

12881 RESOLUCION de 23 de mayo de 1990, de la Universidad de Extremadura, por la que se hace pública la lista de aspirantes excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos de Gestión de esta Universidad, convocada por Resolución de 19 de febrero de 1990.

De acuerdo con lo establecido en la base 4 de la convocatoria para ingreso en la Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura, convocada por Resolución de 19 de febrero de 1990 («Boletín Oficial del Estado» número 93, de 18 de abril), se procede a la publicación de la lista de aspirantes excluidos a la realización de las respectivas pruebas, que figura en el anexo a esta Resolución.

La lista de los aspirantes admitidos estará expuesta al público en los tablones de anuncios del Rectorado de esta Universidad en Cáceres y Badajoz (plaza de los Caldereros, 1, y avenida de Elvas, sin número, respectivamente).

Igualmente, y de conformidad con la base 4.1 de dicha convocatoria, se hace público que la realización del primer ejercicio tendrá lugar el próximo día 2 de julio de 1990, a las once horas treinta minutos en el aula número 1 del edificio anexo de la Facultad de Medicina, sito en avenida de Elvas, sin número, en Badajoz.

Los aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo y documento nacional de identidad.

Los opositores excluidos disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión.

Contra la presente Resolución los aspirantes podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Rector de la Universidad de Extremadura.

Badajoz, 23 de mayo de 1990.—El Rector, Antonio Sánchez Misiego.

ANEXO

Relación de aspirantes excluidos a pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura, convocadas por Resolución de 19 de febrero de 1990.

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

12882 RESOLUCION de 28 de mayo de 1990, de la Presidencia de la Comisión Gestora de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los Grupos A, B, C y D.

Encontrándose vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, esta Universidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el anexo I de esta Resolución, que se efectuará en el marco de los principios fijados en el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

I. Requisitos y condiciones de participación

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas clasificadas en los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el anexo I, con excepción del personal perteneciente a los Cuerpos o Escalas de los sectores que se indican en el mencionado anexo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el concurso siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Organismo en el que prestan servicio ni de su localidad de destino.

2. Los funcionarios en activo podrán participar siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o por supresión del puesto de trabajo.

II. Méritos

Tercera.—El concurso constará de las dos fases siguientes:

Fase primera. Méritos generales: La puntuación máxima de esta fase será de 15 puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes, de acuerdo con el baremo que a continuación se establece, no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos.

A) Grado personal consolidado. Se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal superior o igual al del puesto de trabajo solicitado: Cuatro puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: Dos puntos.

B) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en el grupo a que está adscrita la plaza solicitada: 0,30 puntos.

Por cada año de servicio en grupo diferente al asignado a la plaza solicitada: 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios previos al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos.

C) Cursos: Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante sobre las materias que se indican en el anexo I se valorarán en 0,50 puntos cada uno de ellos hasta un máximo de tres puntos.

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados y siempre que se hubiera expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento.

D) Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por el desempeño de puestos de trabajo de igual nivel que el solicitado dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria: Un punto.

Por el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido técnico y especialización que el solicitado:

— Durante menos de un año: Dos puntos.

— Entre uno y dos años: 2,50 puntos.

— Más de dos años: Tres puntos.

Por el desempeño de otros puestos de trabajo en áreas relacionadas con las funciones asignadas a la plaza solicitada:

— Más de un año: 0,50 puntos.

— Más de dos años: Un punto.

Fase segunda. Méritos específicos: Esta segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos indicados en el anexo I respecto de cada plaza.

En aquellas plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (1) las personas interesadas deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional.

En las plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (2) los aspirantes deberán presentar una Memoria que consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño con base en la descripción contenida en el anexo I.

Respecto de estas plazas para las que se exige aportación de Memoria o curriculum, la Comisión de Valoración realizará entrevista con los candidatos y podrá recabar de los mismos las aclaraciones o, en su caso, aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la valoración de los méritos alegados y su adecuación a las características del puesto de trabajo.

Para el resto de las plazas convocadas podrá también realizarse entrevista con los candidatos, a los efectos antes indicados, si la Comisión lo considerase oportuno.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

III. Documentación a presentar por los aspirantes

Cuarta.-1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda, y los méritos generales indicados en los apartados A) y B) de la base tercera (grado consolidado y antigüedad) deberán ser acreditados mediante certificado ajustado al modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos en todo caso por el Subdirector General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en otras Administraciones Públicas, dicha certificación será expedida por el Organismo competente en materia de personal.

