

María Josefa Frau Linares (TEU). Documento nacional de identidad número 21.367.922. Universidad de Alicante, y doña María Teresa Algado Ferrer (TEU). Documento nacional de identidad número 21.349.967. Universidad de Alicante.

22590 RESOLUCION de 27 de agosto de 1993, de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca concurso interno para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario adscrito a grupos A, B, C, D y E.

Vacantes los puestos de trabajo de personal de Administración y Servicios que se relaciona en el anexo I, cuya provisión se estima necesaria, este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, y por los Estatutos de la Universidad de Valladolid (Real Decreto 1286/1985, de 26 de junio), y de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el baremo general de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Valladolid (aprobado por Resolución de 10 de junio de 1990 y modificado por Resolución de 29 de octubre de 1991), y 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 resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes bases de convocatoria:

BASE I. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid que se encuentren en Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios en Comunidades Autónomas o excedencia acordada por el Rector, pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Los funcionarios de la Universidad de Valladolid en excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevasen más de dos años en dicha situación.

3. Los funcionarios de la Universidad de Valladolid en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los excedentes voluntarios de la Universidad de Valladolid del artículo 29.3c) y 4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y procedentes de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Deberán tomar parte en el concurso los funcionarios de la Universidad de Valladolid que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieran posibilidad de acceder.

BASE II. MÉRITOS

La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza convocada se ajustará al siguiente baremo:

Méritos generales

1. Valoración del grado personal.—El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por un grado personal superior al del puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal igual al del puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior al del puesto que se concursa: Un punto.

A estos efectos, aquellos funcionarios que se encuentren en proceso de consolidación de grado se entenderá que poseen un grado personal consolidado equivalente al nivel mínimo previsto

para su Cuerpo o Escala en la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Valladolid.

2. Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo desempeñado, según los criterios siguientes:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo superior al del puesto solicitado: Cinco puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo igual al del puesto solicitado: Seis puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo y no hayan consolidado el grado personal, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 24, 20, 16, 14 ó 12, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D o E, respectivamente. Por su parte, aquellos funcionarios que ocupen destino provisional se entenderá que están desempeñando como mínimo el nivel más bajo de los previstos en la relación de puestos de trabajo para su Cuerpo o Escala.

3. Antigüedad.—La antigüedad se valorará hasta un máximo de cuatro puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de tres.

En las plazas adscritas indistintamente a dos grupos de funcionarios la puntuación otorgada con el criterio anterior se incrementará 0,10 puntos por cada año completo de servicios prestados en el Cuerpo o Escala del grado superior, hasta un máximo de un punto.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por cada curso de formación y perfeccionamiento que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se convoque, siempre que se haya expedido diploma o acreditación de asistencia o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos, hasta un máximo de dos puntos. Sólo se valorarán aquellos cursos con una duración mínima de veinte horas lectivas.

Méritos específicos

En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo se valorarán los señalados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

Para la valoración de estos méritos los interesados deberán presentar, además de las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes, su curriculum vitae profesional.

La puntuación máxima por este concepto será la que se indica en el anexo I para cada puesto de trabajo.

Cuando deba presentarse una Memoria, ésta contendrá un análisis de las tareas del puesto convocado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño con base en la descripción contenida en el anexo I.

En el proceso de valoración de los méritos específicos la Comisión de valoración podrá recabar, incluso mediante entrevista, las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

No podrán obtener un puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos aquellos aspirantes que, en la valoración de tales méritos, no alcancen una puntuación mínima equivalente al porcentaje que luego se indica de la puntuación total de esos méritos fijada en la convocatoria:

Porcentaje: 50 por 100. Nivel de puesto: Puestos de nivel 20 y superior.

Porcentaje: 40 por 100. Nivel del puesto: Puestos de nivel 16 a 18.

BASE III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES

1. Los requisitos a que hace referencia la base I y los méritos contemplados en los apartados primero, segundo y tercero de la base II, deberán ser acreditados mediante declaración jurada de los concursantes ajustada al modelo que figura como anexo III.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado cuarto de la base II deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento.

3. Los méritos específicos a que se refiere el apartado quinto de la base II serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante curriculum vitae y las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes. Junto a estos documentos se acompañará la Memoria a que se refiere el citado apartado quinto de la base II.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

BASE IV. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Los interesados dirigirán sus solicitudes al magnífico y excelentísimo señor Rector de la Universidad de Valladolid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y las presentarán en el Registro General de la Universidad de Valladolid o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como anexo II de esta convocatoria.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos especificados en los apartados primero, segundo y tercero de la base III.

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

BASE V. COMISIÓN DE VALORACIÓN (ARTÍCULO 163.4 DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID)

El concurso será resuelto por una Comisión compuesta por el Gerente, el Jefe de Servicio al que esté adscrito el puesto de trabajo y un miembro de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

BASE VI. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO Y TOMA DE POSESIÓN

1. El orden de prioridad para la adjudicación de la plaza vendrá dado por la puntuación total obtenida con arreglo al baremo de la base II.

