

**ANEXO IV****Tribunal calificador****Miembros titulares:**

Presidente: Don Ferrán Mateo Rueda.  
Vocales en representación de la Universidad:

Doña María Luisa Iriarte Vaño.  
Doña Feliciano Prado Osorio.

**Vocales en representación del Comité de Empresa:**

Don Iñaki Agirre Pérez.  
Doña Valvanera Terroba Pascual.  
Secretaria: Doña Raquel Ruiz Suso.

**Miembros suplentes:**

Presidenta: Doña Ana Aragón Fernández.

**Vocales en representación de la Universidad:**

Doña Pilar Nájera Hernáez.  
Doña Milagros Torrecilla Miguel.

**Vocales en representación del Comité de Empresa:**

Don Jesús Bujanda Requiñatiz.  
Doña Montserrat Acedo Ramírez.

Secretaria: Doña Esther Ocón Martínez.

**4734** *RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 1997, 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 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 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 valorados 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 puesto.

En aquellos puestos en los que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (1), las personas interesadas deberán acompañar para su valoración currículum vitae profesional.

En los puestos en los 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 los puestos para los que exige la aportación de Memoria, la Comisión de valoración podrá realizar entrevista con los candidatos y 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 los puestos convocados 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 de 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 conciliar 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 y 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 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 vinculadas 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 adscrito el puesto.

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. En caso de que antes de la resolución del concurso se produjeran vacantes de puestos de idéntico perfil y méritos específicos podrá procederse a la adjudicación de los mismos.

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida con arreglo a lo dispuesto en la base tercera.

En caso de igualdad en la puntuación total se acudirá 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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa, 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 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.

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

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial de 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 a 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.

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

Cuando la adjudicación de destino determine el 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.

Duodécima.—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, 14 de febrero de 1997.—El Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

## ANEXO I

7258

Miércoles 5 marzo 1997

BOE núm. 55

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSCRIPC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECIFICOS
			<b>OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES</b>						
1	1	GETAFE	<b>JEFE DE SECCION</b> Seguimiento de los Programas Comunitarios de Movilidad (SOCRATES/TEMPUS/ALFA ...) Gestión de los alumnos ERASMUS Gestión de las Becas del ICI (Intercampus, convocatoria General, Mutis) y otras becas Preparación de la documentación Informativa de la Universidad Contactos con Universidades Extranjeras y difusión de la Información Internacional Jornada de 35 h/semana y dos tardes/prolongación a 37,5 h y una tarde.	25	1.178.364	A3/A4	A/B	EX11	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido Experiencia de trabajo en Organismos Internacionales Dominio del Francés e Inglés, hablado y escrito Informática a nivel de usuario Cursos de Formación: Cursos sobre Comunidades Europeas, Cursos de Informática a nivel de usuario, Cursos de Idioma (1) (2)
			<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>						
2	1	GETAFE	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> Tramitación de procedimientos administrativos de contratación de obras, servicios y suministros en sus diversas fases Tramitación de documentos contables Atención e información al público Recepción y gestión de incidencias de Mantenimiento Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo Jornada partida 2 días por semana	16	669.516	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación de procedimientos administrativos de contratación Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables Experiencia acreditada en tareas administrativas relacionadas con las actividades de Mantenimiento de la Universidad: Incidencias, Seguimiento de Contratos, etc. Cursos: Procedimiento administrativo, Gestión económico-presupuestaria. Archivo. Informática: entorno Windows, tratamiento de textos WP 5.1. y Word, bases de datos y hojas de cálculo: Lotus, 123 y Excel (1)
			<b>GESTIÓN ECONOMICA</b>						
3	1	GETAFE	<b>JEFE DE SECCION</b> Coordinación y gestión de los procedimientos administrativos de contenido económico. Coordinación y control de contabilidad financiera y presupuestaria. Jornada de 35 h/semana y dos tardes/prolongación a 37,5 h y una tarde.	25	1.178.364	A3/A4	A/B	EX11	Conocimientos de aplicaciones informáticas de contabilidad: SICAI I y SIC II. Experiencia en puesto de trabajo de similar contenido. Experiencia informática a nivel de usuario: tesorería, conexión bancaria, Windows. Cursos de: contabilidad pública SIC II, sistema de gestión del gasto público (Sorolla), contabilidad pública y auditoría financiera. (1) (2)
4	1	GETAFE	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico de los expedientes de gastos. Tramitación y control de pagos en moneda nacional y en divisas Atención e información al público Recepción y gestión de incidencias de los pagos de la Universidad Manejo de los programas SIC II, Tesorería, procesadores de textos y hojas de cálculo, concesión bancaria Archivo de documentación Económico-Administrativa Jornada de 35 h/semana y dos tardes/prolongación a 37,5 h y una tarde.	18	723.084	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en tramitación automatizada en el SICII de documentos de pago y su control Experiencia en utilización de Programas Informáticos de contabilidad pública, Tesorería y conexión bancaria Cursos: Programas de Tesorería, SIC II, Archivo, Informática: Entorno Windows: tratamiento de textos: Word y Hoja de cálculo: Excel (1)

