

Concursos convocados por Resolución de 24 de octubre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de noviembre). En su caso, se indica entre paréntesis el número de plazas. El número de orden corresponde al de la Resolución citada

Concurso número 99. Sorteo número 17.468. Cuerpo: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento: «Ciencias Morfológicas». Presidente titular: Don Arturo Vera Gil. Vocal Secretaria titular: Doña Pilar Parra Gerona.

Concurso número 100. Sorteo número 17.469. Cuerpo: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento: «Farmacología». Presidente titular: Don Máximo Bartolomé Rodríguez. Vocal Secretaria titular: Doña Blanca Sinués Porta.

Concurso número 101. Sorteo número 17.470. Cuerpo: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento: «Medicina Preventiva y Salud Pública». Presidente titular: Don Luis Ignacio Gómez López. Vocal Secretario titular: Don Tomás Martínez Terrer.

#### UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Concursos convocados por Resolución de 20 de septiembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de octubre). En su caso, se indica entre paréntesis el número de plaza; el número de orden corresponde al de la Resolución citada

Concurso número 52. Sorteo número 17.471. Cuerpo: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento: «Derecho Civil». Presidente titular: Don Rodrigo Bercovitz Rodríguez-Caro. Vocal Secretario titular: Don Enrique Rubio Torrano.

Concurso número 53. Sorteo número 17.472. Cuerpo: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento: «Derecho Administrativo». Presidente titular: Don Luciano J. Parejo Alfonso. Vocal Secretario titular: Don Antonio Jiménez Blanco Carrillo.

Concurso número 54. Sorteo número 17.473. Cuerpo: Catedráticos de Universidad. Área de conocimiento: «Derecho Penal». Presidente titular: Don José Cerezo Mir. Vocal Secretario titular: Don Angel Torio López.

Concurso número 57. Sorteo número 17.474. Cuerpo: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento: «Derecho Civil». Presidente titular: Don Pedro Carlos Lasarte Alvarez. Vocal Secretario titular: Don Antonio Manuel Morales Moreno.

**5359** RESOLUCION de 18 de febrero de 1991, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se subsanan errores en la Resolución de 22 de enero de 1991, por la que se nombra Comisiones que han de juzgar concursos para la provisión de plazas de Profesorado universitario.

Advertido error en el texto remitido de la mencionada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 35, de fecha 9 de febrero de 1991, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 4581, donde dice: «Presidenta: Doña María Luisa Muñoz Marín, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid», debe decir: «Presidenta: Doña María Luisa Muñoz Marín, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid».

Madrid, 18 de febrero de 1991.-El Rector, Rafael Portaencasa Baeza.

**5360** RESOLUCION de 19 de febrero de 1991, 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 efectos por el procedimiento de concurso,

Esta Universidad, de acuerdo con lo dispuesto 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 General 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 clasificados 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 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 presten 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 en su último puesto de trabajo obtenido por concurso, 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 12 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos de 4 puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiere ningún candidato que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada, la Comisión de Valoración podrá acordar el acceso a la segunda fase de todos ellos.

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

Por la posesión de un grado personal igual o superior al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

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

B) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en los grupos a los 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 indicarán en el anexo I se valorarán en 0,50 puntos cada uno de ellos hasta un máximo de 3 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 4 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por el desempeño de puestos de trabajo de igual nivel que el solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 2,5 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferiores hasta en dos niveles al del puesto solicitado y dentro de los tres años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 1,5 puntos.

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 el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (1) las personas interesadas deberán acompañar para su valoración «currículum 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 las plazas para las que se exige aportación de Memoria, 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 8 puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de 6.

### 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), B) y D), 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 Unidad competente en cada caso en materia de personal o mediante certificación del Registro Central de Personal.

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. Los méritos específicos que puedan alegarse en la segunda fase, serán acreditados documentalmente 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 período 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 suponga 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.

Quinta.-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 señor Gerente 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, base 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 estarán integrada por los siguientes miembros:

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

El Jefe de Servicio o un Jefe de Sección de la Unidad de Recursos Humanos.

