

20466 RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 1996, del Ayuntamiento de Palafrugell (Girona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» número 117, del día 22 de agosto de 1996, se publican las bases que han de regir el concurso-oposición, convocado para la contratación laboral por tiempo indefinido, de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal laboral:

- Una de Auxiliar administrativo (Área de Turismo).
- Una de Auxiliar administrativo (Área de Informática).
- Una de Celador.
- Una de Conserje.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Girona» y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Palafrugell, 22 de agosto de 1996.—El Alcalde accidental.

UNIVERSIDADES

20467 RESOLUCIÓN de 29 de julio de 1996, 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.

Vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios, adscritos a los grupos A, B, C y D, dotados presupuestariamente y cuya provisión debe llevarse a efecto por el procedimiento de concurso.

Esta Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos 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 y 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 la finalización del plazo de presentación de soli-

citudes 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 y en el de supresión de puestos 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 11 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos será 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 tres 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: Tres puntos, o bien, por el desempeño de puestos de trabajo inferiores hasta en dos niveles al del puesto solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: Dos 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 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 las plazas para las que exige la aportación de memoria, la Comisión de Valoración realizará entrevista con los candidatos y podrá recabar de los mismos las aclaraciones o, en su caso, la 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 de Valoración lo estimase 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 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), B), C) y D) de la base tercera 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, podrán acreditarse también 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 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 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 solicitada, así como el dictamen de los órganos 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 señalarlo expresamente en su solicitud de participación 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 (Madrid), y calle Butarque, número 15, 28911 Leganés (Madrid)— o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta 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:

Dos personas de la Dirección de Servicios de Recursos Humanos y Organización, una de las cuales actuará como Secretario.

Tres personas designadas por el Gerente de entre el personal de Administración y servicios de la Universidad.

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

Un representante de cada una de las Centrales sindicales más representativas.

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.—1. 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 acudirán para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos específicos correspondientes a la fase segunda y sucesivamente a la puntuación obtenida en la fase primera, méritos generales, por este orden: Trabajo desarrollado, grado personal consolidado, cursos de formación y antigüedad.

De persistir el empate se acudirán a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, dándose preferencia a los funcionarios de promociones anteriores sobre los de las posteriores y, en caso de ser la misma, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino en convocatoria pública. Asimismo dichos destinos se consideran 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 día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicándose 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 hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro al 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 hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación en el citado diario oficial.

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 7.3 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Getafe, 29 de julio de 1996.—El Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

