

13290 RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 1997, de la Universidad de Valladolid, por la que se convoca concurso 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 relacionan en el anexo I, cuya provisión se estima necesaria, este Rectorado, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por la 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 conformidad con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Baremo General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Universidad de Valladolid (aprobado por Resolución de 10 de mayo de 1995) y 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, ha resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes

Bases de la 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 la situación administrativa de servicio activo, 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. Igualmente, podrán participar los funcionarios de carrera de Administración y Servicios de la Universidad de Valladolid, pertenecientes a estos grupos, y que se encuentren en las situaciones administrativas de servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, expectativa de destino o excedencia acordada por el magnífico y excelentísimo señor Rector, a fin de obtener el reingreso al servicio activo en el correspondiente Cuerpo o Escala de pertenencia.

2. Los funcionarios de la Universidad de Valladolid, en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, 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 de los apartados 3.c), 3.d) y 4 del artículo 29 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualesquiera 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 mediante adscripción profesional el desempeño de un puesto de trabajo, estando obligados a solicitar todos los puestos a los 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 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.

Esta valoración tan sólo se podrá realizar en el caso de que el puesto desde el que se concursa se haya desempeñado durante un tiempo mínimo de un año. En caso contrario, el complemento de destino que se valorará será el correspondiente al puesto de trabajo desarrollado con carácter inmediatamente anterior y que reúna este requisito. De no haber permanecido este tiempo mínimo en ningún puesto, así como en el caso de 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 trabajo de nivel 22, 16, 14 ó 12 según pertenezcan a los grupos A y B, C, D o E, respectivamente. No obstante, lo anterior, el complemento de destino de los puestos de trabajo adjudicados como primer destino a los funcionarios de carrera de nuevo ingreso será objeto de valoración en todo caso.

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 3 puntos.

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 20 horas lectivas.

5. Méritos específicos: En concepto de méritos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados 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, los títulos o justificantes que estimen pertinentes, su currículum 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 que corresponda 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 del puesto: Puesto de nivel 20 y superior.

Porcentaje: 40 por 100. Nivel del puesto: Puesto de nivel 16 a 19.

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 1, 2 y 3 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 hace mención en el apartado 4 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 5 de la base II serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante currículum 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 5 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 1, 2 y 3 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).—Las propuestas de adjudicación de los puestos de trabajo objeto del presente concurso, serán efectuadas por Comisiones compuestas por el Gerente, el Jefe del 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 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 y de persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursó, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

3. Las Comisiones de Valoración elevarán las correspondientes propuestas de resolución en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes. A los únicos y exclusivos efectos de este cómputo de dos meses, el mes de agosto se considerará inhábil. La resolución que ponga fin al procedimiento será adoptada por el magnífico y excelentísimo señor Rector de la Universidad de Valladolid, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y en ella figurarán los datos del funcionario y del puesto adjudicado.

4. 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. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, este plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

5. 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 necesidades 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, 30 de mayo de 1997.—El Rector, P. D., el Vicerrector de Profesorado, Juan Barbolla Sancho.

ANEXO I

Núm. de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Puntos máx.
1	SK2201 FFF003	Ayudante.	Biblioteca Universitaria «Reina Sofía».	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico. Atención al usuario e información bibliográfica.	22	A/B	Título Licenciado. Experiencia en Información Bibliográfica y Formación de Usuarios. Experiencia en Proceso y Difusión de fondos bibliográficos. Experiencia en gestión de Servicios Bibliotecarios. Memoria.	2 2 2 1 3
1	SK7101 FGF032	Jefe del Centro de Orientación e Información.	Centro de Orientación e Información al Estudiante.	Responsable de la gestión del Centro de Orientación e Información y de las prácticas en empresas.	22	B/C	Conocimiento y experiencia en el procedimiento y gestión de un Centro de Orientación e Información. Conocimiento y experiencia en el procedimiento, gestión y tramitación de prácticas en empresas. Título Licenciado o Diplomado. Memoria.	3 2 2 3

