BAREMACIÓN

4.1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En esa fecha deberán estar cumplidos para poder ser tenidos en cuenta.

4.2. A efectos de la valoración de todos aquellos apartados en los que pudiera tener incidencia, el tiempo de servicios prestados mediante sistemas provisionales de provisión se valorará tal y como se establece en la base 15.3 de la normativa de provisión.

4.3. El concurso se resolverá de acuerdo con la valoración de los méritos acreditados por las candidatas o candidatos, atendiendo al baremo que se detalla en la normativa de provisión, con las consideraciones a continuación detalladas:

4.3.1. Apartado B.2. Nivel competencial reconocido.

Niveles competenciales incluidos en el intervalo correspondiente a los subgrupos A1/A2: del 16 al 30.

4.3.2. Apartado D. Formación genérica y Apartado I. Formación específica.

Apartado D. Formación Genérica:

Se valorarán los cursos de formación referidos a las siguientes materias:

- Organización del trabajo y gestión del tiempo.
- Optimización de reuniones.
- Gestión de conflictos y procesos de mediación
- Motivación en los equipos de trabajo.
- Comunicación y difusión de la información
- Elaboración de informes y normativas.
- Producción, gestión, análisis y difusión de datos.
- Gestión de la calidad.
- Planificación estratégica.
- Régimen Jurídico del Sector Público
- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Función pública y legislación universitaria.

- Responsabilitat social universitària.
- Seguretat informàtica.
- Eines informàtiques per a la gestió administrativa (processador de textos, full de càlcul, base de dades, agenda o calendari, etc.).
- Publicació i disseny de pàgines web.
- Xarxes socials.
- Administració Electrònica.
- Intel·ligència Artificial.
- Accessibilitat digital.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Igualtat de gènere.
- Ètica del servei públic.
- Prevenció de Riscos Laborals.

Apartat I. Formació específica

Es valoraran els cursos de formació segons el següent detall de matèries:

- Planificació i gestió de biblioteques universitàries.
- Gestió de recursos electrònics.
- Gestió de qualitat en biblioteques universitàries.
- Tècniques de catalogació i classificació.
- Propietat intel·lectual i drets d'autoria.
- Formació de personal usuari.
- Atenció al personal usuari.
- Informació bibliogràfica i referència.
- Comunicació i màrqueting bibliotecari.
- Gestió d'informàtica documental i bases de dades documentals.
- Suport a activitats d'investigació i docència.
- Ciència oberta.
- Eines informàtiques per a la prestació de serveis.
- Intel·ligència artificial aplicada a Biblioteques.
- Preservació i restauració del patrimoni documental, físic o digital.
- Extensió cultural i bibliotecària.

En el supòsit que haguera d'operar el mecanisme de provisió de llocs de treball relacionats en l'annex II, la Comissió determinarà quins cursos són considerats específics per al lloc a proveir.

4.3.3. Apartat G.2. Destinacions exercides amb anterioritat

- Es considerarà la mateixa unitat la mateixa biblioteca o unitat central.
- Es consideraran unitats anàlogues la resta de biblioteques i unitats centrals entre si.

4.3.4. Apartat H.- Titulació específica

Es valoraran amb 4 punts les titulacions que es determinen a continuació:

- Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.

- Responsabilidad social universitaria.
- Seguridad informática.
- Herramientas informáticas para la gestión administrativa (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, agenda o calendario, etc.).
- Publicación y diseño de páginas web.
- Redes sociales.
- Administración Electrónica.
- Inteligencia Artificial.
- Accesibilidad digital.
- Protección de datos de carácter personal.
- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Igualdad de género.
- Ética del servicio público.
- Prevención de Riesgos Laborales.