En el supuesto de funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas a extinguir de las AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieren su último destino.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado C) de la base tercera deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

3. El trabajo desarrollado indicado en el apartado D) de los méritos generales, así como los méritos específicos que puedan alegarse en la segunda fase, serán acreditados documentalente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinto.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

IV. Presentación de solicitudes

Sexta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al excelentísimo señor Presidente de la Comisión Gestora de la Universidad Carlos III de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la Universidad (calle Madrid, 126-128, 28903 Getafe), o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como anexo III, indicando el orden de preferencia de los puestos de trabajo en el supuesto de ser varios los solicitados.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos especificados en el apartado tercero, bases cuarta y quinta.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia.

V. Comisión de Valoración

Séptima.-La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.
Vocales:

A) Para puestos de trabajo de nivel 26: Cuatro personas designadas por la Comisión Gestora de la Universidad de entre personal docente o de Administración y Servicios.

B) Para los restantes puestos de trabajo: Dos personas designadas por la Comisión Gestora de la Universidad de entre el personal docente o de Administración y Servicios, el Jefe de Servicio o un Jefe de Sección de la Unidad de Recursos Humanos, y el Jefe de Servicio o un Jefe de Sección de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

VI. Resolución del concurso y toma de posesión

Octava.-El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida con arreglo al baremo de la base tercera.

En caso de igualdad en la puntuación total, se dará prioridad al aspirante que mayor puntuación hubiere obtenido en la fase segunda.

De persistir la igualdad se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

Novena.-1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.-1. El concurso se resolverá en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes.

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la misma se indicará el destino adjudicado al funcionario y el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad, o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Cuando la adjudicación de destino determine el reingreso al servicio activo, se comunicará a la Dirección General de la Función Pública a los efectos previstos en el artículo 7.º, 3, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Getafe, 28 de mayo de 1990.-El Presidente de la Comisión Gestora.

ANEXO I

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACIÓN PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ASIGNACIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
						A D N	G R	CUERPO	
GERENCIA									
1	1	GETAFE	Secretaría - Soporte Administrativo de la Gerencia: Ordenación y apoyo en tramitación de documentos. Canalización de la relación con los servicios dependientes de la Gerencia y con los Organismos externos.	16	157.726	A1	D	EX11	- Conocimiento y experiencia en puestos similares. - Dominio de Taquigrafía. - Capacidad de relación personal. - Conocimientos de Informática: Sistema Operativo MS DOS; Tratamiento de Textos WORD PERFECT. - (1).
2	1	GETAFE	Secretaría - Soporte administrativo de la Vicegerencia: Ordenación y apoyo en tramitación de documentos. Canalización de la relación con los Servicios dependientes de la misma.	14	69.144	A1	D	EX11	- Conocimiento y experiencia en puestos similares. - Dominio de Taquigrafía. - Capacidad de relación personal. - Conocimientos de Informática: Sistema Operativo MS DOS; Tratamiento de Textos WORD PERFECT. - (1).
COMISION GESTORA									
3	1	GETAFE	Secretaría - Canalización de la relación de la Presidencia de la Comisión Gestora con las distintas Unidades y otros Organismos.	16	157.726	A1	D	EX11	- Conocimiento y experiencia en puestos similares. - Dominio de Taquigrafía. - Capacidad de relación personal. - Conocimientos de Informática: Sistema Operativo MS DOS; Tratamiento de Textos WORD PERFECT. - (1).
4	3	GETAFE	Secretaría - Soporte administrativo de la Comisión Gestora. Apoyo a los Vocales en materia de preparación y tramitación de la documentación generada.	14	69.144	A1	D	EX11	- Conocimiento y experiencia en puestos similares. - Dominio de Taquigrafía. - Capacidad de relación personal. - Conocimientos de Informática: Sistema Operativo MS DOS; Tratamiento de Textos WORD PERFECT. - (1).
UNIDAD DE ASUNTOS GENERALES									
5	1	GETAFE	Jefatura Sección Régimen Interior - Gestión en materia de asuntos generales, información interior y exterior y registro.	24	458.280	A3	A/B	EX11	- Experiencia en organización e información administrativa. - Informática a nivel de usuario. - Experiencia en puestos de trabajo similares. - (1), (2).
6	1	GETAFE	Jefatura de Sección de Mantenimiento - Gestión del mantenimiento y conservación de la infraestructura e instalaciones de la Universidad. - Control de la actividad de los diferentes equipos de mantenimiento y de los contratos de servicios. Gestión de almacén. Gestión del inventario del patrimonio mobiliario de la Universidad.	22	458.280	A1	C	EX11	- Experiencia en mantenimiento, control de obras e instalaciones y seguridad de edificios. - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo. - (1), (2).
7	1	GETAFE	Jefatura de Negociado - Gestión y coordinación de la organización administrativa de apoyo al área de mantenimiento. Tramitación de procedimientos administrativos para la distribución y control del material de oficina y mobiliario y para la gestión del inventario del patrimonio de la Universidad.	18	171.360	A1	C/D	EX11	- Experiencia en gestión administrativa en diferentes áreas. - Conocimientos de contabilidad. - Capacidad de organización. - Cursos: Word Perfect, Lotus 123, Sistema Operativo MS DOS

