

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS INTERADMINISTRATIVA PARA EL PUESTO DE TÉCNICO FACULTATIVO DE BIBLIOTECAS DEL CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE ANDALUCÍA (CBUA)

PRIMERA. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Con fecha 16 de diciembre de 2024 en reunión ordinaria del consejo de gobierno del CBUA se aprobó por unanimidad la memoria para la creación de un puesto técnico de Biblioteca en el Consorcio.

El presente procedimiento tiene por objeto la cobertura temporal mediante comisión de servicios interadministrativa de un puesto de Técnico Facultativo de Bibliotecas del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA), adscrito orgánicamente al secretario ejecutivo del Consorcio y funcionalmente a la Dirección Técnica.

La necesidad de cobertura de este puesto responde a una situación de urgente e inaplazable necesidad derivada del incremento sustancial de las funciones técnicas y de gestión que debe asumir la Dirección Técnica del CBUA. En particular, se ha evidenciado la necesidad imperiosa de contar con personal especializado que pueda dar apoyo inmediato en la ejecución presupuestaria, gestión contractual, supervisión de proyectos estratégicos y atención técnica a proveedores, tareas todas ellas que resultan esenciales para el correcto funcionamiento del Consorcio y que no pueden quedar desatendidas sin comprometer gravemente los objetivos institucionales.

Esta situación de urgencia se enmarca en el contexto del crecimiento sostenido de las actividades del CBUA y la complejidad creciente de los proyectos de cooperación bibliotecaria que gestiona, lo que ha generado una carga de trabajo que excede la capacidad operativa actual de la Dirección Técnica.

La comisión de servicios se constituye, por tanto, como una medida transitoria necesaria hasta tanto se proceda a la cobertura definitiva del puesto mediante los procedimientos ordinarios de provisión, teniendo una duración inicial de un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años, conforme establece el artículo 138 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

SEGUNDA. MARCO NORMATIVO Y JURISPRUDENCIAL APLICABLE

Esta convocatoria se fundamenta en el siguiente marco normativo y jurisprudencial:

- **Normativa estatal básica:** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece en su artículo 121 el régimen jurídico del personal al servicio de los consorcios, determinando que dicho personal habrá de proceder de las Administraciones participantes. 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, regula en su artículo 81.3 la comisión de servicios como institución de movilidad funcional, estableciendo que en caso de urgente e inaplazable necesidad los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.
- **Normativa autonómica:** La Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía desarrolla en su artículo 138 el régimen específico de la comisión de servicios interadministrativa, estableciendo los requisitos, procedimiento y efectos de esta figura de movilidad temporal.
- **Normativa institucional:** Los Estatutos del CBUA establecen el marco organizativo del Consorcio, mientras que el Reglamento 25/2022 de la Universidad de Córdoba, en su artículo 57, regula aspectos específicos aplicables cuando la Presidencia del Consorcio recaer en dicha institución.
- **Doctrina jurisprudencial:** La Sentencia del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019 (recurso 1594/2017) ha establecido doctrina jurisprudencial vinculante sobre la exigencia ineludible de convocatoria pública previa para la cobertura de puestos mediante comisión de servicios cuando concurren circunstancias de urgente e inaplazable necesidad. Esta doctrina establece que la convocatoria pública no solo es una exigencia formal, sino una garantía material del principio de igualdad en el acceso a cargos y funciones públicas, debiendo aplicarse criterios objetivos que eviten tratos preferentes basados en consideraciones subjetivas o de mera confianza.

TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1 Requisitos generales de participación

Podrán participar en esta convocatoria exclusivamente los funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicio activo y que reúnan la totalidad de los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser funcionario de carrera perteneciente a alguna de las Administraciones públicas participantes en el CBUA, esto es, cualquiera de las diez universidades públicas andaluzas que integran el Consorcio, o estar prestando servicios continuados en alguna de ellas durante al menos diez años. Esta exigencia deriva del mandato imperativo del artículo 121 de la Ley 40/2015, que establece que el personal al servicio de los consorcios habrá de proceder necesariamente de las Administraciones participantes.
- b) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto, entendiéndose por tal tanto la aptitud física como la competencia técnica requerida para el ejercicio eficaz de las funciones asignadas.

