

19606 RESOLUCION de 16 de julio 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 efecto 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 cuatro puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera 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: Dos 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 tres 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 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 cuatro 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 en 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 ocho puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de seis.

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, números 126-128, 28903 Getafe), o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, hasta el día 10 de septiembre de 1991.

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:

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 reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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, 16 de julio 1991.-El Gerente (por delegación del señor Presidente de la Comisión Gestora), Rafael Zorrilla Torras.

ANEXO I

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION ADM GR CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS
GESTION DE RECURSOS							
1	1	GETAFE	Jefe Servicio Formulación de propuestas, programación y seguimiento en materia de gestión de recursos y servicios generales. Coordinación y organización de la contratación administrativa de obras, suministros y servicios.	26	1.376.000	A3/A4 A/B EX11	Licenciado universitario en Ciencias Económicas y Empresariales. Experiencia informática como usuario. Experiencia en organización y procedimientos de gestión de recursos. Experiencia en áreas de contratación administrativa. (1), (2).
2	1	GETAFE	Jefe Subsec.Patrimonio Gestión y seguimiento del Patrimonio y elaboración de inventario. Control de almacén.	20	416.340	A1/A4 C EX11	Experiencia en unidades de gestión patrimonial. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Gestión patrimonial y almacén; hojas de cálculo. (1)
3	1	GETAFE	Jefe Negociado Organización y distribución de la correspondencia. Atención e información al público. Registro General.	16	260.000	A1/A4 C/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).
4	1	GETAFE	Auxiliar Funciones de mecanografía, archivo, información y tramitación de procedimientos normalizados de la Unidad.	12	140.000	A1/A4 D EX11	Experiencia en tareas auxiliares y de información en oficinas administrativas. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos y hojas de cálculo; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares.
PROGRAMACION Y CONTROL							
5	1	GETAFE	Jefe Servic. Contabilidad Programación y coordinación de la contabilidad.Control de su gestión.	26	1.376.000	A1/A4 A/B EX11	Licenciado En Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimiento de aplicaciones informáticas de contabilidad (SICAL, SICOP, etc.) Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Sistema informático contable; contabilidad general. (1), (2).

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN		MERITOS ESPECIFICOS
						ADM	GR CUERPO	
6	1	GETAFE	Auxiliar Funciones de cálculo, mecanografía, archivo. Tramitación de procedimientos normalizados de la Unidad.	12	64.332	A1/A4 D	EX11	Experiencia en tareas auxiliares en Unidades de Gestión presupuestaria y contable. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos y hojas de cálculo; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares.
RECURSOS HUMANOS								
7	1	GETAFE	Jefe Sección Coordinación y Gestión en materia de personal de Administración y Servicios. Tramitación de las retribuciones del personal de la Universidad. Control en liquidaciones a la Seguridad Social y Mutualidades.	24	650.000	A1/A4 B	EX11	Experiencia en gestión de personal funcionario y Laboral. Experiencia en procedimientos de gestión de Nómina y Seguridad Social. Experiencia informática como usuario. (1), (2).
8	1	GETAFE	Auxiliar Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados en materia de personal.	12	64.332	A1/A4 D	EX11	Experiencia en tareas auxiliares en áreas de personal. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos y hojas de cálculo; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares.
GESTION ACADÉMICA								
9	1	GETAFE	Jefe Negociado Tramitación de expedientes de solicitud de becas de alumnos de primer y segundo ciclos. Gestión de becas propias del Organismo.	18	300.000	A1/A4 D	EX11	Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión de becas 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).
10	1	GETAFE	Jefe Negociado Act. Compl Organización y gestión del Gabinete de Asesoramiento e Información al estudiante. Tramitación y ejecución de los programas para estudiantes de la Comunidad Económica Europea. Asesoramiento y relación con las Asociaciones de Estudiantes de esta Universidad.	18	300.000	A1/A4 D	EX11	Licenciado en Ciencias de la Educación. Conocimiento de los Centros Educativos. Experiencia en elaboración de programas de atención al estudiante. Experiencia en unidades de atención al profesorado. Experiencia informática a nivel de usuario. CURSOS: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos. (1).
11	1	GETAFE	Auxiliar Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados en materia de matriculación de alumnos.	12	140.000	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.
12	1	GETAFE	Auxiliar Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados en materia de matriculación de alumnos.	12	64.332	A1/A4 B	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.
INVESTIGACION								
13	1	GETAFE	Jefe Negociado Tramitación administrativa y contable en materia de Investigación. Organización y mantenimiento de la base de datos de la Investigación.	14	200.000	A1/A4 D	EX11	Conocimientos o experiencia en tramitación de expedientes contables. Experiencia en organización de archivos administrativos y contables. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; Técnicas de organización y archivo.
14	1	GETAFE	Auxiliar Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo a la gestión administrativa de la Unidad.	12	64.332	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.
BIBLIOTECA								
15	1	LEGANÉS	Coord. Bibliot. Leganés Tareas de Proceso (Catalogación y Clasificación), Información bibliográfica, coordinación de las tareas del personal auxiliar y difusión de la información.	22	520.848	A1/A4 B	AC22	Diplomatura en Biblioteconomía y documentación. Experiencia en proceso automatizado, manejo de tesauros e indización. Experiencia en bibliotecas del área de Ciencia y Tecnología. CURSOS: En Biblioteconomía y Documentación; Cursos de Automatización. (1), (2).