ANEXO I

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSCRIPC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECIFICOS
TERCER CICLO Y MASTER									
1	1	GETAFE	AUXILIAR Tramitación de procedimientos normalizados de alumnos. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Archivo e información y atención a alumnos, profesores de Tercer Ciclo y público en general. Apoyo administrativo a la Unidad. Jornada partida un día por semana.	12	351.696	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación administrativa. Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés. Cursos: de procedimiento administrativo, técnicas de archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, procesadores de textos Word y WP 5.1, bases de datos y hojas de cálculo: Excel. (1)
2	2	GETAFE	SECRETARIA Apoyo administrativo en general a los institutos universitarios. Archivo e información y atención a alumnos, profesores y público en general. Apoyo administrativo a la Unidad. Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables. Apoyo a la organización de los institutos universitarios. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.	14	410.016	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación y organización administrativas. Experiencia en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Idiomas: inglés y/o francés. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos WP 5.1 y Word; bases de datos y hojas de cálculo Acces y Excel. (1)
3	1	GETAFE/ LEGANES	SECRETARIA Apoyo administrativo en general a los institutos universitarios Archivo e información y atención a alumnos, profesores y público en general. Apoyo administrativo a la Unidad. Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables. Apoyo a la organización de los institutos universitarios. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.	14	410.016	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación y organización administrativas. Experiencia en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Idiomas: inglés y/o francés. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos WP 5.1 y Word; bases de datos y hojas de cálculo Acces y Excel. (1)
4	1	GETAFE	SECRETARIA Apoyo administrativo en general a los institutos universitarios. Archivo e información y atención a alumnos, profesores y público en general. Apoyo administrativo a la Unidad. Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables. Apoyo a la organización de los institutos universitarios. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.	14	410.016	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación y organización administrativas. Experiencia en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Idiomas: francés y/o inglés. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos WP 5.1 y Word; bases de datos y hojas de cálculo Acces y Excel. (1)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSCRIPC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECIFICOS
SERVICIOS INFORMATICOS									
5	1	GETAFE	TECNICO AUXILIAR DE SISTEMAS Gestión y administración de sistemas centrales de gestión universitaria, programación de aplicaciones de gestión de sistemas y de control de seguridad en los accesos. Soporte y atención a usuarios en las aplicaciones de sistemas más habituales. Jornada partida un día por semana.	14	685.584	A1/A4	C	EX11	Conocimientos de los sistemas operativos: HP-UX (versiones 9.x., 10.x.), SunOs 4.1.4., Solaris 2.4 y Solaris 2.5. Experiencia acreditada en administración de dichos sistemas. Experiencia acreditada en la administración de sendmail y sistemas de mensajería basados en POP e IMAP, asimismo, experiencia acreditada en entorno TCP/IP. Conocimientos acreditados de los sistemas operativos de PC's MS-DOS y Windows, y sistema operativo de Apple Macintosh MacOS. Conocimientos acreditados de aplicaciones Windows: Word y Excel. Conocimientos acreditados del procesador de textos TEX. Experiencia acreditada en los lenguajes: C, PERL, HTML y JAVA. Conocimientos acreditados de software de seguridad de sistemas y analizadores de tráfico de red, interconexión Macintosh-UNIX, interconexión PC's-UNIX. Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas, singularmente en un entorno académico. Cursos: Conceptos de comunicaciones, TCP/IP. (1)
ADMINISTRACION CAMPUS DE GETAFE									
6	2	GETAFE	SECRETARIA DEPARTAMENTO Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables. Apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, et. Información y atención al público. Manejo de Procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.	14	410.016	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación y organización administrativas. Experiencia en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Idiomas. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos WP 5.1 y Word; bases de datos y hojas de cálculo Lotus 123 y Excel. (1)
ADMINISTRACION CAMPUS DE LEGANES									
7	1	LEGANES	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación administrativa y contable de expedientes administrativos y singularmente de expedientes académicos: preinscripción, matrícula y seguimiento de expedientes de alumnos. Mantenimiento de la base de datos informática. Apoyo a la gestión administrativa. Jornada partida dos días/Prolongación 2,5 horas a la semana.	16	669.516	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes contables de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en utilización de bases de datos informáticas. Cursos: De tramitación administrativa, atención a usuarios, bases de datos, tratamiento de textos y entorno windows. (1)
PUESTOS BASE									
8	1	GETAFE/ LEGANES	TECNICO DE GESTION Coordinación y gestión de procedimientos administrativos en materia de Gestión Académica: preinscripción, matrícula y seguimiento de expedientes de alumnos. Tramitación de propuestas y coordinación de las relaciones con los servicios académicos y centrales de la universidad. Jornada partida dos días/Prolongación 2,5 horas a la semana.	22	910.548	A3/A4	B/C	EX11	Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en organización y mantenimiento de bases de datos de gestión académica. Cursos: Detramitación administrativa, bases de datos, tratamientos de textos y entorno Windows. (1) (2)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSCRIPC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECIFICOS
			RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION						
9	1	GETAFE	JEFE DE SERVICIO Planificación y programación de RR.HH., Elaboración de plantillas Negociación sindical Organización y gestión de procesos selectivos de personal funcionario y laboral. Formación. Organización y gestión de Recursos Humanos. Disponibilidad horaria.	26	1.756.824	A3/A4	A/B	EX11	Experiencia en planificación y programación de Recursos Humanos docentes y no docentes. Experiencia en negociación sindical Experiencia en convocatoria, organización y gestión de procesos selectivos de personal docente y no docente. Experiencia en formación y gestión de Recursos Humanos. Experiencia en gestión de retribuciones Cursos: de gestión de personal, informática, técnicas de gestión. Idiomas. (1)(2)
10	1	GETAFE	ARCHIVO Dirección administrativa, coordinación y organización del Archivo de la Universidad y de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida. Apoyo y asesoramiento en la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos. Disponibilidad horaria.	26	1.756.824	A3/A4	A/B	EX 11	Conocimientos y experiencia acreditada en la organización y gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, especialmente en sus primeras etapas. Conocimientos y experiencia en modelos de gestión de documentos y sistemas archivísticos y de la actividad archivística de Organismos Públicos. Formación en Archivística tanto en España como en el extranjero y publicaciones en la materia. Conocimientos de aplicaciones informáticas de gestión integral de documentos y archivos. (1) (2)