3.2 Requisitos específicos.

- a) **Grupo de titulación:** Los aspirantes deberán estar en posesión de titulación universitaria de Graduado, Licenciado o equivalente del Subgrupo A1 o A2 del sistema de clasificación funcional.
- b) **Adscripción funcional:** será requisito indispensable pertenecer a las escalas de bibliotecas y archivos de las universidades consorciadas, o estar prestando servicios continuados en un puesto de las bibliotecas y archivos de esas universidades durante al menos diez años, como personal técnico bibliotecario.

CUARTA. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

El funcionario que resulte seleccionado para desempeñar la comisión de servicios desarrollará un conjunto integral de funciones que pueden agruparse en las siguientes categorías:

4.1 Funciones de gestión económica y presupuestaria.

En el ámbito de la gestión económica, el titular del puesto asumirá responsabilidades para el correcto funcionamiento financiero del Consorcio en materia de sus competencias. Estas funciones incluyen la gestión presupuestaria como, en su caso, la elaboración de informes periódicos sobre el estado de las diferentes partidas presupuestarias. Asimismo, deberá participar activamente en la preparación de las propuestas presupuestarias anuales, aportando el análisis técnico necesario para fundamentar las decisiones de asignación de recursos.

La supervisión de proyectos constituye otra vertiente fundamental de estas funciones, requiriendo el análisis detallado de propuestas presentadas por proveedores, la evaluación de su adecuación a los objetivos estratégicos del Consorcio y la elaboración de informes técnicos que faciliten la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno.

4.2 Funciones de gestión contractual.

En el ámbito contractual, el puesto conlleva la participación en la gestión de contratos, requiriendo un conocimiento de la normativa de contratación del sector público, particularmente de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esta función incluye la participación en la preparación de expedientes de contratación, la colaboración en los procedimientos de licitación y la supervisión del cumplimiento contractual.

La atención especializada a proveedores constituye una función complementaria que requiere capacidades de comunicación técnica y conocimiento profundo de los recursos y servicios bibliotecarios que contrata el Consorcio.

4.3 Funciones de gestión administrativa y coordinación.

El ámbito de gestión administrativa comprende la atención sistemática a la correspondencia institucional, la preparación de documentación técnica para reuniones y órganos colegiados, y la elaboración de informes y análisis de documentación relevante para la actividad del Consorcio en el ámbito de sus competencias.

Las funciones de coordinación incluyen la representación del CBUA en reuniones técnicas y mesas de trabajo especializadas por delegación de los órganos de

gobierno del CBUA, así como la colaboración estrecha con la Dirección Técnica en la organización y desarrollo de actividades formativas, jornadas técnicas y otros eventos institucionales.

4.4 Funciones de archivo y gestión documental.

Una dimensión específica del puesto se refiere a las responsabilidades en materia de archivo y preservación de documentación, función que incluye tanto la organización sistemática de la documentación generada por el Consorcio como la implementación de procedimientos que garanticen la conservación y accesibilidad de la información institucional.

Esta función comprende también la convocatoria y organización de reuniones de los diversos grupos de trabajo del Consorcio, así como la participación activa en dichos grupos cuando así se determine.

QUINTA. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

5.1 Competencias específicas requeridas

El desempeño eficaz del puesto requiere un conjunto de competencias específicas que van más allá de la formación académica básica. En primer lugar, resultan imprescindibles las habilidades administrativas y de gestión, entendidas como la capacidad para organizar y coordinar procesos complejos, gestionar múltiples tareas de manera simultánea y mantener altos estándares de calidad en la producción de documentación técnica.

La capacidad para coordinar equipos y proyectos constituye otra competencia fundamental, dado que el puesto implica una interacción constante con diferentes equipos de trabajo tanto internos como externos al Consorcio. Esta competencia incluye habilidades de liderazgo técnico, capacidad de trabajo en equipo y aptitudes para la gestión de conflictos.