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						A D M	G R	CUERPO	
8	1	GETAFE	Auxiliar - Registro General informatizado. - Tramitación informatizada de procedimientos normalizados. - Atención e información al público - Organización y distribución de la correspondencia.	12		A1	D	EX11	- Bachiller Superior. - Conocimientos de gestión de compulsas, traslados, matriculaciones. - Experiencia en puesto de similar responsabilidad. - Cursos: Lotus, Word Perfect. Lotus. Sistema Operativo MS DOS.
9	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión de la Unidad.	12		A1	D	EX11	- Conocimientos en tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en áreas de mantenimiento y régimen interior.
10	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión de la Unidad. Información y atención al público. - JORNADA DE TARDE	10		A1	D	EX11	- Conocimientos en tratamiento de textos, y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en áreas de Asuntos Generales, Información y atención al público.
UNIDAD DE GESTION ECONOMICA									
11	1	GETAFE	Jefatura de Servicio de Gestión Económica - Formulación de propuestas en lo que se refiere a la programación, coordinación y seguimiento de las distintas Secciones que componen el Servicio (Contratación, Contabilidad y Rehabilitación). - Elaboración y control del Presupuesto. - Control de flujos de ingresos y gastos.	26	991.284	A1	A/B	EX11	- Pertenencia al Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública. - Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. - Conocimiento del Sistema Informático Contable (SICAI). - Conocimientos a nivel de usuario de distintas aplicaciones informáticas. - Experiencia en áreas similares. - Cursos: Sistema Informático Contable (SICAI). Ciclo Pagos-ingresos. - (1), (2).
12	1	GETAFE	Jefatura de Sección - Gestión de la contabilidad presupuestaria y analítica, con la aplicación informática de la Intervención General (SICAI). Tramitación de los documentos contables. Coordinación con las distintas áreas económicas.	24	458.280	A1	B	EX11	- Pertenencia al Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública. - Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. - Experiencia en implantación del SICAI. - Experiencia en puestos de trabajo de la Intervención General del Estado. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario. - Cursos: Teórico del Sistema Contable SICAI. Ciclo Pagos-Ingresos; Práctico del SICAI. Ciclos Pagos-Ingresos; Contabilidad General y Análisis Económico-Financiero. - (1), (2).
13	1	GETAFE	Jefatura de Sección - Gestión y Control de la contratación de obras, suministros y servicios. Tramitación por procesos informáticos. Coordinación con las distintas secciones del Servicio o nivel presupuestario y contable, así como con el resto de las áreas de la Universidad.	22	458.280	A1	C	EX11	- Experiencia en Administración Universitaria. - Experiencia en Contratación y Gestión Económica. - Experiencia en Procesos Informáticos. - Curso Informática MS-DOS, WORD PERFECT. - Curso de Organización Administrativa. - (1), (2).
14	2	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivos y tramitación de procedimientos normalizados de contabilidad.	12		A1	D	EX11	- Experiencia en tareas auxiliares en áreas de gestión económica y contratación. - Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3.

