

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**22364** *Resolución de 5 de diciembre de 2022, de la Universidad de Oviedo, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión, por el sistema general de acceso libre, de plazas de personal laboral de los Grupos I, II y III, en el marco de estabilización de empleo temporal.*

Con el propósito de minorar las altas tasas de temporalidad en el sector público, situando la tasa de cobertura temporal por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales, es aprobada la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURT). Dado su carácter básico, y con la finalidad de armonizar los procesos de estabilización, en fecha 1 de abril de 2022, es aprobada la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre orientaciones para la puesta en marcha de los mentados procesos, cuyo objetivo es servir de guía a las diferentes Administraciones Públicas, sin perjuicio de la competencia correspondiente a la Administración convocante y con respeto a la potestad de autoorganización de cada Administración. El seguimiento de dichas orientaciones ha permitido determinar claramente las plazas a ofertar, establecer un baremo marco para todas las convocatorias, acumular los ejercicios cuando el proceso de estabilización se realiza a través de un concurso oposición y adoptar medidas encaminadas a dar celeridad al desarrollo de los procesos selectivos, tales como la reducción de los plazos a la mitad o la puesta a disposición de los aspirantes del tramitador electrónico de la Universidad para favorecer la presentación de instancias y evitar su dispersión.

De conformidad con el mandato de la LMURT, cuando señala que «se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate (...)», se valora la experiencia acreditada en cualquier administración, incluyendo la de otro cuerpo o escala con funciones que pudieran considerarse análogas o similares, no obstante, se hace diferenciando la puntuación en un rango de proporcionalidad atendiendo a la justificación objetiva y razonable con las funciones a desempeñar en el contexto universitario, toda vez que resulta también objetivable que, en el marco de la autonomía universitaria, se dispone de una estructura organizacional, normativa y procedimientos específicos cuyo conocimiento y desempeño han de considerarse en su singularidad/especialización –incluso por universidad– y, todo ello, a su vez, dentro del planteamiento de resolver una situación singular y derivada de un proceso único, excepcional e irrepetible.

Así, procede señalar que en los procesos por concurso-oposición, tal como determina la LMURT, la puntuación de la fase de oposición corresponde en un 60 por ciento de la nota final y la de concurso en un 40 por ciento de la misma (entre los que deben considerarse los méritos académicos), por lo que esta fase no determina por sí misma el aprobado en el proceso selectivo, máxime cuando los ejercicios de la fase de oposición son eliminatorios.

En el mismo sentido, en los procesos por concurso, la puntuación corresponde en un 60 por ciento a méritos profesionales y un 40 por ciento a méritos académicos, con lo cual se pondera el peso en la puntuación final del apartado profesional.

En dicho contexto normativo, que tiene naturaleza excepcional, y en ejecución de la oferta de empleo público de estabilización de la Universidad de Oviedo, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 25 de mayo de 2022, publicado en el BOPA de fecha 30 de mayo de 2022, tras haber sido consensuada en las correspondientes Mesas de Negociación, este Rector, previo informe del Comité de empresa, y en ejercicio

de las competencias que le atribuyen el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e) del mismo texto legal, así como el artículo 60 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por el Decreto 12/2010, de 3 de febrero, del Principado de Asturias, resuelve convocar, con carácter excepcional y urgente, este proceso selectivo para la provisión de varias plazas de personal laboral de administración y servicios correspondientes a los Grupos retributivos I, II y III, adscritas al Área Técnica de Informática y Comunicaciones, por el sistema general de acceso libre, con sujeción a las siguientes

## Bases de la convocatoria

### 1. Normas de aplicación

El presente proceso selectivo se someterá a lo previsto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el primer convenio colectivo del personal laboral de la Universidad de Oviedo, publicado en el «Boletín Oficial del Principado de Asturias» (BOPA) de fecha 13 de febrero de 2013, por Resolución de 4 de febrero de 2013, de la Consejería de Economía y Empleo del Principado de Asturias, en los Estatutos de la Universidad de Oviedo, aprobados por Decreto 12/2010, de 3 de febrero, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el 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.

### 2. Características de las plazas y funciones a desarrollar

#### Puesto número 207

Categoría profesional: Programador.

Grupo retributivo II.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J.S. 66/2018, de 12 de febrero.

