II. Autoridades y personal

Oposiciones y concursos

Otras Administraciones Públicas

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

2848 *RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2019, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria 2019-2 para la contratación de personal técnico de apoyo a la Unidad de Bibliometría de la ULPGC.*

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de junio de 2013 (publicado en el BOULPGC de 6.6.13) se aprobó la creación de la Unidad de Bibliometría de la ULPGC, la cual, dependiendo del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia aborda el análisis de los indicadores bibliométricos de producción científica para contribuir a la mejora de la visibilidad y el impacto científico de la ULPGC mediante el asesoramiento al personal investigador de la institución, a la vez que proporciona análisis de información que permita diseñar escenarios más óptimos para el desarrollo de la investigación en la ULPGC.

El Plan de Investigación y Transferencia 2018-2020 de la ULPGC, aprobado por Resolución del Rector de 27 de febrero de 2009 y publicado en el BOULPGC de 4 de marzo de 2019, establece cinco objetivos con los que se corresponden cinco líneas o ejes de actuación en los que se integran acciones concretas, entre las cuales se encuentra la dotación a la Unidad de Bibliometría para la elaboración y actualización del catálogo de la producción científica de la ULPGC en materia de artículos y publicaciones de impacto.

El Plan describe los objetivos que se persiguen con esta acción, y, así mismo, indica que la misma está en consonancia con el Reto D.4 "valor de ranking" del Plan Estratégico Institucional de la ULPGC 2015-2020, que consiste en potenciar la participación de la ULPGC en rankings académicos para obtener visibilidad nacional e internacional, así como con el Reto D.2 "visibilidad de la excelencia".

Por todo lo expuesto, se hace necesario convocar un contrato de técnico de apoyo a la Unidad de Bibliometría para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Investigación y Transferencia 2018-2020.

Dada la necesidad de disponer de personal contratado a la mayor brevedad posible para la consecución de los objetivos señalados en el Plan de Investigación y Transferencia en relación con la Unidad de Bibliometría, y considerando que concurren razones de interés público, se estima la concurrencia de los requisitos de tramitación de urgencia a los que se refiere el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en consecuencia se resuelve aplicar a esta convocatoria la tramitación de urgencia.

Por cuanto antecede, de acuerdo con las competencias que me han sido delegadas mediante Resolución de 24 de enero de 2018, del Rector, por la que se delegan competencias en diversos

Órganos Unipersonales de esta Universidad, y se establece el régimen de suplencia de los mismos (BOC nº 23, de 1 de febrero, en su apartado cuarto h), he resuelto aprobar las bases reguladoras y publicar la convocatoria 2019-2 de contrato de técnico de apoyo a la Unidad de Bibliometría.

1.- Objeto, número y financiación de los contratos

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la contratación de un (1) técnico de apoyo a la Unidad de Bibliometría de la ULPGC.

1.2. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos.

1.3. El contrato podrá ser financiado total o parcialmente por el convenio suscrito con el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, para la mejora de las capacidades de investigación y los servicios de apoyo a la I+D+i en las áreas de investigación prioritaria en la estrategia de especialización inteligente de Canarias.

1.4. La resolución de la convocatoria estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios posteriores a 2019, en la aplicación presupuestaria 42B-02402-644.00.18 del presupuesto de gastos del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de la ULPGC.

La distribución de la financiación por anualidades, con carácter estimativo en base a la previsión de fechas de inicio de los contratos, es la siguiente:

2019	2020	2021	2022
10.025,00	30.075,00	30.075,00	20.050,00

2.- Normativa aplicable.

La convocatoria se regirá por las normas específicas contenidas en sus correspondientes bases, y por lo dispuesto, entre otras, en las siguientes disposiciones:

• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

• 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.

• Estatutos de la ULPGC, aprobados por Decreto 138/2016, de 10 de noviembre de 2016.

3. Características de los contratos.

3.1. El contrato de trabajo a formalizar por la ULPGC se ajustará a la modalidad de contrato por obra o servicio determinado, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y exigirá dedicación a tiempo completo.

3.2. El contrato tendrá una duración inicial de un año con posibilidad de prórrogas anuales hasta un máximo de dos, si el personal cumple los requisitos establecidos en la Base 16. En ningún caso la suma de la duración del contrato inicial más las prórrogas podrá exceder de tres años.

3.3. La retribución bruta anual del personal contratado será de 20.532,44 euros. Debido a la especial dificultad técnica y complejidad de las funciones a realizar, percibirá un complemento anual de 2.063,35 euros. Por tanto, la retribución anual ascenderá a 22.595,79 euros, que incluirá dos pagas extraordinarias que se abonarán prorrateadas mensualmente. La Universidad asumirá el importe de la cuota patronal de la Seguridad Social.