Apartado I. Formación específica

Se valorarán los cursos de formación según el siguiente detalle de materias:

- Planificación y gestión de bibliotecas universitarias.
- Gestión de recursos electrónicos.
- Gestión de calidad en bibliotecas universitarias.
- Técnicas de catalogación y clasificación.
- Propiedad intelectual y derechos de autoría.
- Formación de personal usuario.
- Atención al personal usuario.
- Información bibliográfica y referencia.
- Comunicación y marketing bibliotecario.
- Gestión de informática documental y bases de datos documentales.
- Soporte a actividades de investigación y docencia.
- Ciencia abierta.
- Herramientas informáticas para la prestación de servicios.
- Inteligencia artificial aplicada a Bibliotecas.
- Preservación y restauración del patrimonio documental, físico o digital.
- Extensión cultural y bibliotecaria.

En el supuesto que tuviera que operar el mecanismo de provisión de puestos de trabajo relacionados en el anexo II, la Comisión determinará qué cursos son considerados específicos para el puesto a proveer.

4.3.3. Apartado G.2. Destinos desempeñados con anterioridad

- Se considerará la misma unidad, la misma biblioteca o unidad central.
- Se considerarán unidades análogas, el resto de bibliotecas y unidades centrales entre sí.

4.3.4. Apartado H.- Titulación específica

Se valorarán con 4 puntos las titulaciones que se determinan a continuación:

- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

- Llicenciatura en Documentació.
- Grau en Informació i Documentació, així com qualsevol altre grau el pla d'estudis del qual puga considerar-se equivalent.
- Màsters Oficials en Biblioteconomia i Documentació

En el supòsit que haguera d'operar el mecanisme de provisió de llocs de treball relacionats en l'annex II, la Comissió determinarà quines titulacions són considerades específiques per al lloc a proveir.

4.3.5. Apartat J.- Altres mèrits específics

Es valorarà amb un màxim de 4 punts, a raó de 0.5 punts per activitat:

- Publicacions i tasques d'investigació relacionades amb el contingut competencial de la unitat o subunitat del lloc sol·licitat.
- Participació en grups de treball relacionats amb la gestió de la qualitat dels serveis de la Universitat d'Alacant.
- Estadies a l'estranger dins del marc Erasmus PTGAS o les organitzades dins del programa d'Internacionalització del PTGAS.
- Congressos, jornades i trobades relacionats amb el contingut competencial de la unitat subunitat del lloc sol·licitat.

4.3.6. Apartat K. Memòria i entrevista

Apartat K.1.- Memòria

- La memòria haurà de consistir exclusivament en un projecte de millora organitzativa i/o funcional. Qualsevol altre aspecte que el personal aspirant decidisca incloure en la memòria, no serà tingut en compte ni valorat.
- Es valorarà amb un màxim de 12 punts i serà necessari obtenir almenys 4.20 punts per a passar a la fase d'entrevista. Els aspectes a valorar i la distribució de la puntuació entre aquests aspectes serà la següent:
 - Qualitat dels continguts: els continguts han de ser pertinents i alineats amb les funcions del lloc. Fins a un màxim d'1.6 punts.
 - Ordre, claredat i concreció: presenta la informació de manera organitzada, seguint un esquema fàcil de seguir, utilitza un llenguatge clar i precís, evitant ambigüitats. Fins a un màxim d'1.6 punts.
 - Rigor en l'anàlisi: realitza una anàlisi detallada, utilitzant mètodes i eines adequades. Fins a un màxim de 2.4 punts.
 - Creativitat: proposa solucions innovadores i originals que demostren un enfocament creatiu. Fins a un màxim de 3.2 punts.
 - Fonamentació, viabilitat i utilitat de les propostes i iniciatives: les propostes estan ben fonamentades, basades en dades i evidències sòlides, considerant els recursos disponibles i els possibles obstacles. Així mateix les propostes han d'estar alineades amb els objectius específics de la subunitat de destí o amb els propis de la Universitat. Fins a un màxim de 3.2 punts.
 - La puntuació corresponent a aquest apartat serà la mitjana aritmètica de les puntuacions de tots els membres de la comissió. A aquest efecte, es rebutjarà la màxima i la mínima concedides o, si és el cas, una de les quals apareguen repetides.
 - La memòria constarà d'un màxim de cinc pàgines escrites per una sola cara i en la mateixa no haurà d'aparèixer cap dada que puga identificar al personal aspirant, a fi de garantir l'anonimat. En l'encapçalat de la memòria haurà de constar la plaça per a la qual es presenta, unitat i subunitat.