Núm. de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Puntos máx.
1	SK7103 FGF077	Jefe de Negociado de Prácticas de Empresas.	Centro de Orientación e Información al Estudiante.	Gestión y tramitación de los expedientes y convenios de prácticas en empresas y relación con empresas.	18	C/D	Conocimiento y experiencia en el procedimiento de gestión y tramitación de expedientes y convenios de prácticas en empresas. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática GES-COIE (programa informático de gestión de prácticas en empresas); Experiencia en puestos de atención al público. Experiencia en relación con empresas.	3 2 1,5 1,5
1	SK1005 FGF075	Jefe de Negociado SICAI.	Sección Contabilidad. Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	Gestión informatizada de la Contabilidad a través de la Aplicación SIC'2.	18	C/D	Conocimiento y experiencia en la Aplicación Informática SIC'2. Conocimiento en contabilidad financiera y analítica. Conocimiento en otras aplicaciones de gestión económica universitaria. Experiencia en la gestión de Bases de Datos.	3 3 1 1
1	SK7002 FGF023	Jefe de Negociado de Concursos Docentes.	Sección Provisión Efectivos. Servicio de Personal.	Gestión de todos los procedimientos administrativos en que se articula la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios y de Profesorado Contratado Administrativo.	18	C/D	Conocimiento y experiencia en la aplicación informática HOMINIS de la gestión integral de Recursos Humanos. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios. Experiencia en la gestión de los procedimientos administrativos de provisión de plazas de Profesorado Contratado Administrativo. Conocimiento del régimen jurídico del personal docente.	3 2 2 1
1	SK1604 FGF076	Jefe de Negociado.	Sección Gestión Administrativa de la Investigación. Servicio Gestión Económica.	Gestión económico-administrativa y control de gastos relativos a fondos de investigación.	18	C/D	Experiencia en la tramitación de proyectos y contratos de investigación. Conocimientos y experiencia en procesos informáticos de gestión de la investigación. Conocimientos de gestión presupuestaria y de procedimiento administrativo.	3 3 2
1	SK1405 FGF080	Jefe de Negociado Concursos Administrativos.	Sección Contratación y Patrimonio. Servicio de Gestión Económica.	Gestión de los expedientes de los contratos administrativos adjudicados mediante concurso o subasta.	18	C/D	Experiencia en los procesos de contratación administrativa adjudicados mediante subasta y concurso. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática que gestiona los procesos de contratación. Experiencia en la gestión de los distintos tipos de contratos administrativos. Conocimiento de la legislación aplicable a la contratación pública.	3 3 1 1
1	SK1404 FGF028	Jefe de Negociado de Patrimonio.	Sección Contratación y Patrimonio. Servicio de Gestión Económica.	Gestión del Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Valladolid.	18	C/D	Experiencia en la gestión del procedimiento del inventario de los bienes de la Universidad. Experiencia en el tratamiento informático de los bienes de la Universidad. Conocimiento del procedimiento de inscripción registral de los bienes inmuebles de las Administraciones Públicas.	3 3 2