En caso de igualdad en la puntuación total, se dará prioridad al aspirante que mejor puntuación hubiere obtenido en la valoración de los méritos específicos.

De persistir la igualdad, se acudirá para dirimirla a las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos según el orden en que aparecen en la base II.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

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

4. El presente concurso se resolverá por resolución del magnífico y excelentísimo señor Rector de la Universidad de Valladolid, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el que figurarán los datos personales del funcionario y del puesto adjudicado.

5. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si el funcionario radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación del puesto, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos.

El Gerente de la Universidad podrá, no obstante, diferir el plazo previsto para el cese por necesidad del servicio hasta un máximo de tres meses.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 27 de agosto de 1993.—El Rector, Fernando Tejerina García.

ANEXO I

Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSCR. GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
1	JEFE SECCIÓN (SERVICIO CONTROL INTERNO)	Realización de auditorías de los servicios administrativos	24	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado. 2 - Experiencia en fiscalización del gasto público y auditorías. 2 - Conocimientos jurídicos o económicos. 2 - Experiencia en redacción de informes. 1 - Memoria 3 	
1	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y TERCER CICLO	Gestión administrativa del registro de documentos y del Tercer Ciclo, así como información general del alumnado.	24	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado. 2 - Conocimientos de las áreas de gestión propias de la Sección. 2 - Experiencia en organización y dirección de equipos humanos. 2 - Experiencia en procesos informáticos. 1 - Memoria. 3 	
1	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIO	Gestión administrativa del alumnado que comprende la interpretación de la legislación y el seguimiento de la correcta aplicación de la normativa académica en los distintos Centros.	24	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado. 2 - Conocimientos y experiencia en las tareas de gestión propias de la Sección. 3 - Experiencia en organización y dirección de equipos humanos. 1 - Conocimientos de informática. 1 - Memoria. 3 	
1	DIRECTOR BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	Proceso técnico y difusión del fondo bibliotecario. Coordinación de los servicios a los usuarios e información bibliográfica.	22	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado. 2 - Experiencia en dirección y gestión de servicios bibliotecarios. 2 - Experiencia en información bibliográfica. 1 - Experiencia en formación y mantenimiento de colecciones. 2 - Memoria. 3 	
1	DIRECTOR BIBLIOTECA E.U. PROFESORADO DE E.G.B.(P)	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico. Coordinación de los servicios a los usuarios e información bibliográfica.	22	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado. 2 - Experiencia en dirección y gestión de servicios bibliotecarios. 2 - Experiencia en información bibliográfica. 1 - Experiencia en formación y mantenimiento de colecciones. 2 - Memoria. 3 	
1	AYUDANTE BIBLIOTECA E.U. POLITÉCNICA (BU)	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico. Atención al usuario e información bibliográfica.	20	A/B		<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado. 2 - Experiencia en gestión de servicios bibliotecarios. 2 - Experiencia en información bibliográfica y formación de usuarios. 2 - Experiencia en proceso y difusión de fondos bibliográficos. 2 - Formación y experiencia en el mantenimiento de repertorios bibliográficos especializados. 2 	

Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSCR. GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
1	JEFE NEGOCIADO ANTICIPOS A JUSTIFICAR	Gestión, tramitación, contabilización y control de los pagos a Justificar de dietas, moneda extranjera y gastos de Servicios Centrales.	18	C/D		- Conocimiento y experiencia en tramitación de pagos a Justificar y anticipos de Caja. - Conocimientos de contabilidad. - Experiencia en la aplicación de la normativa de dietas - Experiencia en tramitación de gastos en moneda extranjera.	3 1 2 2
1	JEFE NEGOCIADO SECR. ADVA. E.U. PROFESORADO E.G.B. (VA)	Responsable, bajo la dependencia del Director de la Escuela, de la gestión económica y administrativa del Centro.	18	C/D		- Conocimientos y experiencia en matriculación y expedientes de alumnos. - Experiencia en tramitación de expedientes de pagos a justificar y anticipos de - Caja. - Conocimientos de procedimiento administrativo, gestión presupuestaria y contable.	2 1 2
1	JEFE NEGOCIADO OFICINA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (ARCHIVO UNIVERSITARIO)	Tareas de coordinación de la información y apoyo administrativo al Archivo Universitario.	18	C/D		- Conocimientos jurídicos. - Experiencia en procedimientos económicos y administrativos. - Experiencia informática.	3 3 2
1	JEFE NEGOCIADO SECR. ADVA. E.U. POLITÉCNICA (BU)	Gestión de los procesos de matriculación y de los expedientes de los alumnos del Centro.	16	C/D		- Conocimientos y experiencia en matriculación y expedientes de alumnos. - Experiencia en informática a nivel de usuario. - Experiencia en puestos de atención al público.	3 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIO CONTROL INTERNO	14	D		- Experiencia en gestión económica. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y TERCER CICLO	14	D		- Experiencia en puestos de atención al alumnado. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EE. (VA)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. CONTABILIDAD FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EE. (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1

Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	CENTRO O SERVICIO	NIVEL	ADSCR. GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. ECONOMÍA APLICADA (ESTADÍSTICA Y ECONOMETRÍA) FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EE. (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. FÍSICA APLICADA I FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. QUÍMICA ANALÍTICA FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. INFORMÁTICA FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. FILOLOGÍA ESPAÑOLA (LINGÜÍSTICA) FACULTAD FILOSOFÍA Y LETRAS (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. Hª MODERNA, CONTEMP. Y AMÉRICA FACULTAD FILOSOFÍA Y LETRAS (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FACULTAD DE MEDICINA (VA)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. BIOLOGÍA CELULAR Y FARMACOLOG. FACULTAD DE MEDICINA (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. PSIQUIATRÍA, RADIOLOG., MEDICINA FÍSICA E Hª MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1

Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	CENTRO O SERVICIO	NIVEL	ADSCR. GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. EXPRESIÓN GRÁFICA ARQUITECT. E.T.S. ARQUITECTURA (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESCUELA U. EMPRESARIALES (VA)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA ESCUELA U. POLITÉCNICA (VA)	14	D		- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DP. DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS SOCIAL ESCUELA U. PROFESORADO E.G.B. (VA)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTOS ESCUELA U. POLITÉCNICA AGRARIA (P)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA FACULTAD FILOSOFÍA Y LETRAS (BU)	14	D		- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA F. DERECHO (BU)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA F. DERECHO (BU)	14	D		- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA F. CIENCIA Y TECNOLOGÍA ALIM. (BU)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCIONES DEPARTAMENTALES F. CIENCIA Y TECNOLOGÍA ALIM. (BU)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESCUELA U. POLITÉCNICA (BU)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA ESCUELA U. POLITÉCNICA (BU)	14	D		- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5

Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	CENTRO O SERVICIO	NIVEL	ADSCR. GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCIONES DEPARTAMENTALES ESCUELA U. POLITÉCNICA (BU)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESCUELA U. EMPRESARIALES (BU)	14	D		- Experiencia en gestión de alumnos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA ESCUELA U. EMPRESARIALES (BU)	14	D		- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECCIONES DEPARTAMENTALES ESCUELA U. EMPRESARIALES (BU)	14	D		- Experiencia en tareas de secretaría administrativa. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I.C.E. (BU)	14	D		- Experiencia en gestión económica. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.O.I.E. (BU)	14	D		- Experiencia en puestos de atención al alumnado. - Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	PORTERO MAYOR	FACULTAD DE CIENCIAS (VA)	14	E			
1	PORTERO MAYOR	FACULTAD CC. ECONÓMICAS Y EE. (VA)	14	E			

ANEXO II

Solicitud de participación en la convocatoria en el concurso de méritos convocado por Resolución Rectoral de fecha 27 de agosto de 1993.

Don D.N.I.
 Domicilio Teléfono
 Localidad Provincia C.P.
 Cuerpo o Escala
 Administración a la que pertenece
 N.R.P. Grupo Grado consolidado

SOLICITA: Participar en la convocatoria referenciada en el encabezamiento, de acuerdo con las bases de la misma y al efecto acompaña reseña de puesto/s a que aspira

Reseña de puesto/s solicitado/s

Número de orden	Denominación del puesto

En, a de de 199 .
 (firma del interesado)

MAGFCO. Y EXCMO. SR. RECTOR UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ANEXO III

Declaración jurada

Don/Doña
 Cargo

DECLARO: bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que a continuación se consignan, comprometiéndome a aportar, en su caso, las certificaciones que me sean requeridas.

1.- Datos personales:

Apellidos y nombre D.N.I.
 Cuerpo o Escala..... Grupo..... N.R.P.

2.- Situación administrativa:

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Suspensión firme de funciones. Fecha de terminación del período de suspensión
- Excedencia voluntaria, artículo 29.3 Ap. Ley 30/1984, fecha de cese del servicio activo
- Excedencia, artículo 29.4 Ley 30/1984.
 Toma de posesión del último destino
 Fecha de cese del servicio activo
- Otras situaciones

3.- Destino actual:

- Definitivo Provisional

Denominación del puesto
 Centro, Dpto. o Servicio de destino actual
 Localidad Fecha de toma de posesión.....
 Nivel del puesto

4.- Méritos:

4.1.- Grado personal Fecha de consolidación

4.2.- Puestos desempeñados, excluido el destino actual:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Administración	Cuerpo o escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios

5.- Observaciones:

Valladolid, a de de 199 .
(firma)