3.4. Se establecerá un periodo de prueba de tres meses de duración. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento que afecten al trabajador durante el período de prueba interrumpirán el cómputo del mismo.

3.5. La contratación no implica por parte de la ULPGC ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del interesado a su plantilla.

4.- Requisitos de los participantes en la convocatoria.

4.1. Podrán participar en esta convocatoria quienes, en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, cumplan todos los requisitos que se indican a continuación:

4.1.1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.1.2. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, condena penal o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4.1.3. Estar en posesión de titulo académico oficial de Master, Grado con nivel MECES 3, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

4.2. No podrán participar en la convocatoria quienes en el periodo de los treinta meses inmediatamente anteriores a la publicación de la misma hayan estado contratados por la ULPGC o entidad dependiente de ésta durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, o durante un período superior a tres años.

4.3. Los títulos obtenidos en el extranjero deberán estar homologados por el Ministerio español con competencia para ello.

4.4. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria será causa de exclusión de la solicitud.

5. Incompatibilidades.

Los contratos financiados con cargo a esta convocatoria se regirán por la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

6.- Comunicaciones entre la Administración y los interesados. Notificación a los interesados.

6.1. Las comunicaciones de todas las actuaciones que se realicen en el procedimiento de adjudicación de los contratos, en su justificación y seguimiento, se realizarán a través de los medios electrónicos que se establecen en esta convocatoria.

6.2. La utilización de los medios electrónicos establecidos será obligatoria para la presentación de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados, que deberán hacerlo a través del Registro de la Sede Electrónica de la ULPGC.

6.3. Las resoluciones provisional y definitiva de admitidos y excluidos, y las resoluciones provisional y definitiva de adjudicación de los contratos, así como cualquier otra resolución que sea necesaria en el procedimiento, serán publicadas en la dirección web del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia (https://www.ulpgc.es/vinvestigacion/convocatorias-ayuda-financiacion-contratos-personal-tcnico), teniendo dichas publicaciones carácter de notificación practicada. No obstante, el Servicio de Investigación informará a los solicitantes de las publicaciones realizadas en la citada página web mediante correos electrónicos enviados a la dirección de e-mail que hayan indicado en la solicitud, los cuales no tendrán carácter de notificación, y que no eximen al interesado de su obligación de acceder a la web para el conocimiento de las publicaciones que se produzcan.

6.4. Al margen de lo señalado en el apartado anterior, cualquier otra comunicación que la ULPGC tenga que efectuar durante el procedimiento se realizará a la dirección de correo electrónico que el interesado haya hecho constar en su solicitud.

7.- Plazo de presentación de solicitudes.

Se establece un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias (BOC).

8.- Documentación a presentar por los interesados.

8.1. La documentación que los interesados han de presentar con carácter obligatorio es la siguiente:

8.1.1. La solicitud en modelo normalizado, en la que constará la dirección de correo electrónico en la que el interesado desea recibir las comunicaciones relativas al procedimiento.

8.1.2. Documento que acredite la personalidad del solicitante:

• Ciudadanos españoles: Documento Nacional de Identidad en vigor.

• Ciudadanos de la Unión Europea y extracomunitarios: pasaporte o NIE en vigor.

8.1.3. El título académico correspondiente a la titulación con la que presenta su solicitud. En su defecto, el documento que acredita el pago de las tasas para la expedición del título correspondiente.

8.1.4. Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

8.1.5. Curriculum vitae.

8.1.6. Documentos acreditativos de los méritos que se detallan en el Anexo de esta Resolución. Únicamente se considerarán acreditados los méritos cuando se presenten los documentos que se indican a continuación:

a) La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de contrato de trabajo. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, se aportará copia del contrato mercantil o contratos de servicios, que hubieran dado lugar a la experiencia alegada. Así mismo, se adjuntará certificación de las tareas concretas desarrolladas en la experiencia laboral, o se aportará adicionalmente la documentación que permite comprobar el trabajo realizado.

b) La formación se acreditará mediante la presentación de certificados expedidos por organismos oficiales u homologados.

8.2. Los méritos que, aún figurando en el currículum del solicitante, no sean debidamente acreditados por éste, no se tendrán en consideración en la baremación de su solicitud.

8.3. En el supuesto de que un candidato presente distintas solicitudes durante el plazo de presentación, solo se considerará válida la última solicitud registrada.