Núm. de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Puntos máx.
1	SK2826 FGF003	Jefe de Negociado Secretaría Administrativa.	Facultad de Educación.	Gestión académica de los alumnos.	18	C/D	Conocimiento y experiencia del Sistema Informático SIGMA. Experiencia en gestión de expedientes de alumnos. Experiencia en atención al público. Conocimiento del régimen jurídico de alumnado.	3 2 1,5 1,5
1	SK0110 FHF020	Secretaría Vicerrectorado de Profesorado.	Rectorado y Órgano de Gobierno.	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de competencia del Vicerrectorado. Canalización de la relación con los servicios dependientes del mismo.	18	C/D	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, bases de datos. Experiencia en archivo de documentos. Experiencia en atención al público.	3 2 2 1
1	SK2702 FHF003	Secretaría/o Decano.	Facultad de Derecho.	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de actuación de la Dirección del Centro. Canalización de las relaciones con las distintas Unidades/Servicios.	18	C/D	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, bases de datos. Experiencia en archivo de documentos. Experiencia en atención al público.	3 2 2 1
1	SK0612 FJF078	Puesto Base Administración.	Servicio de Alumnos.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Alumnos.	14	C/D	Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
1	SK1302 FJF102	Puesto Base Administración.	Servicio de Control Interno.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Control Interno.	14	C/D	Experiencia en gestión económica. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
1	SK3102 FJF110	Puesto Base Administración.	Unidad Técnica.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad Técnica.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK1003 FJF096	Puesto Base Administración.	Servicio de Contabilidad.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Contabilidad.	14	C/D	Experiencia en gestión económica. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
1	SK1801 FJF121	Puesto Base Administración.	Servicio de Personal.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión de Personal.	14	C/D	Experiencia en gestión de personal. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
1	SK1803 FJF123	Puesto Base Administración.	Servicio de Personal.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión de Personal.	14	C/D	Experiencia en gestión de personal. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
1	SK2601 FJF238	Puesto Base Administración.	Servicio de Deportes.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Deportes.	14	C/D	Experiencia en atención al público. Experiencia informática a nivel de usuario. Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa.	1 1 1
1	SK2228 FJF070	Puesto Base Administración.	Biblioteca Facultad de Educación.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca del Centro.	14	C/D	Experiencia en tareas administrativas de biblioteca. Experiencia informática a nivel de usuario.	1,5 1,5
1	SK2801 FJF005	Puesto Base Administración.	Secretaría Administrativa. Facultad de Filosofía y Letras.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la Facultad de Filosofía y Letras.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1

Núm. de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Puntos máx.
1	SK2811 FJF033	Puesto Base Administración.	Secretaría Administrativa. E. U. Politécnica.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la E. U. de Politécnica.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	SK12021 FJF147	Puesto Base Administración.	Departamento Economía Aplicada. Facultad de Derecho.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Economía Aplicada.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK10605 FJF169	Puesto Base Administración.	Departamento Biología Celular. Facultad de Medicina.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Biología Celular.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK10905 FJF172	Puesto Base Administración.	Departamento de Cirugía. Facultad de Medicina.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Cirugía.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK11121 FJF148	Puesto Base Administración.	Departamento de Derecho Constitucional. Facultad de Derecho.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento Constitucional.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK12102 FJF199	Puesto Base Administración.	Departamento Economía Aplicada a la Matemática. Facultad de Económicas.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Economía Aplicada a la Matemática.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK14714 FJF209	Puesto Base Administración.	Departamento de Matemática Aplicada a la Técnica. E. U. Politécnica.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Matemática Aplicada a la Técnica.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK15501 FJF157	Puesto Base Administración.	Departamento de Química Analítica. Facultad de Ciencias.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Química Analítica.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK17833 FJF207	Puesto Base Administración.	Departamento de Didáctica de las Ciencias Experimentales y Geodinámica. Facultad de Educación.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de las Ciencias Experimentales y Geodinámica.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK16821 FJF151	Puesto Base Administración.	Departamento de Derecho Penal. Facultad de Derecho.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento de Derecho Penal.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1

Núm. de plazas	Código	Puesto de trabajo	Unidad/centro	Descripción	Nivel	Adsc. grup.	Méritos específicos	Puntos máx.
1	SK5807 FJF191	Puesto Base Administración.	Secciones Departamentales de la ETS Ingenieros Industriales.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en las Secciones Departamentales.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
1	SK3008 FKF005	Portero Mayor.	Portero Mayor. Consejería Facultad de Medicina.	Desempeño y coordinación de las tareas de vigilancia, custodia y porteo encomendadas al personal de la consejería.	14	E		

Campus Universitario de Palencia

1	SK2820 FJF052	Puesto Base Administración.	Secretaría Administrativa. ETS Ingenierías Agrarias.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la ETS de Ingenierías Agrarias.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	SK2820 FJF053	Puesto Base Administración.	Secretaría Administrativa. ETS Ingenierías Agrarias.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa de la ETS de Ingenierías Agrarias.	14	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1