Funciones:

- Análisis, programación e implantación de nuevos proyectos
- Operación y mantenimiento correctivo y evolutivo de las aplicaciones gestionadas por el grupo: Aplicaciones de gestión de la FUIO, Sistema de gestión de encuestas, Aplicación de gestión del Servicio de Deportes, Aplicación de gestión de las pruebas de idioma Erasmus, Aplicación de gestión de formación del INIE, Aplicaciones de cita previa, Aplicación de gestión de la Defensoría Universitaria, Aplicación de presupuestos de agencias de viajes, Aplicación de presupuestos de transporte de personal.
- Atención al usuario de las aplicaciones gestionadas por el grupo.
- Formación a los nuevos miembros del grupo de Administración Electrónica.
- Asistencia al resto de miembros del grupo en la ejecución de sus tareas.
- Elaboración de manuales de usuario y/o impartición de formación en las aplicaciones gestionadas por el grupo.
- Colaboración con el equipo de sistemas en los servidores involucrados en servicios de Administración Electrónica.

Puesto número 208

Categoría profesional: Diplomado.

Grupo retributivo II.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J.S. 016/2017 de 10 de enero.

Funciones:

- Instalación, administración, monitorización y mantenimiento de la infraestructura de servidores que da soporte a las aulas de informática y docencia de Uniovi.
- Atención y/o tramitación de las incidencias en el ámbito de atención a aulas.
- Asignación de incidencias de aulas recibidas, a los becarios de los servicios informáticos de los centros.
- Asignación de tareas de mantenimiento de equipos de aulas, a los becarios de los servicios informáticos de los centros.
- Soporte técnico a los becarios de los servicios informáticos de los centros, en el mantenimiento de equipos de aulas y en la resolución de incidencias.
- Realizar y mantener la documentación requerida por los os becarios de los servicios informáticos de los centros, para llevar a cabo apropiadamente sus labores de gestión y mantenimiento de equipos.
- Asignación de las incidencias de aulas recibidas a través de Xperta, a los técnicos de la empresa que presta el servicio técnico del CAU.
- Asignación de tareas de mantenimiento de equipos de aulas, a los técnicos de la empresa que presta el servicio técnico del CAU.
- Soporte a los técnicos que prestan el servicio técnico del CAU, en el mantenimiento de equipos de aulas y en la resolución de incidencias.
- Asesorar a los Equipos Directivos de los Centros en el equipamiento y puesta en marcha de nuevas aulas. Atención a cualquier necesidad que tengan relacionada con las aulas.
- Elaborar un catálogo de *software* por cada centro, con las necesidades de software a instalar, a partir de las solicitudes enviadas por el profesorado a los responsables de aulas de los centros.
- Labores de supervisión y coordinación entre la empresa prestataria del servicio del CAU y los distintos centros, en lo relativo a la generación de las instalaciones personalizadas de los equipos de las aulas.
- Colaboración con el personal de gestión de aulas destinado en Gijón y apoyo al mismo en caso de necesidad y/o en caso de ausencias.
- Colaboración con el personal del CAU tanto en gestión de los servidores del dominio de gestión, como en la resolución de determinadas incidencias.
- Colaboración con el personal del CAU en la administración, monitorización y mantenimiento de otros servidores, como el Servidor de actualizaciones de Microsoft del dominio de Gestión, Servidor de Xperta...
- Atención a las necesidades de los usuarios del Servicio de Prevención, así como a la infraestructura que da soporte a sus sistemas de información: Infraestructura de Active Directory, Aplicación Medtra, Portal de Prevención.
- Atención a las necesidades del personal de la Oficina de Mantenimiento, en relación a la aplicación GIM y su servidor. Soporte en la resolución de incidencias relacionadas con esta aplicación.
- Supervisión de la puesta en marcha de un sistema de monitorización de equipos de usuario.
- Supervisión de la puesta en marcha de un sistema de distribución de software de equipos de usuario.
- Virtualización de servidores.
- Administración de directorio activo.

- Gestión de políticas de grupo (GPos) de directorio activo.
- Generación, custodia y recuperación de copias de seguridad de los sistemas administrados.
- Garantizar la seguridad mediante la aplicación de medidas, controles de acceso, y cortafuegos.
- Actualizar los sistemas con nuevos lanzamientos y versiones.

#### Puesto número 209

Categoría profesional: Diplomado.

Grupo retributivo II.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J.S. 766/2001, de 21 de noviembre.

Funciones:

- Gestionar y hacer seguimiento de las incidencias del POD (Plan de Organización Docente) y Oferta Formativa en SIES.
- Realizar el mantenimiento e implementación de nuevas funcionalidades en los ámbitos del POD y Oferta Formativa.
- Dar soporte a los procesos automáticos de traspaso de datos de UXXI a SIES.
- Definir, implementar, mantener y depurar las estructuras, procesos, datos y funciones de las bases de datos en SIES.
- Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad informática en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informes, estadísticas e indicadores mediante la extracción de información de las aplicaciones, bases de datos o servicios.
- Elaborar la documentación asociada a las distintas fases del ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones de su ámbito de trabajo, y los informes técnicos que le sean requeridos.
- Realizar la integración entre aplicaciones, servicios y bases de datos para automatizar procesos administrativos.