Nº PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN		MERITOS ESPECÍFICOS
			DENOMINACIÓN PUESTO (Descripción de funciones)			ADM	GR CUERPO	
16	1	GETAFE	Téc. Adquisiciones Responsable de adquisiciones Bibliográficas. Establecimiento y puesta al día de las directrices que marcan la política de adquisiciones. Elaboración de Bibliografías orientativas sobre últimas novedades y temas de interés. Mantenim. y desarrollo de la colección.	22	520.848	A1/A4 B	AC22	Diplomatura en Biblioteconomía y documentación. Experiencia en adquisiciones, tanto monografías como publicaciones periódicas. Conocimiento del mundo editorial. Experiencia en manejo de Bases de Datos en CD-ROM. CURSOS: En Biblioteconomía y Documentación. (1),(2).
<u>ADMINISTRACION CAMPUS GETAFE</u>								
17	2	GETAFE	Auxiliar Decanato Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo en las tareas administrativas propias de los Departamentos Universitarios.	12	140.000	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
18	5	GETAFE	Auxiliar Dptos. Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo en las tareas administrativas propias de los Departamentos Universitarios.	12	140.000	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
<u>ADMINISTRACION CAMPUS LEGANES</u>								
19	1	LEGANES	Administrador 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	650.000	A1/A4 B	EX11	Experiencia como administrador o gestor en diferentes áreas de la administración universitaria. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Técnicas de organización e información administrativa. (1),(2).
20	1	LEGANES	Secretaría Director E.F.S Soporte administrativo de la Dirección del Centro. Apoyo en las tareas administrativas de preparación y tramitación de la documentación generada.	14	200.000	A1/A4 D	EX11	Idiomas. Taquigrafía 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).
21	2	LEGANES	Auxiliar Dptos. Funciones de cálculo, mecanografía, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo en las tareas administrativas propias de los Departamentos Universitarios.	12	140.000	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:27



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.

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:
 - E - Administración del Estado
 - A - Autónoma
 - 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, convocada 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"/>	Teléfono concursante (con prefijo)
Año	Mes	Día		
			NO <input type="checkbox"/>	

Domicilio, calle/plaza	Código Postal	Localidad	Provincia

SITUACION Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCELENCIA

Situación administrativa actual	
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras.....

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. Específico	Localidad
------------------	--------------	-------	-------	---------------	-----------

(Fecha y firma)

19607 *CORRECCION de erratas de la Resolución de 16 de julio de 1991, de la Secretaría General del Consejo de Universidades por la que se señalan lugar, día y hora para la celebración de sorteos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.*

Padecido error en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado», de fecha 24 de julio de 1991, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo, página 24588, en la Universidad Complutense de Madrid, donde dice: «Resolución de 5 de junio de 1991», debe decir: «Resolución de 5 de junio de 1990».

ADMINISTRACION LOCAL

19608 *RESOLUCION de 3 de mayo de 1991, del Ayuntamiento de L'Arboç (Tarragona), por la que se anuncia la oferta pública de empleo para el año 1991.*

Provincia: Tarragona.

Corporación: L'Arboç.

Número de Código Territorial: 43016.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1991, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 19 de abril de 1991.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Administrativa. Número de vacantes: Una. Denominación: Recaudador.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía local. Número de vacantes: Tres. Denominación: Guardias.

Personal laboral

Nivel de titulación: Superior. Denominación del puesto: Médico. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Profesor de Gimnasia. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Profesora Artes Plásticas. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Profesor Enseñanza Adultos. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Profesor Lengua Inglesa. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Expertos cursos FOR Guardería. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Monitor Guardería. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller, Formación Profesional segundo grado o equivalente. Denominación del puesto: Experto cursos FOR Corte Industrial. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller, Formación Profesional segundo grado o equivalente. Denominación del puesto: Oficial primera Albañil. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar Servicios Generales. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Limpieza Guardería. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Albañil-Peón. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Limpieza viaria. Número de vacantes: Dos.