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			MERITOS ESPECIFICOS
						A D M	G R	CURRPO	
15	2	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión administrativa de la Unidad.	10		A1	D	EX11	- Experiencia en tareas auxiliares en áreas de gestión económica y contratación. - Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS									
16	1	GETAFE	Jefatura del Servicio - Análisis de plantillas, propuesta de programas de selección, formación y perfeccionamiento y criterios retributivos en el área de Personal de Administración y Servicios. - Coordinación de la gestión de personal Docente y de Administración y Servicios, retribuciones y Seguridad Social. - Análisis del funcionamiento de los servicios y propuestas de mejora de la organización.	26	991.284	A3	A/B	EX11	- Licenciatura en Derecho. - Experiencia en organización y tramitación administrativa. - Experiencia en gestión de recursos humanos y procedimientos de selección, formación y perfeccionamiento. - Curso de Recursos humanos y gestión de personal. (1), (2).
17	1	GETAFE	Jefatura de Sección - Gestión en las áreas de personal docente y de administración y servicios. Gestión de programas de selección, formación y perfeccionamiento respecto del personal de administración y servicios.	24	458.280	A1	B	EX11	- Licenciatura en Derecho o Psicología. - Experiencia en gestión de Recursos Humanos, bases de datos de personal, legislación y administración universitaria. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario. (1), (2).
18	1	GETAFE	Jefatura de Negociado - Tramitación de procedimientos y actuaciones administrativas que afecten al profesorado. Confección y mantenimiento de expedientes individuales del personal docente con tratamiento informático en base de datos del Organismo y del Registro Central.	16	157.728	A1	D	EX11	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia administrativa en procedimiento relativo al personal docente y conocimientos de legislación universitaria. - Experiencia en bases de datos de personal y procedimientos del Registro Central. - Cursos: Word Perfect, Sistema Operativo MS DOS; Gestión de Personal funcionario o laboral. (1).
19	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión de la Unidad.	12		A1	D	EX11	- Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en áreas de personal.
20	2	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión de la Unidad.	10		A1	D	EX11	- Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en áreas de personal.
SERVICIOS INFORMATICOS									
21	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión en la Unidad.	12		A1	D	EX11	- Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en puestos de trabajo en secretarías. - Conocimiento de diferentes aplicaciones informáticas.

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.B.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
						A S N	G R	CUERPO	
22	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión en la Unidad.	10		A1	D	EX11	- Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3.
UNIDAD DE ALUMNOS									
23	1	GETAFE	- Jefatura de Servicio - Programación, coordinación y seguimiento de los procesos de matriculación de 1º, 2º y 3º ciclos universitarios. - Formulación de propuestas de sistemas de gestión de alumnado en las áreas de convalidaciones y becas. - Coordinación de la Gestión de procesos informáticos para la expedición de títulos académicos. - Coordinación y organización de la unidad de asesoramiento de estudiantes.	26	991.294	A1	A/B	EX11	- Licenciatura en Derecho. - Idiomas: inglés y francés. - Experiencia en gestión y tramitación de matrícula de 1º y 2º ciclos, becas y ayudas al estudio, convalidaciones, títulos oficiales. - Curso: Procedimiento Administrativo. - (1), (2).
24	1	GETAFE	Jefatura de Sección - Gestión y coordinación de los procesos relativos a las áreas de convalidaciones de estudios y de solicitudes de becas y ayudas al estudio. - Tramitación de Títulos académicos. - Propuesta de resolución de recursos. - Gestión de las funciones encomendadas a la Unidad de asesoramiento de estudiantes.	24	458.280	A1	A/B	EX11	- Licenciatura o Diplomatura Universitaria. - Idiomas: Francés. - Experiencia en gestión de alumnos. - Conocimientos informáticos. - (1), (2).
25	1	GETAFE	Jefatura de Negociado - Tramitación de actuaciones administrativas relativas a los procesos de matrícula de alumnos de 1º y 2º ciclo. - Creación y seguimiento de expedientes de alumnos y control de incidencias de los mismos. - Tratamiento informático de los procesos de matrícula de alumnos, expedición de certificaciones y traslados.	18	171.360	A1	C/D	EX11	- Idiomas: Francés - Experiencia en gestión de alumnos. - Conocimientos de legislación universitaria. - Conocimientos informáticos.
26	2	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión administrativa de la Unidad.	10		A1	D	EX11	- Conocimiento de tratamientos de textos y hoja de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares especialmente en áreas de Alumnos.
UNIDAD DE INVESTIGACION									
27	1	GETAFE	Jefatura de Sección - Información y gestión de recursos en materia de investigación.	22	458.280	A1	C	EX11	- Experiencia en tramitación administrativa y contable, de proyectos y convenios de investigación. - Experiencia en becas y acciones de formación del profesorado y becas y ayudas al tercer ciclo. - Experiencia en contratos Art. 11 de la L.R.U. - Experiencia en adquisición de material científico y utilización de base de datos. - (1), (2).