#### Puesto número 210

Categoría profesional: Titulado Superior.

Grupo retributivo I.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J.S. 602/2013, de 18 de diciembre.

Funciones:

- Dar soporte a usuarios de sistemas de gestión académica (aplicaciones de Escritorio) SIES/GAUSS en los siguientes módulos:
  - Ofertas Formativas.
  - Plan de Organización Docente.
  - Metas.
  - Matrícula /Solicitudes de Matrícula / Gestión de Grupos de Alumnos.
  - Expedientes.
  - Trabajos Fin de Estudios.
  - Reconocimientos/Transferencias/Adaptaciones.

- Calificaciones/Actas.
  - Títulos.
  - Certificados.
  - Traslados de Expedientes.
  - Normas de Permanencia.
  - Aprobado por Compensación.
  - Expedientes de Devolución.
  - Intercambios.
  - Procesos Electorales.
- Estudiar, categorizar, completar y escalar las incidencias de los Sistemas de Gestión Académica: SIES/GAUSS.
- Colaborar en tareas de formación a usuario final, análisis y/o toma de requisitos de los sistemas de gestión académica (aplicaciones de Escritorio): SIES/GAUSS.
- Impartir cursos de formación en Gestión Académica SIES/GAUSS.
- Crear y editar videotutoriales de apoyo al soporte y a la formación de la gestión Académica.
- Elaborar y enviar la mensajería en los despliegues de SIES.
- Coordinar con responsables técnicos y funcionales de los módulos de los sistemas de gestión académica el sistema de ayuda para que sea más completo y satisfactorio.
- Realizar las pruebas de los nuevos módulos (programas) desarrollados de los existentes que hayan sido modificados por el personal técnico en cada nueva revisión.
- Controlar las fechas y procesos que se incorporen en cada nueva revisión de manera coordinada con el Equipo de Desarrollo.
- Analizar los procesos implantados, estableciendo las mejoras que debieran ser incorporadas en cada nueva revisión del sistema. Estas mejoras podrán ser a propuesta propia o haber sido recogidas a los usuarios finales.
- Tratar, editar, procesar ficheros y archivos.
- Recoger, procesar, analizar y difundir datos del Sistema Universitario Español. Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU):
- Crear lotes por curso académico para la extracción de los datos.
  - Crear Ficheros xml en sus diferentes áreas (Auxiliares, Académica de CCAA, Académica de Universidad, Becas y Recursos Humanos).
  - Validar esquemas xsd y corregir errores en la validación de los ficheros xml.
  - Identificar incidencias y asignar las mismas a los responsables técnicos o a los responsables funcionales de los módulos según el origen de los datos.

Puesto número 211

- Categoría profesional: Diplomado.  
Grupo retributivo II.  
Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.  
Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones. Servicios de Gestión y de Régimen Económico de Personal.  
Localidad: Oviedo.  
Observaciones: Plaza referenciada en la Resolución 196/2006, de 6 de julio.  
Funciones:
- Extracción de los informes de nómina de cada mes para su almacenamiento en el buzón situado en la página web del Centro de Innovación, asignado al Servicio de Régimen Económico de Personal.
- Extracción de ficheros con datos personales y de cotización para su inclusión en la Web de MUFACE con certificado de clase validado.