El dominio avanzado de herramientas de comunicación y trabajo colaborativo resulta esencial en el contexto actual de trabajo híbrido y cooperación interinstitucional. Específicamente, se requiere competencia probada en plataformas como Microsoft Teams, Google Meet, sistemas de gestión de contenidos (CMS) y otras herramientas tecnológicas de uso habitual en entornos universitarios y de investigación.

5.2 Conocimientos técnicos especializados

En el ámbito jurídico-administrativo, resulta imprescindible un conocimiento sólido y actualizado de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como de su normativa de desarrollo y de la jurisprudencia relevante en materia de contratación pública.

Los conocimientos bibliotecarios especializados incluyen un dominio profundo de los recursos bibliotecarios contemporáneos, las herramientas de gestión bibliotecaria integrada (SIGB), los procedimientos de contratación de recursos electrónicos y la comprensión de los modelos de acuerdos transformativos que están redefiniendo el panorama de la edición científica.

En el ámbito de la ciencia abierta, se requieren conocimientos actualizados sobre repositorios institucionales, gestión de datos de investigación, políticas de acceso abierto y cuestiones relacionadas con la propiedad intelectual en el contexto académico. Asimismo, resultan valiosos los conocimientos sobre evaluación de la producción científica y las métricas de impacto utilizadas en el ámbito universitario.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1 Plazo y forma de presentación

Las solicitudes para participar en esta convocatoria deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la web del Consorcio (<https://www.cbua.es/>). Este plazo se considera suficiente para permitir una difusión adecuada de la convocatoria entre los potenciales interesados, al tiempo que atiende a la urgencia de la necesidad que motiva la cobertura del puesto.

Las solicitudes deberán dirigirse al Presidente del CBUA y, dado que todos los participantes tienen la condición de funcionarios públicos, deberán presentarse obligatoriamente por medios electrónicos conforme establece el artículo 14.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación se realizará a través de la sede electrónica de la Universidad de Córdoba.

6.2 Documentación requerida

La solicitud deberá acompañarse necesariamente de la siguiente documentación:

- a) **Solicitud normalizada:** Formulario de solicitud conforme al modelo oficial que se publicará simultáneamente con estas bases, debidamente cumplimentado y firmado por el interesado.
- b) **Currículum vitae:** Documento detallado que recoja de manera sistemática la formación académica, experiencia profesional, conocimientos específicos y cualesquiera otros méritos relevantes para la valoración.
- c) **Documentación identificativa:** Copia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o documento equivalente que acredite la identidad del solicitante.
- d) **Certificación administrativa:** Certificado expedido por la unidad de personal correspondiente de la administración de origen que acredite la situación administrativa del funcionario, especificando el cuerpo o escala de pertenencia y el grupo de titulación, la situación administrativa en que se encuentra y cualesquiera otras circunstancias relevantes para la participación en la convocatoria.
- e) **Justificantes de méritos:** Documentación acreditativa de todos los méritos que se aleguen para su valoración, incluyendo certificaciones de experiencia profesional, títulos académicos, diplomas de cursos y actividades formativas, certificados de conocimientos de idiomas y cualesquiera otros documentos probatorios.
- f) **Autorización administrativa:** Autorización expresa y por escrito de la administración de origen para participar en la comisión de servicios, documento que deberá especificar las condiciones en que se otorga dicha autorización y, en su caso, las limitaciones temporales que pudieran establecerse.

6.3 Subsanación de documentación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente del CBUA se procederá al examen de la documentación presentada. En caso de detectarse deficiencias subsanables, se otorgará a los interesados un plazo de diez días hábiles para completar la documentación o subsanar los defectos observados, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La falta de subsanación en plazo determinará la exclusión del procedimiento.

SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.