- Licenciatura en Documentación.
- Grado en Información y Documentación, así como cualquier otro grado cuyo plan de estudios pueda considerarse equivalente.
- Másteres Oficiales en Biblioteconomía y Documentación.

En el supuesto que tuviera que operar el mecanismo de provisión de puestos de trabajo relacionados en el anexo II, la Comisión determinará qué cursos son considerados específicos para el puesto a proveer.

4.3.5. Apartado J.- Otros méritos específicos

Se valorará con un máximo de 4 puntos, a razón de 0.5 puntos por actividad:

- Publicaciones y tareas de investigación relacionadas con el contenido competencial de la unidad o subunidad del puesto solicitado.
- Participación en grupos de trabajo relacionados con la gestión de la calidad de los servicios de la Universidad de Alicante.
- Estancias en el extranjero dentro del marco Erasmus PTGAS o las organizadas dentro del programa de Internacionalización del PTGAS.
- Congresos, jornadas y encuentros relacionados con el contenido competencial de la unidad o subunidad del puesto solicitado.

4.3.6. Apartado K. Memoria y entrevista

Apartado K.1.- Memoria

- La memoria deberá consistir única y exclusivamente en un proyecto de mejora organizativa y/o funcional. Cualquier otro aspecto que el personal aspirante decida incluir en la memoria, no será tenido en cuenta ni valorado.
- Se valorará con un máximo de 12 puntos y será necesario obtener al menos 4.20 puntos para pasar a la fase de entrevista. Los aspectos a valorar y la distribución de la puntuación entre dichos aspectos será la siguiente:
 - Calidad de los contenidos: los contenidos deben ser pertinentes y alineados con las funciones del puesto. Hasta un máximo de 1.6 puntos.
 - Orden, claridad y concreción: presenta la información de manera organizada, siguiendo un esquema fácil de seguir, utiliza un lenguaje claro y preciso, evitando ambigüedades. Hasta un máximo de 1.6 puntos.
 - Rigor en el análisis: realiza un análisis detallado, utilizando métodos y herramientas adecuadas. Hasta un máximo de 2.4 puntos.
 - Creatividad: propone soluciones innovadoras y originales que demuestren un enfoque creativo. Hasta un máximo de 3.2 puntos.
 - Fundamentación, viabilidad y utilidad de las propuestas e iniciativas: las propuestas están bien fundamentadas, basadas en datos y evidencias sólidas, considerando los recursos disponibles y los posibles obstáculos. Así mismo, las propuestas deben estar alineadas con los objetivos específicos de la subunidad de destino o con los propios de la Universidad. Hasta un máximo de 3.2 puntos.
 - La puntuación correspondiente a este apartado será la media aritmética de las puntuaciones de todos los miembros de la comisión. A tal efecto, se rechazará la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.
 - La memoria constará de un máximo de cinco páginas escritas por una sola cara y en la misma no deberá aparecer ningún dato que pueda identificar al personal aspirante, con el objeto de garantizar el anonimato de las mismas. En el encabezado de la memoria deberá constar la plaza para la que se presenta, unidad y subunidad.

En qualsevol cas, i perquè la identificació dels llocs no supose una reducció de l'extensió permesa de la memòria, es podrà triar entre identificar els llocs en l'encapçalat, tal com consta en el paràgraf anterior, o afegir una caràtula on consten els llocs per als quals es presenta, amb indicació del número, unitat i subunitat. En la caràtula no podrà incloure cap altre text i no comptabilitzarà per al màxim de 5 pàgines.

- En la resolució en la qual es publique la valoració definitiva dels mèrits dels apartats de l'A al J, s'establirà el termini i el procediment per a la presentació de la memòria.

- Una vegada acabat el termini de presentació d'aquestes, es procedirà a la numeració de les memòries de manera aleatòria, garantint en tot cas l'anonimat de la documentació a valorar per la Comissió.