- Extracción de datos estadísticos para encuestas cuatrimestrales solicitadas por el Servicio de Régimen Económico de Personal para la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Extracción de datos de personal bajo petición, tanto PDI como PAS, de los diferentes servicios universitarios.
  - Extracción de los datos y colaboración en la confección de los gráficos y las tablas del Presupuesto de la Universidad para crear plantillas en hojas de cálculo con macros programadas a requerimiento del Servicio de Régimen Económico de Personal.
  - Atención de los requerimientos de los Servicios Universitarios para la extracción de datos y su confección en listados a través de herramientas ofimáticas según solicite tanto el Servicio de Gestión de Personal como el de Régimen Económico de Personal.
  - Añadir, actualizar y modificar datos de usuario para acceso con tarjeta para el control horario y para el acceso a las diferentes barreras y puertas de la Universidad.
  - Corrección de diferentes eventualidades en el sistema de fichaje diario (PAS).
  - Elaboración de Informes mensuales del estado de los diferentes usuarios (PAS).
  - Asesor informático en tribunales:
- Para la obtención de plazas por oposición, concurso-oposición para el personal de Administración y Servicios funcionario y laboral.
  - Para el Concurso de Méritos de traslado del PAS funcionario.
- Gestión de cuentas de correo electrónico: cambios de contraseña, cambios de usuario, validación de solicitudes de petición de cuentas de terceros a través del sistema Xperta. Atención telefónica y personal para la resolución de problemas de configuración del correo electrónico del Personal de la Universidad de Oviedo (PDI, PAS, INV).
  - Asesoramiento y colaboración con el personal de los Servicios Administrativos del Edificio Quirós para temas informáticos puntuales.
  - Actualización de datos del Servicio de Gestión de Personal en la BDO (Base de Datos Organizativa) de la Universidad de Oviedo.
  - Mantenimiento del Servidor Informático del Servicio donde se encuentran datos compartidos de cada una de las secciones así como las aplicaciones que se relacionan a continuación (Desarrollo, implementación y mantenimiento) (de las que se lleva la gestión administrativa según petición del personal):
- CarreraHorizontal: Gestión de la Carrera Horizontal del PAS.
  - GesCon: Gestión de la contratación del personal laboral.
  - ListasPAS: Gestión de las listas de las bolsas de empleo del PAS.
  - GesSab: Gestión del personal laboral que trabaja en días no lectivos.
  - Concurso: Gestión del Concurso de Méritos del personal funcionario.
  - Exámenes: Gestión para la confección de exámenes en tiempo real para oposiciones.
  - GesOpo: Gestión de oposiciones libres y de promoción interna.
  - TriTraDoc: Gestión de multitud de informes y listados automatizados extraídos del sistema de RRHH.
  - Anticipos: Gestión de anticipos reintegrables.
  - GeFip: Gestión que exporta datos del sistema de RRHH desde el Servicio de Prevención.
  - Etiquetas: Gestión de etiquetas postales.
  - GestionCorreoElectronico: Gestión de cuentas de correo electrónico.
  - GesAulas: Gestión de las Aulas de Estudio.
  - Retroactivas: Gestión de las pagas retroactivas mensuales para incluir de forma masiva en el sistema de RRHH.



## Puesto número 215

Categoría profesional: Operador.

Grupo retributivo III.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J.S. 58/2020, de 7 de febrero.

Funciones:

- Configuración de equipos de red.
- Instalación de dichos equipos.
- Monitorización de la conectividad y el rendimiento de la red.
- Mantenimiento de los equipos e implementación de medidas de seguridad (actualizaciones *software*).
- Resolución de incidencias.

## Puesto número 217

Categoría profesional: Operador.

Grupo retributivo III.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Observaciones: Plaza referenciada en las Sentencia J. S. 65/2018, de 12 de febrero.

Funciones:

- Creación de sitios web en entorno Liferay: Construcción del sitio, árbol de la páginas, estructuras y plantillas. Carga inicial de contenidos del sitio. Migración de portales de los entornos de preproducción a producción.
- Colaboración en el diseño de la arquitectura de sitios web en entorno Liferay.
- Gestión de contenidos en los portales web institucionales en el entorno Liferay. Web institucional (<https://www.uniovi.es>), Intranet (<https://intranet.uniovi.es>), centros, departamentos, institutos, etc.
- Impartición de acciones formativas destinadas a los editores de contenidos en las webs institucionales de la Universidad de Oviedo, entorno Liferay.
- Soporte a usuarios editores de las webs institucionales por diferentes canales (presencial, telefónico y correo).
- Generación de certificados electrónicos con CVE y custodia en el repositorio documental institucional para diferentes ámbitos: formación no oficial, congresos, formación INIE, etc.
- Administración de la aplicación y resolución de incidencias en la aplicación de contratos vinculados a fondos de investigación.
- Elaboración de informes de uso y datos estadísticos sobre los portales web institucionales.
- Resolución de incidencias en los sistemas institucionales de gestión de *tickets* (xperta-causi) en los siguientes ámbitos: portales web institucionales y certificados electrónicos.

## Puesto número 218

Categoría profesional: Técnico Especialista.

Grupo retributivo III.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones.

Localidad: Oviedo.

Jornada: 80%.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J. S. 142/2018, de 12 de marzo.

Funciones:

- Portales web (plataforma Liferay Portal):
  - Administración de sitios web existentes, gestión de páginas, componentes, etiquetas y permisos de usuario.
  - Gestión de contenido en los portales web institucionales.
  - Creación de nuevos portales web y carga inicial de sus contenidos.
  - Incidencias relativas a portales web en los sistemas de gestión de incidencias corporativos, correo electrónico y canal telefónico.
  - Adaptación de los contenidos al marcado HTML accesible requerido por los portales institucionales y edición de imágenes para web.
  - Soporte a usuarios editores de sitios web.
- Tarjeta universitaria:
  - Resolver, escalar o reclasificar incidencias de usuarios: perfil de usuario o datos erróneos, extravío de tarjeta, problemas con el PIN...
  - Resolver, escalar o reclasificar incidencias de otros servicios: no se encuentra usuario, datos erróneos, pérdida de conectividad con los servicios de integración...
  - Asesoramiento sobre Tarjeta Universitaria y trámites: expedición; duplicidad; tarjeta virtual; cambio de fotografía...
  - Coordinación con otros Servicios (Control Horario, Control de accesos).
- Otros servicios:
  - Gestión de la información en el catálogo de servicios electrónico de la universidad
  - Colaboración en otras tareas relativas a nuevos proyectos que se desarrollen desde el Servicio de Informática y Comunicaciones (nuevas webs institucionales, nuevo catálogo de servicios, etc.)