7.1 Composición del órgano de selección

Para garantizar la objetividad e imparcialidad del procedimiento de selección, se constituirá una Comisión de Valoración integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** El Secretario Ejecutivo del CBUA, o persona en quien delegue, que deberá poseer la cualificación y experiencia necesarias para dirigir el procedimiento de evaluación.
- **Vocales:** Cuatro vocales designados por el CBUA entre personas de reconocida competencia en las materias objeto de la convocatoria, procurando que la composición respete el principio de equilibrio entre mujeres y hombres.
- **Secretario:** Un funcionario de la Universidad de Córdoba que actuará con voz pero sin voto, siendo responsable de la documentación del procedimiento y de la redacción de las actas correspondientes.

La designación de los miembros de la Comisión atenderá a los principios de profesionalidad y especialización, procurando que posean la formación y experiencia adecuadas para evaluar los méritos y competencias de los candidatos en relación con las funciones del puesto convocado.

7.2 Criterios de valoración y baremo aplicable.

La valoración de los candidatos se realizará mediante la aplicación de un baremo objetivo que se acompaña como ANEXO que pondera los diferentes méritos y competencias en función de su relevancia para el desempeño del puesto.

Justificación del baremo que se acompaña como ANEXO:

- **Experiencia profesional relevante:** Este apartado constituye el elemento de mayor ponderación, dado que la experiencia práctica en funciones similares resulta determinante para el desempeño eficaz del puesto. Se valorará específicamente la experiencia en gestión bibliotecaria universitaria, la participación en proyectos de cooperación interbibliotecaria, la experiencia en gestión presupuestaria y contractual en el sector público, y la antigüedad efectiva en el desempeño de funciones bibliotecarias. La valoración se realizará de manera objetiva y cuantificable, estableciendo escalas de puntuación precisas para cada tipo de experiencia.

- **Formación académica y complementaria:** Se valorará tanto la titulación académica requerida como la formación complementaria que aporte valor al desempeño del puesto. Específicamente, se otorgará puntuación adicional por la pertenencia al subgrupo A1, por la posesión de titulaciones de máster oficial relacionadas con las funciones del puesto, por la realización de cursos de especialización en gestión bibliotecaria, contratación pública, ciencia abierta y otras materias relevantes. La valoración de la formación se realizará tanto por la calidad y relevancia de la formación como por su actualización temporal.
- **Conocimientos específicos y competencias técnicas:** Este apartado contempla la valoración de conocimientos especializados directamente aplicables al puesto, incluyendo el dominio de herramientas tecnológicas específicas, conocimientos de normativa de contratación pública, competencias en gestión de proyectos, conocimientos de idiomas y cualesquiera otros conocimientos técnicos relevantes. La acreditación de estos conocimientos deberá realizarse mediante certificaciones oficiales o documentación equivalente que permita una valoración objetiva.
- **Otros méritos relevantes:** En este apartado se incluirán méritos adicionales que, sin estar específicamente contemplados en los apartados anteriores, aporten valor al desempeño del puesto. Pueden incluirse, la colaboración en publicaciones especializadas, la participación como ponente en jornadas y congresos, la participación en proyectos de innovación y mejora, y otros méritos de naturaleza similar.

7.3 Desarrollo del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se desarrollará en dos fases sucesivas y diferenciadas:

1. **Primera fase: Valoración de méritos (80 puntos):** En esta fase, la Comisión de Valoración procederá al examen y valoración de la documentación presentada por los candidatos, aplicando de manera estricta el baremo establecido en estas bases (ANEXO I). Esta valoración tendrá carácter eliminatorio, estableciéndose una puntuación mínima que deberán alcanzar los candidatos para acceder a la segunda fase. La puntuación mínima se fija en 40 puntos sobre los 80 posibles, garantizando que solo accedan a la segunda fase aquellos candidatos que demuestren una cualificación adecuada para el desempeño del puesto.