Tres personas designadas por el Gerente, de entre el Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

El Jefe del Servicio o un Jefe de Sección de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Un miembro de la Junta de Personal de la Universidad.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como estar en posesión de grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

### 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 a lo dispuesto en la base tercera.

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

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

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 del servicio.

Novena.-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.

Décima.-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.

Undécima.-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, 19 de febrero de 1991.-P. D. (del señor Presidente), el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

## ANEXO I

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		MERITOS ESPECIFICOS
						ADM	GR CUERPO	
<b>GERENCIA</b>								
1	1	GETAFE	Vicegerente G. Apoyo Sect  Coordinación de las áreas de apoyo directo a la Docencia, Investigación y Alumnado. Propuestas de Organización y funcionamiento; análisis y evaluación de programas de las unidades dependientes (Gestión Académica, Investigación, Biblioteca y Actividades Complementarias).	28	1.806.480	A1/A4	A EX28	Formación especializada en Dirección Pública. Idiomas. Experiencia en organización de cursos, otras actividades y publicaciones en el área educativa. Experiencia en planificación, programación y gestión en el área educativa. Experiencia docente. (1), (2).
<b>COMISION GESTORA</b>								
2	1	GETAFE	Asesor Jurídico  Asesoramiento y asistencia jurídica a la Comisión Gestora y a las distintas áreas de la Universidad.	26	1.050.756	A1/A4	A EX11	Licenciatura en Derecho Idiomas. Formación jurídica especializada, preferentemente en Derecho Administrativo. Experiencia en puestos de trabajo de asesoramiento jurídico. CURSOS: De formación y perfeccionamiento de altos funcionarios en Centros de las Administraciones Públicas, Nacionales o Extranjeras. (1), (2).
3	2	GETAFE	Secretaría  Soporte administrativo de la Comisión Gestora. Apoyo a los Vocales en materia de preparación y tramitación de la documentación generada.	14	100.000	A1/A4	D EX11	Idiomas. Taquigrafía y mecanografía. Dominio de técnicas de procesamiento de textos. Experiencia en secretarías de dirección. CURSOS: Secretaría de dirección, tratamiento de textos, técnicas de archivo. (1).
<b>GESTION DE RECURSOS</b>								
4	1	GETAFE	Jefe S. Generales  Coordinación y gestión de los Servicios Generales de la Universidad, Información interna y externa, Registro General.	24	485.772	A3/A4	A/B EX11	Experiencia como administrador o gestor de servicios generales o en tareas de información y organización administrativa. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Técnicas de organización e información administrativa; procedimiento administrativo. (1), (2).
5	1	GETAFE	Jefe Negociado  Organización y distribución de la correspondencia. Atención e información al público. Registro general.	16	167.196	A1/A4	D EX11	Experiencia en oficinas de información administrativa y registro general. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, técnicas de archivo e información administrativa. (1).
6	1	GETAFE	Jefe Negociado  Tramitación de los procedimientos administrativos de contratación de obras, servicios y suministros en sus diversas fases.	14	100.000	A1/A4	D EX11	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos, hojas de cálculo; contratación administrativa y procedimiento administrativo. (1).
<b>PROGRAM. CONTROL</b>								
7	1	GETAFE	Jefe Sección  Coordinación y Gestión de movimientos de ingresos y pagos (tanto en ejecución del presupuesto como no presupuestarios y extrapresupuestarios). Control del flujo de ingresos y pagos.	24	485.772	A1/A4	A/B EX11	Licenciado o diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimiento de aplicaciones informáticas de contabilidad (SICAI, SIGOP, etc.) Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en utilización de paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo o bases de datos. CURSOS: Gestión presupuestaria. (1), (2).
8	1	GETAFE	Jefe Negociado  Tramitación de documentos presupuestarios y contables. Mantenimiento del registro mecanizado de los datos.	16	167.196	A1/A4	D EX11	Conocimiento práctico de la aplicación informática "SICAI". Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en utilización de paquetes informáticos de tratamiento de textos y hojas de cálculo. CURSOS: Tratamiento de textos y hojas de cálculo, gestión presupuestaria. (1).
<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
9	1	GETAFE	Jefe Negociado  Tramitación de las retribuciones del personal de la Universidad. Mantenimiento de expedientes personales en materia de retribuciones. Liquidaciones a la Seguridad Social y Mutualidades.	16	167.196	A1/A4	D EX11	Conocimiento de aplicaciones informáticas y procedimientos de gestión de nómina y seguridad social. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en utilización de paquetes informáticos de tratamiento de textos y hojas de cálculo. CURSOS: Tratamiento de textos y hojas de cálculo, gestión de personal. (1).