Puesto número 248

Categoría profesional: Titulado Grado Medio.

Grupo retributivo II.

Localidad: Mieres.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones. Centro de Innovación.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia T. S. J. 2742/2019 de 26 de diciembre.

Funciones:

- Coordinar a nivel técnico la evaluación, diseño, instalación y desarrollo de modificaciones necesarias para adaptar una plataforma de eLearning para su uso como Campus Virtual de la Universidad de Oviedo.
- Apoyar a nivel técnico la evaluación, diseño, instalación y desarrollo de modificaciones necesarias para adaptar una plataforma de eLearning para su uso como plataforma OpenCourseWare (OCW) de la Universidad de Oviedo, para la publicación de materiales docentes en abierto. Así como tareas de gestión relacionadas con esta plataforma como la creación de nuevos espacios para las asignaturas y revisión técnica de las mismas antes de su publicación.
- Apoyar a nivel técnico la evaluación, diseño, instalación y desarrollo de modificaciones necesarias para adaptar una plataforma de eLearning para su uso como plataforma MOOC por parte de la Universidad de Oviedo.



- Coordinar a nivel técnico la evaluación, diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptación de otras ya existentes para su integración en las plataformas de formación on-line de la Universidad de Oviedo.
- Apoyar en las labores de aplicación de boletines de seguridad y revisión de las posibles modificaciones a las plataformas de formación on-line necesarias para evitar fallos de seguridad detectados.
- Realizar pruebas de carga y evaluación anual de nuevas versiones de las plataformas de formación *on-line* de la Universidad para el siguiente curso académico.
- Migrar contenidos de las asignaturas y puesta en marcha de nuevas versiones de las plataformas de formación *on-line* de la Universidad de Oviedo.
- Desarrollar portales web institucionales solicitados al Centro de Innovación, así como la búsqueda y generación de contenidos para dichos portales.
- Prestar apoyo y ayuda a la búsqueda de nuevos proyectos relacionados con eLearning.
- Prestar apoyo y ayuda a la búsqueda de nuevos proyectos relacionados con la transformación digital.
- Prestar atención al usuario y resolución de incidencias relacionadas con los servicios ofrecidos desde el Centro de Innovación Docente.
- Asesorar de manera técnica a la Delegación del Rector para la Transformación Digital.
- Implantar la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) digital de la Universidad de Oviedo.
- Colaborar en proyectos de digitalización y modernización de procesos administrativos de la universidad.
- Apoyar en la gestión de proyectos relacionados con transformación digital.

Puesto número 249

Categoría profesional: Titulado Superior.

Grupo retributivo I.

Retribuciones complementarias: Complemento informático o de nuevas tecnologías.

Localidad: Mieres.

Destino: Área Técnica de Informática y Comunicaciones. Centro de Innovación.

Observaciones: Plaza referenciada en la Sentencia J. S.101/2019, de 20 de febrero.

Funciones:

- Atender y gestionar incidencias y demandas del usuario sobre los servicios ofrecidos por el Centro de Innovación Docente.
- Asesorar y dar soporte pedagógico al profesorado, en tecnologías aplicadas a la educación, y específicamente en el uso de entornos virtuales (Campus Virtual, OCW, Moocs...) y proyectos elearning.
- Diseñar contenidos digitales y planificar acciones formativas para el apoyo y formación al profesorado y alumnado, usuarios de los servicios que se llevan desde el Centro de Innovación Docente.
- Apoyar a la migración de plataformas de entornos virtuales dependientes del Centro de Innovación docente.
- Coordinar tareas de asistencia pedagógica externa sobre las plataformas de formación *online* al profesorado universitario.
- Buscar y coordinar nuevos proyectos relacionados con elearning.
- Poner en práctica herramientas de valoración de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación docente destinados a la incorporación de nuevas metodologías de carácter participativo y colaborativo.
- Dar apoyo técnico-pedagógico a la Delegación del Rector para la Transformación digital.

- Colaborar en proyectos de digitalización y modernización de procesos administrativos de la universidad.
- Apoyar en la gestión de proyectos relacionados con transformación digital.
- Generar y buscar contenidos para portales web.
- Promover la colaboración interuniversitaria en proyectos relacionados con Transformación Digital.
- Colaborar en la Implantación de la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) digital de la Universidad de Oviedo.