8.4. Los formatos de solicitud y currículum vitae exigidos en esta convocatoria, estarán a disposición de los interesados en la dirección web del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de la ULPGC.

9.- Medio de presentación de las solicitudes.

9.1. Las solicitudes serán presentadas obligatoriamente a través del Registro de la Sede Electrónica de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme se indica en la Resolución del Rector de 24 de septiembre de 2013, por la que se establece la obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas para este procedimiento (BOULPGC nº 10, de 4 de octubre de 2013). Para presentar la solicitud los interesados deberán conectarse a la Sede Electrónica de la ULPGC (https://sede.ulpgc.es/), acceder por el Registro electrónico al procedimiento denominado “Solicitud genérica” utilizando un certificado digital, y realizar el trámite siguiendo las indicaciones de la guía de uso disponible en la siguiente página web:

https://e-administracion.ulpgc.es/soporte. En caso de problemas o dudas relativos al uso de la Sede Electrónica, los interesados pueden contactar con la Oficina de la Administración Electrónica de la ULPGC, a través del correo electrónico "otea@ulpgc.es", o en los teléfonos (928)457482/2846/1016.

9.2. Los solicitantes presentarán en el Registro de la Sede Electrónica la documentación indicada en la base 8, en ficheros pdf. Estará distribuida en seis (6) ficheros con el contenido que se indica a continuación, denominándose cada uno en la forma reflejada entre paréntesis:

9.2.1. La solicitud en impreso normalizado (Apellidos del solicitante_SOLICITUD), que contendrá la relación completa de los documentos aportados.

9.2.2. La documentación acreditativa de la personalidad del solicitante (Apellidos del solicitante_IDENTIDAD).

9.2.3. Título académico con el que accede a la convocatoria (Apellidos del solicitante_ TÍTULO).

9.2.4. Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (Apellidos del solicitante_INFORME).

9.2.5. Currículum vitae (Apellidos del solicitante_CV).

9.2.6. Documentación acreditativa de los méritos (Apellidos del solicitante_MERITOS). Los méritos deben estar organizados siguiendo el mismo orden establecido en el anexo de esta convocatoria, para facilitar su consulta a la Comisión de Evaluación.

9.3. En el campo "Asunto" del formulario de Solicitud genérica de la Sede Electrónica, los solicitantes indicarán el texto "Solicitud convocatoria 2019-2 Técnico Bibliometría". En el campo "Unidad u órgano al que va dirigida", se indicará "Servicio de Investigación".

9.4. No serán admitidas las solicitudes presentadas por persona distinta del solicitante, salvo en aquellos casos excepcionales en que éste, por existir razones suficientemente acreditadas que le impidan presentarla directamente, autorice a la Oficina de la Administración Electrónica de la ULPGC, a presentar la solicitud en su nombre.

10. Relación de admitidos, inadmitidos y excluidos en la fase selectiva.

10.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia, una vez revisada por el Servicio de Investigación la documentación presentada por los interesados, emitirá una resolución por la que se hará pública una relación provisional de admitidos, inadmitidos y excluidos en la fase selectiva.

En dicha resolución se determinarán los solicitantes admitidos, los no admitidos por no haber presentado la documentación exigida, y los solicitantes excluidos, por no cumplir los requisitos señalados en la convocatoria, y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen oportunas, o subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o su exclusión.

La resolución será publicada, surtiendo los efectos de notificación practicada, en la página web del Vicerrectorado de Investigación, y se informará de su publicación a los solicitantes mediante correo electrónico enviado a la dirección de e-mail que hayan indicado en su solicitud.

La presentación de alegaciones o la subsanación de las solicitudes, se realizará través del Registro de la Sede Electrónica de la ULPGC. En el campo "Asunto" del formulario de solicitud genérica en la Sede Electrónica, los interesados deberán indicar el texto "Alegaciones_subsanación relación provisional admitidos. Convocatoria 2019-2 Técnico Bibliometría". En el campo "Unidad u órgano al que va dirigida", se indicará "Servicio de Investigación".

Si en la relación provisional de admitidos no existiesen candidatos excluidos, dicha relación se elevará a definitiva.

10.2. Concluido el plazo señalado en el apartado 1, y revisada la documentación de subsanación y las alegaciones aportadas por los interesados, el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia dictará una resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la fase selectiva, con expresión en este último supuesto de las causas de exclusión, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en la misma. De la publicación de dicha resolución en la página web del Vicerrectorado de Investigación, se informará a los solicitantes mediante correo electrónico.

10.3 Durante el período de subsanación, no se podrán reformular las solicitudes presentadas.

11.- Proceso de selección de candidatos.