2. **Segunda fase: Proyecto técnico y entrevista (20 puntos):** Los candidatos que superen la primera fase deberán presentar un proyecto técnico relacionado con las funciones del puesto y participar en una entrevista personal ante la Comisión de Valoración. El proyecto técnico, que no deberá superar los 10 folios escritos a una sola cara con letra tipo Arial de 12 puntos e interlineado sencillo, versará sobre aspectos específicos de la gestión bibliotecaria consorciada, permitiendo evaluar la capacidad del candidato para abordar problemáticas reales del puesto.

El plazo de presentación del proyecto será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la valoración de los méritos de la primera fase.

La entrevista personal permitirá evaluar las competencias profesionales, la capacidad de comunicación y la adecuación del candidato al perfil requerido.

Puntuación de la segunda fase:

- Proyecto Técnico: hasta 10 puntos
- Entrevista personal: hasta 10 puntos

Puntuación final: La puntuación total máxima será de 100 puntos (80 de la primera fase + 20 de la segunda fase). En caso de empate, tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en la primera fase y, subsidiariamente, el que tenga mayor puntuación en experiencia profesional.

OCTAVA. CONDICIONES JURÍDICAS Y RETRIBUTIVAS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

8.1 Duración y, en su caso, régimen de prórroga.

La comisión de servicios se acordará por un período inicial de un año, computado desde la fecha de incorporación efectiva del funcionario seleccionado al puesto. Esta duración inicial responde a la necesidad de proporcionar estabilidad suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas, al tiempo que mantiene el carácter temporal propio de esta figura de movilidad funcional.

La comisión podrá ser prorrogada anualmente mediante acuerdo expreso entre las administraciones implicadas y aceptación del interesado, hasta un máximo de cuatro años conforme establece el artículo 138.2 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de

Función Pública de Andalucía. Las prórrogas requerirán evaluación previa del desempeño y mantenimiento de las circunstancias que justificaron inicialmente la comisión.

8.2 Situación administrativa y reserva del puesto de origen.

El funcionario que resulte seleccionado mantendrá su situación de servicio activo en su administración de origen durante toda la duración de la comisión de servicios. En cuanto a la reserva del puesto de origen, se aplicará el régimen establecido en el artículo 138.3 de la Ley 5/2023, según el cual solo se reservará el puesto si hubiera sido obtenido por concurso general y la duración de la comisión fuera inferior a un año. No obstante, el Consejo de Gobierno del Consorcio podrá autorizar la reserva por períodos superiores cuando concurren razones de interés público debidamente justificadas.

8.3 Régimen retributivo.

Las retribuciones del funcionario en comisión de servicios serán financiadas íntegramente por el CBUA con cargo al Capítulo I de su presupuesto, dando cumplimiento al principio establecido en el artículo 121 de la Ley 40/2015 según el cual las retribuciones no podrán superar las establecidas para puestos equivalentes en la administración de adscripción.

El régimen retributivo comprenderá tanto las retribuciones básicas (sueldo base correspondiente al subgrupo de clasificación, trienios que tuviera reconocidos y pagas extraordinarias) como las retribuciones complementarias (complemento de destino y complemento específico) que se determinen equivalentes a las de un puesto de características similares en la Universidad de Córdoba, garantizando así la coherencia retributiva con la administración de adscripción del Consorcio.

8.4 Régimen jurídico aplicable.

Durante el desarrollo de la comisión de servicios, el funcionario quedará sujeto al régimen jurídico de la Universidad de Córdoba en su condición de administración de adscripción del CBUA cuando su Rector ostente la Presidencia del Consorcio. Este régimen incluye la aplicación de la normativa disciplinaria, de incompatibilidades, de permisos y licencias, y demás aspectos del régimen funcional correspondientes a dicha institución.

Los servicios prestados durante la comisión computarán a todos los efectos en la administración de origen, con la excepción de la carrera profesional, que solo

considerará el nivel del puesto de origen conforme establece la normativa aplicable.

NOVENA. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y RECURSOS.

9.1 Competencia para resolver y plazo.

La competencia para resolver este procedimiento corresponde a la presidencia del CBUA, previo informe motivado de la Comisión de Valoración que deberá incluir la relación de candidatos evaluados, las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos y la propuesta razonada de selección.