El desempeño del puesto de trabajo que constituye la plaza convocada quedará sometido a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y disposiciones que la complementan, en materia de incompatibilidades.

### 3. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme con lo establecido en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- d) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- f) Estar en posesión del título de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Grado más Máster o titulación equivalente reconocida oficialmente para las plazas del Grupo I, estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Diplomado, Grado o titulación equivalente reconocida oficialmente para la plaza del Grupo II y estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente reconocida oficialmente para la plaza del Grupo III. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la plaza a la que se concurre, especificados en la descripción de los puestos convocados.

Todos los requisitos anteriormente reseñados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato.

### 4. *Solicitudes*

4.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán solicitarlo mediante instancia, según modelo que figura como anexo I de esta convocatoria que se presentará en el Registro General de la Universidad de Oviedo (Plaza de Riego, n.º4, Oviedo), en los Registros Auxiliares cuyas sedes se encuentran ubicadas en el Servicio Administrativo del Campus de Mieres, en el Servicio Administrativo del Campus de Gijón, en el Servicio de Administración del Campus del Milán, en el Campus del Cristo «A» de

Oviedo (Aulario de Ciencias Jurídico-Sociales, Planta Baja, C/ Catedrático Valentín Andrés Álvarez) y en el Centro de Servicios Universitarios en Avilés (C/ La Ferrería, n.º 7-9), así como en las Oficinas de Correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares y, electrónicamente, sólo a través del tramitador electrónico de la Universidad de Oviedo –dado que aún no existe interoperabilidad entre los registros electrónicos de las distintas Administraciones Públicas–, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y se dirigirán al Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Oviedo. Los sucesivos actos y resoluciones serán publicados en el BOPA y en la página web de la Universidad de Oviedo. La instancia se facilitará gratuitamente en el Registro General de la Universidad de Oviedo. De igual modo, el modelo de solicitud se encontrará disponible en el servidor de Internet de esta Universidad: (<http://www.uniovi.es/pas/convocatorias/laboral/libre>).

En supuestos de discapacidad, se hará constar en la instancia dicha condición, el tipo de discapacidad, así como el grado reconocido por las autoridades competentes.

Para quienes hayan prestado servicios en la Universidad de Oviedo, el Servicio de Gestión de Personal adjuntará de oficio a la instancia la correspondiente hoja de servicios. Dicha certificación podrá ser verificada individualmente por los interesados a través del portal del empleado, disponiendo de un plazo de tres días hábiles a contar desde que finaliza el plazo de presentación de solicitudes para presentar las alegaciones que consideren oportunas.

La fecha de referencia para la valoración de todos los méritos, incluida la experiencia, es la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.2 Los derechos de examen serán de 42 euros para participar en el concurso de cada plaza del Grupo retributivo I, 36 euros para participar en el concurso de cada una de las plazas del Grupo retributivo II y 28 euros para participar en el concurso de cada una de las plazas del Grupo III, y se ingresarán en UNICAJA, Número de cuenta: ES92 2103 8557 1100 3000 0604, bajo el nombre correspondiente a la categoría profesional y número de puesto al que se concurre. Constará como nombre del remitente el del mismo aspirante y se adjuntará una copia del resguardo de la imposición. La falta de pago de estos derechos en el plazo establecido para presentar las instancias no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3 A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite las condiciones exigibles a las personas que no tengan nacionalidad española (Excluyente):
  - La justificación documental de los méritos profesionales y académicos invocados en la solicitud.
  - Justificante de haber abonado los derechos de examen (Excluyente).
  - Fotocopia de la titulación requerida (Excluyente).

4.4 Con la firma de la solicitud para participar en estas pruebas selectivas, se autoriza el uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de ser incluidos en los listados que serán publicados en los tablones de anuncios de Gerencia, Registro General y Registros Auxiliares de la Universidad, en la página web de la Universidad de Oviedo, y en los Boletines Oficiales de la Comunidad Autónoma y del Estado.

## 5. Admisión de aspirantes

5.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Oviedo, a propuesta de la Comisión Calificadora, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Principado de Asturias», y aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión. En las listas, una por cada una de las plazas convocadas, deberán

constar en todo caso los apellidos, nombre y algunos dígitos del número del Documento Nacional de Identidad.

5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOPA, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o la omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, así como para aportar documentación a los efectos de justificar adecuadamente los méritos ya invocados en la solicitud inicial.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen sobre la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Asimismo, sólo en este plazo será admitida documentación acreditativa de los méritos ya invocados en la solicitud y no justificados.

5.3 Seguidamente, a propuesta de la Comisión Calificadora, mediante Resolución del Rector de la Universidad de Oviedo, se harán públicas en el BOPA las listas definitivas de admitidos y excluidos.