11.1. La concesión de los contratos previstos en la presente convocatoria se realizará en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

11.2. Las solicitudes presentadas serán baremadas por una Comisión Evaluadora formada por:

Presidente: el Director de Organización Científica y Promoción de la Investigación de la ULPGC.

Vocal: el Director de la Unidad de Bibliometría.

Secretario: el Director de Sistemas de Información de la ULPGC.

11.3. La citada Comisión elaborará una lista de adjudicatarios, ordenados según la puntuación obtenida según los criterios establecidos en el Anexo de esta convocatoria.

11.4. En los casos de empate entre solicitudes, para dirimir el mismo se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación en el apartado 2 del baremo, y en segundo lugar se

atenderá a la mayor puntuación en el apartado 3. Si aún así subsiste el empate, éste se dirimirá mediante un sorteo a celebrar ante el órgano instructor del procedimiento selectivo.

12.- Propuesta de resolución, trámite de audiencia y resolución definitiva.

12.1. Tomando en consideración la lista elaborada por la Comisión, el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia dictará y publicará en la página web oficial del Vicerrectorado la resolución provisional de la convocatoria, informando de ello a los candidatos mediante correo electrónico enviado a la dirección de e-mail que hayan indicado en la solicitud. Dicha resolución contendrá la puntuación obtenida por cada solicitante y la relación de adjudicatarios propuestos, y abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por la Comisión Evaluadora. Transcurrido dicho plazo, y una vez atendidas las reclamaciones que, en su caso, se hubiesen presentado, la resolución se elevará a definitiva.

12.2. La resolución final de la concesión de los contratos será dictada por el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia, por delegación del Rector, y se publicará en la página web oficial del Vicerrectorado.

12.3. La resolución definitiva indicará los adjudicatarios de los contratos y los suplentes, en su caso.

12.4. La resolución se dictará dentro de los seis meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. Incorporación del personal técnico de apoyo.

13.1. El personal técnico de apoyo que sea contratado al amparo de la presente convocatoria, deberá incorporarse a la ULPGC en la fecha establecida en la resolución definitiva de adjudicación de los contratos.

13.2. La ULPGC formalizará los contratos con los técnicos una vez éstos hayan presentado la siguiente documentación en la Universidad:

13.2.1. Aceptación del contrato.

13.2.2. El DNI, si se trata de ciudadanos españoles. En el caso de ciudadanos de la Unión Europea, el NIE. En el caso de ciudadanos extracomunitarios, permiso de trabajo y de residencia en España.

13.2.3. Original del título o títulos académicos presentados en la solicitud, o del documento del pago de las tasas, para su cotejo.

13.2.4. Originales de los documentos presentados en la solicitud.

13.2.5. Documento en el que aparezcan los datos bancarios, a efectos del pago de retribuciones.

13.2.6. Declaración responsable de no estar incurso en incompatibilidad.

13.2.7. Documento de afiliación a la Seguridad Social, si estuviese dado de alta por una ocupación anterior.

13.2.8. Declaración responsable de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración responsable de no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria, condena penal o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

13.3. En caso de incomparecencia injustificada o de no acreditar los requisitos para la concurrencia al proceso selectivo y la formalización del contrato, así como los méritos alegados en el currículum, los aspirantes quedarán decaídos de su derecho a la contratación y se pasará al siguiente de la lista de reserva, sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole en las que pudiera incurrir.

14. Renuncias e incorporación de reservas.

14.1. Si una vez formalizado el contrato, el trabajador desea renunciar al mismo, deberá presentar la comunicación correspondiente en el Registro de la Sede Electrónica de la ULPGC, con una antelación mínima de quince (15) días naturales, teniendo efectos económicos y administrativos a partir del día que haya indicado en la citada comunicación. En el campo “Unidad u órgano al que va dirigida”, se indicará “Servicio de Investigación”.

14.2. Las renuncias de los candidatos seleccionados que se efectúen durante los 3 años de duración máxima del contrato, serán cubiertas mediante los suplentes correspondientes.

14.3. La duración del contrato del suplente será igual a la que reste del período máximo de contratación de tres años.

15. Obligaciones del personal contratado.

Como consecuencia de la formalización del contrato, el trabajador tiene las siguientes obligaciones:

15.1. Incorporarse a la Unidad de Bibliometría, dedicándose exclusivamente a las actividades objeto del contrato.

15.2. Asumir las obligaciones que le correspondan por razón de su inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

15.3. Solicitar al Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de la ULPGC autorización para ausentarse de su puesto de trabajo. Las solicitudes serán presentadas con una antelación de 20 días naturales al inicio de la ausencia, a través del Registro de la Sede Electrónica de la ULPGC, y se dirigirán al Servicio de Investigación.