			GESTIÓN ACADÉMICA						
5	1	GETAFE	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> Tramitación administrativa de expedientes académicos de alumnos. Apoyo administrativo a procedimientos de gestión académica: pruebas de acceso, prescripción, becas, títulos. Mantenimiento de las bases de datos de gestión académica. Información y atención al alumno. Tramitación de expedientes contables. Manejo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Apoyo administrativo a las labores de archivo de los expedientes académicos. Jornada de 35h/semana/ y una tarde /prolongación a 37,5 h y una tarde.	16	669.516	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en la tramitación administrativa de los expedientes académicos de alumnos. Experiencia acreditada en procedimientos de acceso, expedientes de concesión de becas y títulos. Experiencia acreditada en mantenimiento de bases de datos de gestión académica. Experiencia acreditada en información y atención de alumnos. Experiencia acreditada en mantenimiento de archivos administrativos. Cursos: Procedimiento administrativo general. Archivo. Entorno Windows. (1)
			<b>OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>						
6	1	LEGANÉS	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> Apoyo en la tramitación de gastos de proyectos de investigación. Información. Apoyo en general en las tareas administrativas de la O.T.R.I. Jornada de 35 h/semana y una tarde.	14	410.016	A1/A4	C/D	EX 11	Conocimientos en la tramitación administrativa y contable de expedientes de gasto relacionados con compras y retribuciones, y en la elaboración de documentos contables. Conocimientos básicos sobre la estructura del presupuesto de un organismo público. Cursos: Procedimiento administrativo. Archivo. Informática a nivel de usuario: tratamiento de textos Word 2.0 o superior, hoja de cálculo Excel 4.0 o superior, correo electrónico, navegación por INTERNET. (1)
			<b>PUESTOS BASE</b>						
7	1	GETAFE	<b>PUESTO BASE            ADESCRITO A REGISTRO</b> Organización y distribución de correspondencia. Atención e información al público. Gestión del Registro General. Organización de la información y de los medios de canalización. Gestión de la utilización de los espacios. Colaboración en los asuntos generales de la sección. Jornada de 35 h/semana y dos tardes/ prolongación a 37,5 y una tarde	16	669.516	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en manejo de herramientas informáticas de gestión de Registro general. Experiencia acreditada en información y atención al público. Experiencia acreditada en gestión de archivos. Cursos: Procedimiento administrativo. Atención al público. Informática: entorno Windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1)
			<b>ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE GETAFE</b>						
8	2	GETAFE	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTO</b> Coordinación y apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Apoyo en la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Tramitación de documentos contables y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Coordinación y apoyo a la organización de los Departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Manejo de procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 h/semana y dos tardes/ prolongación a 37,5 h y una tarde	16	669.516	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables y expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: Procedimiento administrativo. Gestión económica presupuestaria. Archivo. Información y atención al público. Informática: entorno Windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1)