El plazo máximo para dictar resolución será de tres meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo se considera adecuado para permitir el desarrollo ordenado del procedimiento de selección, garantizando al mismo tiempo la atención a la urgente necesidad que motiva la convocatoria.

9.2 Contenido de la resolución.

La resolución que ponga fin al procedimiento deberá estar debidamente motivada, especificando los criterios de valoración aplicados y las razones que han determinado la selección del candidato propuesto. Asimismo, incluirá las condiciones específicas en que se acuerda la comisión de servicios, la fecha de incorporación y cualesquiera otras determinaciones necesarias para la efectividad del nombramiento.

9.3 Régimen de recursos.

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico competente en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa competente en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación.

La interposición de recurso de alzada será potestativa y no suspenderá la ejecución del acto recurrido, salvo que se solicite expresamente la suspensión y esta sea acordada por el órgano competente conforme a los requisitos establecidos en la normativa de procedimiento administrativo.

DÉCIMA. INCORPORACIÓN AL PUESTO Y CAUSAS DE CESE.

10.1 Incorporación efectiva.

El funcionario seleccionado deberá incorporarse al puesto en el plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento. Este plazo podrá ampliarse por causa justificada mediante solicitud motivada del interesado y resolución favorable del órgano competente.

La incorporación efectiva requerirá la previa formalización del acuerdo entre las administraciones implicadas, conforme a lo previsto en el artículo 138.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

10.2 Causas de finalización de la comisión.

La comisión de servicios podrá finalizar por las siguientes causas:

- a) **Vencimiento del plazo:** Por cumplimiento del período inicialmente acordado o de sus prórrogas, sin necesidad de declaración expresa.
- b) **Renuncia del interesado:** Mediante comunicación escrita dirigida al órgano que acordó la comisión, con un preaviso mínimo de un mes salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas.
- c) **Decisión administrativa:** Por resolución motivada de cualquiera de las administraciones implicadas cuando concurren circunstancias que justifiquen la finalización anticipada de la comisión.
- d) **Cobertura definitiva del puesto:** Cuando se resuelva el procedimiento de concurso de méritos para la provisión definitiva del puesto, la comisión de servicios finalizará automáticamente con la toma de posesión del funcionario que resulte adjudicatario definitivo.
- e) **Incumplimiento grave:** En caso de incumplimiento grave de las obligaciones inherentes al puesto o de las condiciones establecidas para la comisión de servicios, previa instrucción del correspondiente procedimiento contradictorio.

UNDÉCIMA. DISPOSICIONES FINALES.

11.1 Interpretación y desarrollo.

Las dudas o controversias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases se resolverán conforme a los principios generales del derecho administrativo y a la jurisprudencia aplicable, atendiendo especialmente a la doctrina establecida por la Sentencia del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019 en materia de comisiones de servicios.

11.2 Protección de datos.

El tratamiento de los datos personales de los participantes en esta convocatoria se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales facilitados por los participantes serán utilizados exclusivamente para la gestión del presente procedimiento de selección, siendo el responsable del tratamiento el Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose al CBUA.

ANEXO I. BAREMO DETALLADO DE VALORACIÓN

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 40 puntos)

A.1 Experiencia en gestión bibliotecaria universitaria (máximo 25 puntos)

- Por cada año completo de experiencia en bibliotecas universitarias: 2 puntos.
- Por cada año completo en puestos de responsabilidad o coordinación: 1 punto adicional
- Experiencia específica en proyectos de cooperación bibliotecaria: 0,5 puntos por proyecto

A.2 Experiencia en gestión administrativa y contractual (máximo 10 puntos)

- Experiencia en gestión presupuestaria en el sector público: 1 punto por año
- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación: 0,5 puntos por expediente (máximo 5 puntos)
- Experiencia en gestión de subvenciones o proyectos financiados: 1 punto por proyecto

A.3 Antigüedad funcional (máximo 5 puntos)

- Por cada trienio reconocido en grupo de titulación A1: 0,5 puntos
- Por cada trienio reconocido en grupo de titulación A2: 0,25 puntos

B) FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA (Máximo 25 puntos)

B.1 Titulación académica (máximo 10 puntos)

- Titulación de Grado o Licenciatura: 5 puntos
- Por cada Máster oficial relacionado con biblioteconomía, gestión pública o áreas afines: 2,5 puntos
- Doctorado en biblioteconomía o documentación: 5 puntos.