Campus Universitario de Soria

1	SK0118 FHF031	Secretario/a Vicerrector.	Vicerrectorado.	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de competencia del Vicerrectorado. Canalización de la relación de los servicios dependientes del mismo.	18	C/D	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, bases de datos. Experiencia en archivo de documentos. Experiencia en atención al público.	3 2 2 1
1	SK7301 FGF079	Jefe de Negociado.	Unidad Administrativa Territorial.	Responsable de la gestión de alumnos del Campus y de la coordinación de su gestión administrativa.	18	C/D	Conocimiento y experiencia del Sistema Informático de Gestión de Alumnos (SIGMA). Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia en tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja. Experiencia en los procedimientos de contratación de personal.	3 2 1,5 1,5
1	SK2837 FJF078	Responsable Secretaría Administrativa.	Secretaría Administrativa. E. U. Empresariales.	Responsable, bajo la dependencia del Director de la Escuela y del Jefe de la U.A.T., de la gestión económica y administrativa del Centro.	18	C/D	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos. Experiencia en tramitación de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja. Conocimientos de procedimiento administrativo, gestión presupuestaria y contable.	2 2 2 2
1	SK7301 FJF056	Puesto Base Administración.	Unidad Administrativa Territorial.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la U.A.T.	14	C/D	Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
1	SK7301 FJF131	Puesto Base Administración.	Unidad Administrativa Territorial.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la U.A.T.	14	C/D	Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia en tareas de Secretaría Administrativa. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1

ANEXO II

Solicitud de participación en la convocatoria del concurso convocado por Resolución Rectoral de fecha.....

Don/doña DNI Domicilio Teléfono..... Localidad.....
Provincia CP Cuerpo o Escala Administración a la que pertenece
NRP 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 del puesto/s que aspira.

Reseña de puesto/s solicitado/s ⁽¹⁾

Número de orden	Código puesto	Denominación del puesto

(1) Si el espacio resultara insuficiente, anexar una hoja en blanco conteniendo el resto de puestos de trabajo solicitados según el orden de preferencia.

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

ANEXO III

Declaración jurada

Don/doña DNI

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. Situación administrativa:

- Servicio activo.
- Servicios especiales. Artículo 29.2, Ley 30/1984.
- Excedencia voluntaria en sus distintas modalidades. Artículo 29.3, Ley 30/1984.
- Excedencia por cuidado de los hijos. Artículos 29.4, Ley 30/1984.
- Suspensión firme de funciones. Fecha de terminación del período de suspensión
- Otras situaciones

2. Destino actual:

- Definitivo. Provisional.

3. Méritos:

3.1 Grado personal Fecha de consolidación

3.2 Puestos desempeñados, excluidos el destino actual:

.....

.....

.....

.....

3.3 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

4. Observaciones:

.....

.....

.....

.....

Valladolid, a de de 199.....

(Firma)

13291 RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 1997, de la Universidad Pública de Navarra, por la que se declara desierta la convocatoria para la provisión de una vacante de la Escala Técnica de Gestión (Relaciones Institucionales), convocada mediante Resolución número 691/1995, de 25 de septiembre.

En el «Boletín Oficial del Estado» número 141, de 11 de junio de 1996, aparece publicada la Resolución de la Universidad Pública de Navarra, número 691/1995, de 25 de septiembre, por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionario de carrera de la Escala Técnica de Gestión (Relaciones Institucionales).

Con fecha 30 de mayo se eleva a conocimiento del Rector, el acta final del Tribunal por la que se declara desierta la plaza al no haber superado, la única aspirante, la puntuación mínima exigida en la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 11 de junio de 1996.

Teniendo en cuenta que, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las resoluciones de los Tribunales de Selección vinculan a la Administración,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.º, e) de la misma norma, así como lo establecido en el artículo 40 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto:

Declarar desierta la plaza de la Escala Técnica de Gestión (Relaciones Institucionales), con efectos de 30 de mayo de 1997, al no haber superado, la única aspirante, la puntuación mínima exigida en la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 11 de junio de 1996.

Pamplona, 30 de mayo de 1997.—El Rector, Antonio Pérez Prados.

13292 RESOLUCIÓN de 2 de junio de 1997, de la Universidad de Alcalá, por la que se declara desierta la plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria, del área de conocimiento de «Ciencias Morfológicas».