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACIÓN PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
						A D M	G R	CUERPO	
28	1	GETAFE	Jefatura de Negociado - Tramitación de expedientes en materia de investigación y organización administrativa de Cursos de Especialización.	15	157.726	A1	C/D	EX11	- Experiencia en Administración Universitaria, especialmente actividades de Ordenación Académica referidas a estudios de Tercer Ciclo. - Experiencia en tramitación económico-administrativa. - (1).
29	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de mecanografía, cálculo, tramitación y archivo de procedimientos normalizados en materia de investigación y en general, apoyo administrativo a la gestión de la Unidad.	12		A1	D	EX11	- Conocimiento de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en áreas similares.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS									
30	1	GETAFE	Jefatura de Negociado - Tramitación de expedientes de cursos, ciclos de conferencias, etc., de Extensión Universitaria. - Organización material de dichas actividades.	16	171.360	A1	D	EX11	- Experiencia en organización de cursos, jornadas, etc. - Conocimientos de idiomas. - Experiencia en tramitación administrativa y contable de cursos, jornadas, etc. - Cursos: Word Perfect, Base.III Plus. - (1).
31	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de mecanografía, cálculo, tramitación y archivo de procedimientos normalizados y en general apoyo administrativo a la gestión de la Unidad.	12		A1	D	EX11	- Conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en áreas similares.
UNIDAD BIBLIOTECA									
32	1	GETAFE	Dirección - Formulación de propuestas, programación, coordinación y seguimiento en lo que se refiere a presupuesto, adquisiciones, proceso técnico y servicios del área de Biblioteca. - Dirección del personal adjunto al Servicio.	26	991.284	A1	A	EX11	- Pertenecer al Cuerpo o Escala Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en Dirección de Bibliotecas Universitarias. - Experiencia en Coordinación de Automatización y Personal. - Idiomas. - Publicaciones sobre normalización. - Cursos: Planificación estratégica de Bibliotecas; Automatización. Acceso al Documento. - (1), (2).
33	1	GETAFE	Jefatura de Sección - Coordinación del proceso técnico. - Establecimiento de normas de selección y adquisición. - Establecimiento de objetivos generales y técnicos que promuevan el desarrollo de la colección y su acceso.	24	458.280	A1	B	EX11	- Pertenecer al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en Automatización o haber formado parte de Comisiones de Automatización. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo. - Experiencia en manejo de Thesaurus y listas de autoridades. - Experiencia en publicaciones periódicas. - Cursos: Escuela de Documentalistas o Centro de Estudios Bibliográficos y Documentales. Escuela de Documentación (C.I.), CND. - (1), (2).