Apartat K.2.- Entrevista

- Consistirà en la realització d'una entrevista que tindrà com a finalitat contrastar l'adequació del perfil professional i les experiències i aptituds del personal concursant al lloc de treball sol·licitat. En ella, la comissió també podrà plantejarà preguntes relacionades tant amb el contingut de la memòria, a fi de sol·licitar l'explicació o el desenvolupament d'alguna de les qüestions plantejades en aquesta, així com qualsevol aclariment o dubte que puga haver suscitat, com amb qualsevol altre aspecte que puga servir de base per a la valoració.

- Es valorarà amb un màxim de 12 punts i serà necessari obtenir almenys 4.20 punts per a l'adjudicació de la plaça. Els aspectes a valorar i la distribució de la puntuació entre aquests aspectes serà la següent:

- Coneixements i habilitats per a exercir el lloc: Fins a un màxim de 3.6 punts.

- Exactitud: Fins a un màxim de 3.6 punts.

- Claredat: Fins a un màxim de 2.4 punts.

- Argumentació: Fins a un màxim de 2.4 punts.

La puntuació corresponent a aquest apartat serà la mitjana aritmètica de les puntuacions de tots els membres de la comissió. A aquest efecte, es rebutjarà la màxima i la mínima concedides o, si és el cas, una de les quals apareguen repetides.

S'informa que, en garantia de l'objectivitat i transparència del procediment i dels drets de les persones interessades, l'entrevista serà gravada.

4.4. La comissió publicarà:

4.4.1. Resolució amb la valoració provisional de los apartats de l'A al J del barem, que establirà un termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de publicar-se, perquè les persones interessades puguen presentar les al·legacions o reclamacions que consideren oportunes.

4.4.2. Una vegada conclòs aquest termini i resoltes els reclamacions, resolució amb la valoració definitiva dels mèrits dels apartats de l'A al J i y termini per a la presentació de la memòria.

4.4.3. Resolució amb la valoració provisional de l'apartat K.1 (memòria) i termini per a presentar reclamacions o al·legacions a aquesta.

4.4.4. Resolució amb la valoració definitiva de l'apartat K.1 (memòria) i convocatòria a la realització de l'entrevista al personal aspirant que haja obtingut almenys 4.20 punts en la memòria. L'ordre de realització de les entrevistes serà l'establert en la Resolució dictada per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, mitjançant la qual es determine l'ordre d'intervenció dels aspirants a totes les proves selectives que es realitzen durant l'any.

En cualquier caso, y para que la identificación de los puestos no suponga una reducción de la extensión permitida de la memoria, se podrá elegir entre identificar los puestos en el encabezado, tal y como consta en el párrafo anterior, o añadir una carátula donde consten los puestos para los que se presenta, con indicación del número, unidad y subunidad. En la carátula no podrá incluir ningún otro texto y no contabilizará para el máximo de 5 páginas.

- En la resolución en la que se publique la valoración definitiva de los méritos de los apartados del A al J, se establecerá el plazo y el procedimiento para la presentación de la memoria.

- Una vez acabado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a la numeración de las memorias de manera aleatoria, garantizando en todo caso el anonimato de la documentación a valorar por la Comisión.

Apartado K.2.- Entrevista

- Consistirà en la realització de una entrevista, que tindrà com a finalitat contrastar l'adequació del perfil professional i les experiències i aptituds del personal concursant al puesto de trabajo solicitado. En ella, la comisión también podrá plantear preguntas relacionadas tanto con el contenido de la memoria, con el objeto de solicitar la explicación o el desarrollo de alguna de las cuestiones planteadas en la misma, así como cualquier aclaración o duda que pueda haber suscitado, como con cualquier otro aspecto que pueda servir de base para la valoración.

- Se valorará con un máximo de 12 puntos y será necesario obtener al menos 4.20 puntos para la adjudicación de la plaza. Los aspectos a valorar y la distribución de la puntuación entre dichos aspectos será la siguiente:

- Conocimientos y habilidades para desempeñar el puesto: hasta un máximo de 3.6 puntos.