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION		MERITOS ESPECIFICOS
						ADM	GR CUERPO	
<b>GESTION ACADÉMICA</b>								
10	1	GETAFE	Jefe Sección Coordinación y Gestión de la matriculación del alumnado del Primer y Segundo Ciclo, así como de la creación y seguimiento de sus expedientes personales.	22	485.772	A1/A4 C	EX11	Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión de alumnos. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en utilización de paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. (1),(2).
11	1	GETAFE	Jefe Negociado Tramitación de expedientes de matriculación de alumnos de Primer y Segundo Ciclo. Confección y mantenimiento de expedientes de alumnos.	14	100.000	A1/A4 D	EX11	Conocimientos de aplicaciones informáticas de gestión de alumnos. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en utilización de paquetes informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. CURSOS: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. (1).
12	2	GETAFE	Auxiliar Funciones de Cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados en materia de matriculación de alumnos.	12	60.000	A1/A4 D	EX11	Experiencia en tareas auxiliares en áreas de alumnos. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos y hojas de cálculo; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares.
<b>BIBLIOTECA</b>								
13	1	GETAFE	Téc. Clasif. Catalog. Técnico de proceso. Realización de tareas de catalogación y clasificación. Colaboración en tareas de selección y adquisición.	20	388.296	A1/A4 B	AC22	Diplomatura en Biblioteconomía y documentación. Experiencia en Catalogación y clasificación de monografías, manejo de thesaurus e indización. CURSOS: En Biblioteconomía y Documentación. (1),(2).
14	1	GETAFE	Auxiliar Admón. Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo a la gestión administrativa de la Unidad.	12	60.000	A1/A4 D	EX11	Experiencia en tareas auxiliares en secretarías administrativas. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares.
<b>ADMINISTRACION CAMPUS GETAFE</b>								
15	1	GETAFE	Secretaría Coordinación y apoyo en las tareas administrativas de los Departamentos Universitarios y del personal auxiliar adscrito a los mismos.	14	100.000	A1/A4 D	EX11	Idiomas. Taquiografía y mecanografía. Dominio de técnicas de procesamiento de textos. Experiencia en secretarías administrativas o de dirección. CURSOS: Secretaría de dirección, tratamiento de textos, técnicas de archivo. (1).
16	6	GETAFE	Auxiliar Funciones de Cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo en las tareas administrativas propias de los Departamentos Universitarios.	12	60.000	A1/A4 D	EX11	Experiencia en secretarías administrativas. Experiencia informática como usuario, especialmente técnicas de tratamiento de textos. Idiomas. CURSOS: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares.
Total Plazas: 23								

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  
Fecha traslado \_\_\_\_\_     Suspensión firme de funciones: fecha  
terminación período suspensión \_\_\_\_\_

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 Fecha Inicio F. fin
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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. de fecha

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 la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Carlos III de Madrid, convocado por Resolución de (B.O.E. ).

Número Registro Personal	D.N.I.	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Se acompaña petición otro funcionario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Teléfono concursante (con prefijo)
Año	Mes	Día		

Domicilio, calle/plaza	Código Postal	Localidad	Provincia

SITUACION Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras..... <input type="checkbox"/>
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad
En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo, o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad

## Destinos especificados por orden de preferencia

---

Número de Puesto	Denominación	Grupo	Nivel	C. Especifico	Localidad
------------------	--------------	-------	-------	---------------	-----------

---

(Fecha y firma)