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACIÓN PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
						A D M	C R	CUERPO	
34	1	GETAFE	Ayudante de Biblioteca - Técnico Información Bibliográfica. - Realización de tareas de información, tanto general como especializada. - Colaboración en la creación de la Colección de referencia.	22	458.280	A1	B	EX11	- Pertenecer al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en información bibliográfica. - Experiencia en cursos de formación de usuarios. - Cursos: Escuela de documentalistas o Centro de Estudios Bibliográficos y Documentales o Escuela de Documentación, (C.I.) o CHU; de Automatización; de Acceso a Base de Datos; de Formación de usuarios. - (1), (2).
35	1	GETAFE	Ayudante de Biblioteca - Técnico de proceso publicaciones periódicas. - Control de la adquisición de publicaciones periódicas. - Proceso. - Organización del fondo. - Difusión.	22	458.280	A1	B	EX11	- Pertenecer al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en control de publicaciones periódicas. - Experiencia en automatización. - Cursos: Escuela de Documentalistas o Centro de Estudios Bibliográficos y Documentales o Escuela de Documentación, (C.I.) o CHU. - (1), (2).
36	1	GETAFE	Ayudante de Biblioteca - Técnico de acceso al Documento. - Realización de préstamo interbibliotecario. - Coordinación de préstamo interno.	20	366.312	A1	B	EX11	- Pertenecer al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en gestión del préstamo. - Conocimiento de catálogos colectivos. - Cursos: Escuela de Documentalistas o Centro de Estudios Bibliográficos y Documentales o Escuela de Documentación, (C.I.) o CHU. - Cursos: acceso al documento primario. - Idiomáticas. - (1), (2).
37	1	GETAFE	Ayudante de Biblioteca - Técnico de proceso. - Realización de tareas de catalogación y clasificación. - Colaboración en tareas de selección y adquisición.	20	366.312	A1	B	EX11	- Pertenecer al Cuerpo o Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. - Experiencia en Catalogación y clasificación de monografías. - Experiencia en manejo de thesaurus e indización. - Cursos: Escuela de Documentalistas o Centro de Estudios Bibliográficos y Documentales, Escuela de Documentación (C.I.); de Automatización; de Catalogación. - (1), (2).
38	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, transcripción de procedimientos normalizados y en general apoyo en las tareas administrativas de la Biblioteca.	12		A1	D	EX11	- Conocimiento de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus, 1,2,3. - Idiomáticas. - Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
39	2	GETAFE	Auxiliar - Realización préstamo interno. - Colaboración en tareas proceso: registro, tejeado, montaje, boletines, etc. y en general, apoyo en las tareas administrativas de la Biblioteca.	10		A1	D	EX11	- Conocimiento de tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus, 1,2,3. - Idiomáticas. - Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS									
40	2	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, transcripción de procedimientos normalizados y en general apoyo en las tareas administrativas del Departamento.	12		A1	D	EX11	- Conocimientos tratamiento de textos y hoja de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en Secretarías.

NR PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACIÓN PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			MÉRITOS ESPECÍFICOS
						A S N	G R	CUERPO	
41	2	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo en las tareas administrativas del Departamento.	10		A11	D	EX11	- Conocimientos tratamiento de textos y hoja de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en Secretarías.
42	2	LEGANES	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo en las tareas administrativas del Departamento.	10		A11	D	EX11	- Conocimientos tratamiento de textos y hoja de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en Secretarías.
ASESORIA JURIDICA									
43	1	GETAFE	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de expedientes normalizados de la Unidad y apoyo en las tareas administrativas del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas.	12		A1	D	EX11	- Conocimientos tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus, 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en Secretarías.
ADMINISTRACION DE LEGANES									
44	1	LEGANES	Jefatura de Sección - Gestión administrativa y dirección del personal de administración y servicios del Campus de Leganés. Previsión de necesidades y tramitación de propuestas y criterios para la canalización de las relaciones funcionales con los servicios centrales.	24	458.280	A/1	A/B	EX11	- Experiencia en tramitación y organización administrativa. - Experiencia en diferentes áreas de la Administración Universitaria. - Informática a nivel de usuario. - (1), (2).
45	1	LEGANES	Jefatura de Negociado. - Apoyo en general a la gestión administrativa del Campus de Leganés y coordinación con los Servicios Centrales.	18	171.360	A/1	C/D	EX11	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en administración Universitaria, y en áreas de Personal, Económicas o de Régimen Interior. - (1).
46	1	LEGANES	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión en la Unidad.	12		A/1	D	EX11	- Conocimientos tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus, 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en administración universitaria o en áreas de personal, económicas o régimen interior, información y atención al público.
47	1	LEGANES	Auxiliar - Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general apoyo a la gestión en la Unidad.	10		A/1	D	EX11	- Conocimientos tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente Word Perfect y Lotus, 1,2,3. - Experiencia en tareas auxiliares en Administración Universitaria o régimen interior, información y atención al público.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña. _____

Cargo _____

CERTIFICO : Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión _____
Fecha traslado _____

Excedencia voluntaria Art. 29.3. Ap. _____
Ley 30/84. Fecha cese servicio activo _____ Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo (3) _____

Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4)

Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios:

Certificación que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por B.O.E.

Observaciones al dorso

SI

NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por a autoridad que certifica.