- Exactitud: hasta un máximo de 3.6 puntos.

- Claridad: hasta un máximo de 2.4 puntos.

- Argumentación: hasta un máximo de 2.4 puntos.

La puntuación correspondiente a este apartado será la media aritmética de las puntuaciones de todos los miembros de la comisión. A tal efecto, se rechazará la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Se informa que, en garantía de la objetividad y transparencia del procedimiento y de los derechos de las personas interesadas, la entrevista será grabada.

4.4. La Comisión publicará:

4.4.1. Resolució amb la valoració provisional de los apartados del A al J del barem, estableciendo un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a la publicación, para que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

4.4.2. Concluido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, resolución con la valoración definitiva de los méritos de los apartados del A al J y plazo para la presentación de la memoria.

4.4.3. Resolució amb la valoració provisional del apartat K.1 (memòria) i plazo para presentar reclamacions o alegaciones a la misma.

4.4.4. Resolució amb la valoració definitiva del apartat K.1 (memoria) i convocatòria a la realització de l'entrevista al personal aspirante que haya obtenido al menos 4.20 puntos en la memoria. El orden de realización de las entrevistas será el establecido en la Resolución dictada por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, mediante la cual se determine el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realicen durante el año.

4.4.5. Resolució amb la valoració provisional de l'apartat K.2 (entrevista) i termini per a presentar reclamacions o al·legacions.

4.4.6. Resoltes aquestes, resolució amb la valoració definitiva de l'apartat K.2 (entrevista) i la proposta d'adjudicació provisional del lloc, concedint un nou termini de reclamacions a aquesta proposta.

Per a l'elaboració de la proposta d'adjudicació, els empats en la puntuació final es resoldran atenent el que estableix l'article 12.4 de la normativa de provisió.

En el cas que haja hagut d'operar el que s'estableix per al desempat, es farà constar expressament en aquesta resolució, així com el resultat i els criteris establits per a fer-ho.

4.5. Una vegada resoltes les reclamacions contra la proposta d'adjudicació provisional, la comissió de valoració elevarà a la rectora una proposta d'adjudicació definitiva.

5. ADJUDICACIÓ

5.1. Una vegada rebuda la proposta d'adjudicació definitiva, la rectora dictarà una resolució en què s'aprove l'adjudicació definitiva dels llocs i n'ordenarà la publicació.

5.2. En la resolució d'adjudicació del procés s'indicarà la data en què s'efectuarà el cessament en el lloc de treball que estiguera exercint la funcionària o el funcionari al qual se li adjudica un lloc, així com la data de presa de possessió de la destinació adjudicada, llevat de caso de força major justificats degudament.

5.3. Pel que fa a la incorporació al lloc obtingut, caldrà atènyer-se al que disposa l'article 8 de la Normativa de provisió de llocs de treball de la Universitat d'Alacant.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

6.1. La Comissió de Valoració serà nomenada per la rectora a proposta de la gerència i la composició serà la següent: presidència, secretaria i tres vocalies.

Excepcionalment, quan determinades circumstàncies ho facen aconsellable, la comissió podrà estar integrada per cinc vocals.

Així mateix, es nomenarà una comissió de valoració suplent amb la mateixa composició que actuarà en absència dels membres titulars.

La composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat, professionalitat i especialització dels seus membres, procurant una composició equilibrada entre dones i homes, llevat que no siga possible per raons fonamentades i objectives motivades degudament.

6.2. El nomenament de la comissió de valoració es publicarà amb una antelació mínima de setanta-dues hores a la seua constitució.

6.3. El funcionament de la comissió de valoració s'adaptarà al que estableix per als òrgans col·legiats la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i al que disposa el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, i l'article 14 de la Normativa de provisió de llocs de treball.

6.4. La comissió vetlarà perquè queden garantits els principis de mèrit, capacitat i d'igualtat d'oportunitats i de tracte entre dones i homes.

6.5. Els membres de la comissió, el personal assessor i el personal col·laborador, percebran les gratificacions fixades en la normativa de la Universitat d'Alacant sobre indemnitzacions per raó de servei vigent en el moment de la publicació de la convocatòria.