Contra dicha resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme al artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponer recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a tenor del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6. Sistema de selección

El sistema de selección del candidato más meritorio para cada plaza será el concurso.

Serán valorados los méritos alegados y probados documentalmente por cada concursante, conforme al baremo que figura en el anexo III de esta convocatoria.

## 7. Comisión calificadora

7.1 La Comisión Calificadora de estas pruebas selectivas es la que figura como anexo II de esta convocatoria.

7.2 Los miembros de la Comisión y el Secretario deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente podrá solicitar de los miembros de la Comisión declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá la Comisión con asistencia, al menos, del Presidente, el Secretario y la mitad más uno de los vocales. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación.

7.4 A partir de su constitución, la Comisión para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

7.5 La Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como lo que se deba decidir en los casos no previstos.

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

7.6 En ningún caso la Comisión podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido en este punto será nula de pleno derecho.

7.7 La Comisión podrá proponer al Rector la designación de colaboradores y/o asesores especialistas.

Dichos colaboradores y/o asesores se limitarán a informar sobre pruebas y méritos relativos a su especialidad.

El Presidente sólo votará en caso de empate.

7.8 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Calificadora tendrá su sede en el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo (Plaza de Riego, número 4-1.º) en la que los interesados podrán recibir información administrativa sobre el desarrollo del proceso selectivo. No obstante, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicación previstos en esta convocatoria.

### 8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1 En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Si la Comisión tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Rector, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

8.2. Efectuada la valoración de los méritos de los aspirantes a cada una de las plazas convocadas, el Tribunal, con carácter provisional, hará públicas en el tablón de anuncios de los Registros General y Auxiliares de la Universidad y en su página web las calificaciones obtenidas por los aspirantes, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de algunos dígitos del Documento Nacional de Identidad, concediendo un plazo de alegaciones de cinco días hábiles a los solos efectos de corregir posibles errores u omisiones. No se admitirá en este trámite la presentación de documento adicional alguno.

8.3. Concluido el trámite de corrección de posibles errores, el Rector, previa propuesta del Tribunal que incluya la relación de aspirantes a cada una de las plazas convocadas, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de sus nombres, apellidos y algunos dígitos del Documento Nacional de Identidad y la adjudicación de cada plaza convocada, ratificará dichas propuestas y ordenará la publicación de la correspondiente Resolución en la página web de la Universidad de Oviedo.

### 9. Formalización del contrato

9.1 Antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado para cada una de las plazas deberá justificar adecuadamente, en un plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la adjudicación de la plaza convocada, los requisitos siguientes:

- a) Título oficial requerido para acceder a la plaza.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Certificación acreditativa de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el desempeño de sus funciones, expedido por el médico, especialista en medicina del trabajo, de la Universidad de Oviedo.

9.2 El Rector de la Universidad de Oviedo procederá a la formalización de cada contrato y, hasta tanto no se formalice, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

## 10. Incorporación y período de prueba

10.1 La incorporación a los puestos de trabajo se efectuará una vez formalizados los contratos, quedando sujetos al período de prueba que establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de renuncia del candidato seleccionado, o si por causas sobrevenidas no fuera posible la formalización del contrato, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, en orden a formalizar el contrato con el siguiente aspirante más meritorio.

En el caso de que una persona concurra a más de una plaza y resulte adjudicataria de más de una, tratándose de plazas de estabilización, deberá optar por una de ellas, renunciando al resto, que serán adjudicadas al siguiente aspirante más meritorio según el orden de prelación resultante del proceso selectivo.

10.2 El candidato seleccionado para cada plaza, una vez que supere satisfactoriamente el período de prueba, adquirirá la condición de personal laboral fijo.

## 11. Norma final

La convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, mediante recurso contencioso-administrativo, conforme al artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Previamente y con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a tenor del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos de la Comisión Calificadora podrán ser impugnados mediante recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Oviedo, en el plazo de un mes, conforme determina el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Oviedo, 5 de diciembre de 2022.–El Rector, Ángel Ignacio Villaverde Menéndez.



## ANEXO I

### Modelo de solicitud para el acceso a plazas de personal laboral

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA
-----------------------------

PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO ADSCRITO AL ÁREA TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
NÚMERO DE PUESTO AL QUE SE CONCURSA .....
CATEGORÍA PROFESIONAL DEL PUESTO AL QUE SE CONCURSA .....
.....
GRUPO RETRIBUTIVO .....
CONVOCATORIA. FECHA DE BOE: .....

2. DATOS PERSONALES
---------------------

DNI: .....

APELLIDOS: .....

NOMBRE: .....

FECHA DE NACIMIENTO: .....

NACIONALIDAD: .....

LUGAR DE NACIMIENTO: .....

TELÉFONO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

DOMICILIO: .....