Convocada a concurso por Resolución de la Universidad de Alcalá de fecha 27 de febrero de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 19 de marzo), una plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria —código Z006/DCM401—, del área de conocimiento de «Ciencias Morfológicas», y habiendo renunciado el único candidato firmante,

Este Rectorado resuelve:

Declarar desierta y finalizado el procedimiento para la provisión de la referenciada plaza.

Alcalá de Henares, 2 de junio de 1997.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

13293 RESOLUCIÓN de 4 de junio de 1997, de la Universidad de Salamanca, por la que se convoca concurso-oposición libre para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal laboral.

Este Rectorado, en uso de las competencias que tiene atribuidas por el apartado h) del artículo 67 de los Estatutos de esta Universidad, la disposición adicional tercera del Real Decreto 2168/1984, de 26 de noviembre, lo establecido en el artículo 3.2.e) de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, y de conformidad con lo dispuesto en los títulos I y III del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, oído el Comité de Empresa, ha resuelto convocar concurso-oposición libre para cubrir, mediante contratación laboral de carácter fijo, las plazas

de personal laboral que se indican en la norma 1.1 de esta convocatoria, vacantes en la plantilla de esta Universidad, con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca concurso-oposición libre para cubrir las siguientes plazas vacantes:

1.1.1 Dos plazas: Titulado Superior Analista. Servicios Informáticos, CPD.

1.1.2 Una plaza: Titulado Superior. Servicio de Experimentación Animal.

1.1.3 Una plaza: Diplomado Programador. Servicios Informáticos, CPD.

1.1.4 Una plaza: Técnico Especialista Laboratorio. Departamento de Química Orgánica.

1.1.5 Una plaza: Técnico Especialista Laboratorio. Servicio de Citometría y Citogenética.

1.1.6 Una plaza: Técnico Especialista. Servicio de Publicaciones.

1.1.7 Una plaza: Técnico Especialista en Montaje. Servicio de Actividades Culturales.

1.1.8 Una plaza: Oficial de Laboratorio. Departamento de Anatomía e Histología Humanas.

1.1.9 Una plaza: Oficial de Laboratorio. Departamento de Biología Celular y Patología.

1.1.10 Una plaza: Oficial de Oficios Mecánico.

1.1.11 Una plaza: Oficial de Oficios Calefactor.

1.1.12 Una plaza: Oficial de Oficios Electricista.

1.1.13 Una plaza: Oficial de Oficios. Servicio de Medios Audiovisuales.

1.1.14 Veintidós plazas: Auxiliares de Servicios.

1.1.15 Una plaza: Ayudante de Oficios. Servicio de Medios Audiovisuales.

1.1.16 Dos plazas: Telefonista.

1.1.17 Tres plazas: Mozo de Servicio.

De acuerdo con el artículo 21.4 de la Ley 21/1993, de 29 de diciembre, la presente convocatoria de plazas se limita a las que se considera de inaplazable cobertura.

1.2 La realización del proceso selectivo se ajustará, en lo que resulte aplicable, a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), Convenio Colectivo para el personal de Universidades Estatales, aprobado por Resolución de 5 de octubre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 6), las normas de la presente convocatoria y los criterios generales fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

1.3 Funciones de las plazas y jornada de trabajo:

1.3.1 Las funciones que, con carácter general, corresponden a las plazas en relación con las categorías y grupos que aquí se convocan son las que figuran en el Anexo I del Convenio citado anteriormente.

1.3.2 Las funciones específicas de las plazas, jornada de trabajo y horarios de las mismas son las que se realizan en la Unidad a la que corresponde la plaza, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.

1.4 Las retribuciones y demás derechos de contenido económico se ajustarán a lo que determina el citado Convenio Colectivo y, en lo que resulte aplicable, los Estatutos de la Universidad de Salamanca y demás normas de carácter general en materia de retribuciones de personal laboral al servicio de los Organismos Públicos.

1.5 El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a este concurso-oposición los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a los empleos públicos y en particular:

a) Tener cumplido dieciocho años de edad.