B.2 Formación especializada (máximo 15 puntos)

- Cursos de especialización en gestión bibliotecaria (10 horas o más): 1 punto por curso
- Formación en contratación pública (10 horas o más): 2 puntos por curso
- Formación en ciencia abierta y repositorios (10 horas o más): 1 punto por curso
- Formación en gestión de proyectos (10 horas o más): 1 punto por curso
- Otras formaciones relacionadas con las funciones del puesto (10 horas o más): 0,5 puntos por curso

C) COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS (máximo 5 puntos)

- Inglés nivel B2 acreditado: 3 puntos
- Inglés nivel C1 o superior acreditado: 5 puntos
- Otros idiomas comunitarios acreditados (nivel B2 o superior): 2 puntos por idioma

D) OTROS MÉRITOS RELEVANTES (Máximo 10 puntos)

D.1 Participación en órganos y comisiones (máximo 5 puntos)

- Participación en comisiones técnicas o de selección: 1 punto por participación
- Participación en organizaciones profesionales: 0,5 puntos por organización
- Participación en grupos de trabajo especializados: 1 punto por grupo

D.2 Actividad científica y profesional (máximo 5 puntos)

- Publicaciones en revistas especializadas: 1 punto por publicación

- Participación como ponente en congresos o jornadas: 0,5 puntos por participación
- Organización de eventos científicos o profesionales: 1 punto por evento
- Premios o reconocimientos profesionales: 1 punto por reconocimiento

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos: _____ Nombre: _____ DNI: _____
_____ Fecha de nacimiento: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Dirección: _____

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Administración de origen: _____
Cuerpo/Escala: _____
Nivel de complemento de destino: _____ Grupo/Subgrupo: _____
Situación administrativa: _____
Destino actual: _____

DECLARACIONES

El/la abajo firmante DECLARA:

- Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud.
- Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que se compromete a aportar la documentación justificativa requerida.
- Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

Y SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria para la cobertura del puesto de Técnico Facultativo de Bibliotecas del CBUA en comisión de servicios.

Lugar y fecha: _____

Firma del solicitante

ANEXO III. TRIBUNAL

Titulares:

Presidente:

Israel Muñoz Gallarte – Profesor Titular de la Universidad de Córdoba y Secretario Ejecutivo del CBUA - vr.estycul@uco.es

Vocales:

Gregorio García Reche - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad de Málaga - gregorio.garcia@uma.es

Isabel Lara Díaz - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad de Huelva - isabel.lara@biblio.uhu.es

María del Rocío Fernández Cordero - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad Pablo de Olavide de Sevilla - rfercor@bib.upo.es

Jesús Fernández García - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad de Cádiz - jesus.fernandez@uca.es

Secretaria:

M^a Luz Artime de la Torre - Escala de Gestión, Universidad de Córdoba - sc3artol@uco.es

Suplentes:

Presidente:

Felipe del Pozo Redondo - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad Internacional de Andalucía - f.delpozo@unia.es

Vocales:

M^a del Carmen Liñán Maza - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad de Córdoba - bg1limam@uco.es

Sebastián Jarillo Calvarro - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad de Jaén - sjarillo@ujaen.es

Rosario Gil García- Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos, Universidad de Sevilla – charogil@us.es

Olga Moreno Trujillo - Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos,
Universidad de Granada - olgamt@ugr.es

Secretaria:

Tatiana Sánchez Gutiérrez - Escala de Técnicos de Gestión, Universidad de
Córdoba - tsanchez@uco.es