7. INFORMACIÓ I NOTIFICACIONS A LES O ELS ASPIRANTS

4.4.5. Resolución con la valoración provisional del apartado K.2 (entrevista) y plazo para presentar reclamaciones o alegaciones a la misma.

4.4.6. Resueltas éstas, resolución con la valoración definitiva del apartado K.2 (entrevista) y la propuesta de adjudicación provisional del puesto, concediendo un nuevo plazo de reclamaciones a dicha propuesta.

Para la elaboración de la propuesta de adjudicación, los empates en la puntuación final se resolverán atendiendo a lo establecido en el artículo 12.4 de la normativa de provisión.

En el caso de que haya tenido que operar lo establecido para el desempate, se hará constar expresamente en esta resolución, así como el resultado del mismo y los criterios establecidos para ello.

4.5. Una vez resueltas las reclamaciones contra la propuesta de adjudicación provisional, la comisión de valoración elevará a la rectora una propuesta de adjudicación definitiva.

5. ADJUDICACIÓN

5.1. Recibida la propuesta de adjudicación definitiva, la rectora dictará resolución aprobando la adjudicación definitiva de los puestos y ordenará su publicación.

5.2. En la resolución de adjudicación del proceso se indicará la fecha en que se efectuará el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la funcionaria o el funcionario al que se le adjudique el puesto, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificados.

5.3. En cuanto a la incorporación al puesto obtenido, se estará a lo dispuesto en el artículo 8 de la normativa de provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Alicante.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1. La Comisión de Valoración será nombrada por la rectora a propuesta de la gerencia y su composición será la siguiente: presidencia, secretaría y tres vocalías.

Excepcionalmente, cuando determinadas circunstancias lo hagan aconsejable, la comisión podrá estar integrada por cinco vocales.

Asimismo, se nombrará una comisión de valoración suplente con la misma composición que actuará en ausencia de los miembros titulares.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, procurando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

6.2. El nombramiento de la comisión de valoración se publicará con una antelación mínima de setenta y dos horas a su constitución.

6.3. El funcionamiento de la comisión de valoración se adaptará a lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a lo dispuesto en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y en el artículo 14 de la Normativa de provisión de puestos de trabajo.

6.4. La Comisión velará por que queden garantizados los principios de mérito, capacidad y de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

6.5. Los miembros de la comisión, el personal asesor i el personal colaborador, percibirán las gratificaciones fijadas en la normativa de la Universidad de Alicante sobre indemnizaciones por razón de servicio vigente en el momento de la publicación de la convocatòria.

7. INFORMACIÓN Y NOTIFICACIONES A LAS O LOS ASPIRANTES

D'acord amb el que preveu l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les publicacions detallades en aquestes bases, així com la informació d'altres actes que es deriven d'aquesta convocatòria i que requerisquen publicació, incloent-hi els recursos en via administrativa, es realitzaran en seu electrònica, en l'apartat «Altres documents generals» de l'expedient de l'aspirant associat a aquesta convocatòria que substitueix la notificació a les persones interessades i produeix els mateixos efectes. En el cas d'haver de realitzar alguna notificació individual es farà a través del sistema de notificació electrònica de la UA.

S'enviarà un avís al correu personal de la UA de cada aspirant, a títol informatiu, de les diferents resolucions o altres actes que es publiquen en l'expedient electrònic de la present convocatòria, no substituint en cap cas a la notificació, que es realitzarà en la forma establida en el paràgraf anterior.

8. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

D'acord amb el que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades, us comuniquem que la Universitat d'Alacant tractarà les dades aportades amb la finalitat de gestionar i resoldre la convocatòria. La base de legitimació d'aquest tractament es basa en el compliment d'una missió feta en interès públic o en l'exercici dels poders públics conferits a la Universitat d'Alacant. En el marc dels tractaments esmentats, les vostres dades no podran ser cedides, excepte obligació legal i seran conservades durant el temps estrictament necessari per a complir amb la finalitat citada.