DISCAPACIDAD: TIPO Y GRADO RECONOCIDO-----

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA
--

--

4. OTROS TÍTULOS OFICIALES DE NIVEL SUPERIOR AL EXIGIDO PARA EL ACCESO
--


5. CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS
---


6. CURSOS DE FORMACIÓN

7. SUPERACIÓN DE ALGÚN EJERCICIO EN LAS ÚLTIMAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO AL MISMO CUERPO, ESCALA, GRUPO Y CATEGORÍA EN LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

8. SERVICIOS PRESTADOS CON LA CATEGORÍA DE LA PLAZA A LA QUE SE CONCURSA, DE GRUPO I, GRUPO II O GRUPO III, O CATEGORÍA PROFESIONAL ANÁLOGA CON IDENTIDAD DE RANGO Y FUNCIONES RESPECTO A LA PLAZA CONVOCADA
En la Universidad de Oviedo (SÍ o NO) rodear con un círculo
En otra Universidad pública (SÍ o NO) rodear con un círculo
En otra Administración pública (SÍ o NO) rodear con un círculo

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, estando obligado/a a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ..... a ..... de ..... de 2022

(Firma)

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.

## ANEXO II

### Comisión calificadora

#### *Titulares*

Presidenta: Doña Marta González Prieto.

Vocales:

- 1.º Don Javier Pérez Arenal.
- 2.º Don Sergio Sama Villanueva.
- 3.º Don Raúl Manzano Iglesias.
- 4.º Don Agustín Mier del Rosal.

Secretaria: Doña Esmeralda Rodríguez Meirelles, con voz y sin voto

#### *Suplentes*

Presidente: Don Francisco José Ruidíaz Acebal.

Vocales:

- 1.º Don Santiago Barrios Hernández.
- 2.º Don Daniel Jesús Fernández Fernández.
- 3.º Don José Ramón Villar Flecha.
- 4.º Don Victoriano Argüelles Gonzalo.

Secretario: Don Valentín Gómez Pérez, con voz y sin voto

## ANEXO III

### Baremo concurso

I. Puntuación mínima para ser adjudicatario de la plaza convocada:

Para resultar adjudicatario de una de las plazas convocadas los aspirantes deberán obtener un mínimo de 50 puntos, y 30 de ellos han de obedecer a méritos profesionales.

II. Puntuación máxima: 100 puntos:

Méritos profesionales: 60%: 60 puntos.

Méritos académicos: 40%: 40 puntos.

A. Méritos profesionales 60%: puntuación máxima: 60 puntos.

1.º Servicios prestados en el mismo Cuerpo, Escala o Grupo y Categoría profesional y con las mismas funciones en la Universidad de Oviedo: 0,4545 por mes.

2.º Servicios prestados en otro Cuerpo, Escala o Grupo y Categoría profesional y con funciones análogas o similares de la plaza convocada en la Universidad de Oviedo: 0,303 puntos por mes.

3.º Servicios prestados en el mismo Cuerpo, Escala o Grupo y Categoría profesional y con funciones análogas o similares de la plaza convocada en otra Universidad Pública: 0,1515 puntos por mes.

4.º Servicios prestados en el mismo Cuerpo, Escala o Grupo y Categoría profesional y con funciones análogas o similares de la plaza convocada en otra Administración Pública: 0,113625 puntos por mes.

B. Méritos académicos 40%: puntuación máxima: 40 puntos.

1.º Cursos de formación recibida con aprovechamiento e impartida, acreditada por la Universidad de Oviedo, por otras Administraciones públicas, o por las organizaciones

sindicales en el marco de los Acuerdos de formación en las Administraciones públicas, vinculada a las funciones específicas de la plaza: 0,4 puntos por hora, con el límite de 40 puntos.

Se incluye la formación transversal correspondiente a Idiomas, Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad y Calidad.

2.º Superación de algún ejercicio en las pruebas selectivas de acceso al mismo Grupo y Categoría profesional en la última convocatoria realizada en la Universidad de Oviedo: 10 puntos por ejercicio.

3.º Certificados que acrediten el conocimiento del inglés:

Nivel	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntos.	10	15	25	30	35	40

4.º Titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria:

Nivel	Técnico G. Medio	Técnico G. Superior	Diplomado/ Ing. Técn.	Grado	Licenciado/ Ing. Superior	Máster oficial	Doctorado
Puntos.	10	15	20	25	30	35	40

### III. Supuestos de empate.

Los supuestos de empate se dirimirán atendiendo a la preferencia del candidato que en su relación con las Administraciones Públicas tenga la condición de interino, temporal o indefinido no fijo (se encuentre o no en servicio activo) que disponga de mayor antigüedad conforme al orden de prelación de los apartados de méritos profesionales del baremo. De persistir el empate, se acudirá al sorteo.