(*) ADMIN.: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Admón. General del Estado y Comunidades Autónomas; A3: Admón. General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local; A4: Escalas propias de las Universidades.

(**) CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología; AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./Doña
 Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Número de Registro Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo	
Administración a la que pertenece (1)		Titulaciones académicas (2)		

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado:
Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo suspensión:
Excedencia voluntaria art. 29.3 ap Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo:
Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984. Toma de 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		b) Comisión de Servicios en	
Denominación del puesto	Nivel	Denominación del puesto	Nivel
Localidad	Fecha toma de posesión	Localidad	Fecha toma de posesión

4. MÉRITOS (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	
				F. inicio	F.fin

4.3 Cursos superados en Centros oficiales de funcionarios relacionados con el puesto de puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	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:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio					

Certificación que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por la Universidad Carlos III de Madrid de fecha («Boletín Oficial del Estado»).

Observaciones: 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 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 artículo 27 del reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 («Boletín Oficial del Estado»).

Número de Registro Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Se acompaña petición de otro funcionario SI NO	Teléfono (con prefijo)
Año	Mes	Día		

Domicilio, calle/plaza	Código postal	Localidad	Provincia

SITUACIÓN Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual		
Activo	Servicio de Comunidades Autónomas	Otras
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa		
En propiedad	Con carácter provisional	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	
En Comisión de Servicios		
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)

20468 RESOLUCIÓN de 31 de julio de 1996, de la Universidad de Oviedo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de esta Universidad. (Promoción interna).

Con el propósito de satisfacer las necesidades de personal de Administración y Servicios, y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 18 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.º, 2, e) de la misma, así como en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1295/1985, de 3 de julio, y modificados por Real Decreto 2587/1985, de 20 de noviembre, este Rectorado resuelve convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Oviedo, por el sistema de promoción interna, con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria:

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de la Escala Administrativa por el sistema de promoción interna.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; los Estatutos de la Universidad de Oviedo, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase de concurso y fase de oposición, con las pruebas y valoraciones que se especifican en el anexo I de esta convocatoria.

1.4 El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura en el anexo II, de acuerdo con la legislación en vigor en la fecha de examen.

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total, obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

1.6. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.6.1 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará una vez transcurridos cuatro meses, como mínimo, desde la publicación oficial de esta convocatoria. La fecha, hora y lugar del mismo se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», por Resolución del Rectorado de esta Universidad, al aprobar la lista de admitidos y excluidos.

1.6.2 La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que comience el primer ejercicio, en el tablón de anuncios de la Universidad de Oviedo, ubicado en la plaza de Riego, número 4, y en el local donde se vaya a celebrar el primer ejercicio de la fase de oposición.

1.7 En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, de acuerdo con la base 3.3.1 las posibles adaptaciones de tiempo y medios para su realización.