9	1	GETAFE	SECRETARÍA 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. Información y atención al público. Manejo de Procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 h/semana y una tarde	14	410.016	A1/A4	C/D	EX 11	Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas. Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables. Cursos: Procedimiento administrativo. Gestión económico-presupuestaria. Archivo. Atención al Público. Informática: entorno Windows, tratamiento de textos WP 5.1 y Word, bases de datos y hojas de cálculo: Lotus 1,2,3, y Excel. (1)
<b>ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS DE LEGANES</b>									
10	1	LEGANES	SECRETARÍA DTOR. EP.S. Soporte administrativo de la Dirección del Centro. Apoyo en las tareas administrativas de preparación y tramitación de la documentación generada. Información y atención al público. Manejo de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 h/semana y una tarde	14	410.016	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas. Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables. Cursos: Procedimiento administrativo. Gestión económico-presupuestaria. Archivo. Atención al Público. Informática: entorno Windows, tratamiento de textos WP 5.1 y Word, bases de datos y hojas de cálculo: Lotus 123 y Excel. (1)
11	2	LEGANES	SECRETARÍA 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. Información y atención al público. Manejo de Procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 h/semana y una tarde.	14	410.016	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas. Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables. Cursos: Procedimiento administrativo. Gestión económico-presupuestaria. Archivo. Atención al Público. Informática: entorno Windows, tratamiento de textos WP 5.1 y word, bases de datos y hojas de cálculo: Lotus 123 y Excel. (1)
<b>TERCER CICLO</b>									
12	1	GETAFE	SECRETARÍA Tareas propias de Secretaría de Master (utilización de sistemas informáticos, archivo, atención a profesores y alumnos). Tareas administrativas y de gestión económica (matriculación, pago de conferencias, becas, etc). Jornada de tarde con jornada partida un día por semana.	16	669.516	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia en funciones de secretaría y archivo. Experiencia en tramitación de expedientes contables. Experiencia en organización del trabajo y tramitación administrativa. Experiencia en atención al público. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: Procedimiento administrativo, gestión presupuestaria, informática: entorno windows, tratamiento de textos y bases de datos. (1)
<b>BIBLIOTECA</b>									
13	1	GETAFE	JEFE DE SECCIÓN 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. Jornada de 35 h/semana y jornada partida un día	24	929.184	A3/A4	B	AC22	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. Experiencia acreditada 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)
14	1	GETAFE	JEFE DE EQUIPO DE PROCESO Coordinación de tareas de proceso técnico y mantenimiento y gestión de bases de datos de autoridades. Jornada de 35 h/semana y una tarde	22	780.192	A3/A4	B	AC22	Experiencia acreditada en catalogación automatizada. Experiencia acreditada en manejo de thesaurus e indización. Conocimiento acreditado del programa de gestión ABSYS. Experiencia acreditada en trabajo en equipo. Cursos: Atención a Usuarios, Análisis documental, Elaboración de resúmenes, Internt, Técnicas de gestión en servicios de información, Fuentes de información, Dirección por objetivos, Calidad. (1)

(\*) 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.

(1) Las personas interesadas deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional.

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

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**

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Número de Registro de 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 30/84. Fecha cese servicio activo:
Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo (3):
Otras situaciones:

**3. DESTINO ACTUAL**

<b>DEFINITIVO (4)</b>		<b>PROVISIONAL (5)</b>	
a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local		b) Comisión de Servicios en:	
Denominación del puesto		Denominación del puesto	
Nivel		Nivel	
Localidad		Localidad	
Fecha toma de posesión		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 General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo	
				Fecha inicio	Fecha fin

**4.3 Cursos superados en Centros oficiales de funcionarios relacionados con el puesto solicitado, 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
<b>Total años de servicio</b>					

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):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
                   C = Administración del Estado.                    A = Autonómica.                    S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la 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 de Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

## DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición de otro funcionario				Teléfono (con prefijo)	
Año	Mes	Día					SI <input type="checkbox"/>	
			NO <input type="checkbox"/>					
Domicilio, calle/plaza			Código Postal	Localidad		Provincia		

## SITUACIÓN Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual: .....		
Activo: .....	Servicio en Comunidades Autónomas: .....	Otras: .....

Destino actual del funcionario/a. El servicio activo lo ocupa:		
<input type="checkbox"/> 1. En propiedad	<input type="checkbox"/> 2. Con carácter provisional	<input type="checkbox"/> 3. 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	Complemento específico	Localidad

(fecha y firma)