Us informem que la persona interessada pot exercir els seus drets en relació amb el tractament de les dades personals d'accés, rectificació i supressió, entre d'altres, mitjançant una sol·licitud dirigida a la Gerència de la Universitat en el Registre General de la Universitat d'Alacant, o bé a través de la Seu Electrònica <https://seuelectronica.ua.es/va/index.html>. Pot, així mateix, posar-se en contacte amb el delegat de protecció de dades a través de l'adreça dgd@ua.es.

La informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades, els drets de la persona interessada i la Política de Privacitat de la Universitat d'Alacant es poden consultar en l'enllaç següent: <https://seuelectronica.ua.es/va/privadesa.html>

9. RECURSOS

9.1. Contra la convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que se'n deriven, que esgoten la via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant la secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància d'Alacant, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de publicar-se, de conformitat amb el que estableix l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; 38.4 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i potestativament podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta, davant la rectora, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015. Tot això sens perjudici que s'utilitze qualsevol altra via que es considere oportuna.

9.2. Davant de les actuacions definitives de la Comissió de Valoració, podrà interposar-se un recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant la rectora com a òrgan competent per a resoldre'l.

9.3. No es podrà presentar recurs davant d'aquelles resolucions o actes que, per establir un termini d'esmenes, reclamacions o al·legacions, no siguin definitives. Les resolucions que es produïsquen després d'aquest tràmit, sí que seran susceptibles del recurs corresponent.

La rectora,

De acuerdo a lo previsto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las publicaciones detalladas en estas bases, así como la información de otros actos que se deriven de la presente convocatoria y que requieran publicación, incluidos los recursos en vía administrativa, se realizarán en Sede electrónica, en el apartado «Otros documentos generales» del expediente del aspirante asociado a esta convocatoria, sustituyendo a la notificación a las personas interesadas y produciendo los mismos efectos. En el caso de tener que realizar alguna notificación individual se realizará a través del sistema de notificación electrónica de la UA.

Se enviará un aviso al correo personal de la UA de cada aspirante, a título informativo, de las distintas resoluciones u otros actos que se publiquen en el expediente electrónico de la presente convocatoria, no sustituyendo en ningún caso a la notificación, que se realizará en la forma establecida en el párrafo anterior.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo que dispone la legislación vigente en materia de protección de datos, le comunicamos que la Universidad de Alicante tratará los datos aportados con la finalidad de gestionar y resolver la convocatoria. La base de legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos a la Universidad de Alicante. En el marco de los tratamientos mencionados, sus datos no podrán ser cedidos, salvo obligación legal y serán conservados durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad citada.

Le informamos de que puede ejercer sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales de acceso, rectificación y supresión, entre otros, mediante solicitud dirigida a la Gerencia de la Universidad en el Registro General de la Universidad de Alicante, o bien a través de su Sede electrónica <https://seuelectronica.ua.es/es/index.html>. Puede, asimismo, ponerse en contacto con el delegado de protección de datos a través de la dirección dgd@ua.es.

La información adicional y detallada sobre Protección de datos, sus derechos y la Política de Privacidad de la Universidad de Alicante, puede consultarla en el siguiente enlace: <https://seuelectronica.ua.es/es/privacidad.html>.

9. RECURSOS

9.1. Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, que agoten la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la sección de lo contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Alicante, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y potestativamente podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente, ante la rectora, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

9.2. Ante las actuaciones definitivas de la Comisión de valoración, podrá interponerse un recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la rectora como órgano competente para resolverlo.

9.3. No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamacions o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La rectora,

P.d.s. El gerent (Resolució de 19 de desembre de 2024)

Julio García Mora

P.d.f. El gerente (resolución de 19 de diciembre de 2024)

Julio García Mora

Documento generado automáticamente el día 18/05/2026 14:45:30. Este documento consta de 9 páginas.
Document generat automàticament el dia 18/05/2026 14:45:30. Aquest document consta de 9 pàgines.
<https://www.boua.ua.es/acuerdos/DescargarAcuerdo/67441>