16. Evaluación del rendimiento.

16.1. El técnico deberá elaborar un informe de las funciones desarrolladas al finalizar la primera anualidad de contrato.

16.2. Simultáneamente al envío del informe por el técnico, el Director de la Unidad de Bibliometría enviará al Vicerrectorado de Investigación su propuesta de renovación del contrato o de finalización del mismo, debidamente motivada, en función del rendimiento del trabajador.

16.3. En caso de informe favorable del Director de la Unidad de Bibliometría, los contratos serán renovados al finalizar cada una de las dos primeras anualidades. Si el informe es desfavorable, no se procederá a la prórroga del contrato.

16.4. Los informes del personal técnico y los informes del director de la Unidad de Bibliometría se presentarán en el Vicerrectorado de Investigación con una antelación mínima de dos meses a la finalización de cada una de las dos primeras anualidades del contrato.

16.5. Una vez finalizado el contrato por el tiempo máximo de tres años, se enviará por parte del técnico y por parte del director de la Unidad de Bibliometría, un informe final, que se presentará en el plazo de los tres meses siguientes al fin del contrato.

16.6. El trabajador y el director de la Unidad de Bibliometría utilizarán los formatos normalizados establecidos por esta Universidad, disponibles en la página web del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia.

16.7. Los informes de seguimiento y final serán presentados a través del Registro de la Sede Electrónica de la ULPGC, y serán dirigidos al Servicio de Investigación.

17. Extinción de los contratos.

Sin perjuicio de otras causas previstas en la normativa que resulte de aplicación, el contrato se extinguirá por alguna de las siguientes:

a) El mutuo acuerdo entre la ULPGC y el trabajador.

b) La renuncia por parte del interesado.

c) La expiración del tiempo convenido.

d) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta convocatoria por parte del técnico.

e) Propuesta de no renovación del contrato, suscrita por el director de la Unidad de Bibliometría.

f) La no incorporación del técnico tras un período de suspensión del contrato.

g) Por razones de incompatibilidad.

h) Por ocultación o falseamiento de datos por parte del trabajador.

18. Recursos.

Contra la presente convocatoria, así como contra la resolución definitiva del proceso selectivo, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan en función de las reglas contenidas en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 julio, reguladora de dicha Jurisdicción; o bien potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante el Rectorado en el plazo de un mes, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso no podrá acudirse a la vía contencioso administrativa hasta que aquel no sea resuelto expresamente o sea desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Las Palmas de Gran Canaria, a 29 de mayo de 2019.- El Rector, p.d. (Resolución de 24.1.18; BOC nº 23, de 1.2.18), el Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia, José Pablo Suárez Rivero.

A N E X O

BAREMO DE VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS

A) La valoración de méritos de los candidatos se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios, sobre un máximo de 100 puntos:

1. Titulaciones universitarias preferentes: las vinculadas a las áreas de Documentación, Telecomunicación o Informática (10 puntos).

2. Formación o experiencia en bibliometría, incluyendo bases de datos bibliométricos (hasta 25 puntos):

2.1. Respecto a la formación:

• En los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, se otorgarán 3 puntos por curso.
• Si el candidato acredita cursos por duración total de 300 horas, se otorgará un máximo de 25 puntos, valorándose de forma proporcional en casos de duración inferior.

2.2. Respecto a la experiencia:

• Si se acredita experiencia de 2 años, se otorgará un máximo de 25 puntos, valorándose de forma proporcional en casos de duración inferior.

3. Conocimientos de informática, en especial de programación estadística y herramientas ofimáticas (hasta 25 puntos):

• Por cada 15 horas de formación en informática, se otorgará 1 punto
• Por cada 15 horas de formación en programas estadísticos, se otorgarán 2 puntos.

4. Conocimientos en entornos colaborativos en línea: CMS, web 2.0, etc. (hasta 20 puntos):

• Por cada 15 horas de formación, se otorgará 1 punto.

5. Conocimientos acreditados de inglés, siendo el mínimo nivel valorable el B1 (hasta 10 puntos). Se tendrán como referencia los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER):

• Por acreditación de nivel B1: 2 puntos.
• Por acreditación de nivel B2: 5 puntos.
• Por acreditación del nivel C1: 10 puntos.

6. Entrevista personal, opcional a criterio de la Comisión (hasta 10 puntos)

B) Únicamente se considerarán acreditados los méritos cuando se presenten los documentos especificados en la base 8.1.6.