

Vocales: Don José Vicente Forner Valero, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Valencia (Estudi General); don Antonio Basanta Gómez, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valencia (Estudi General), y don Jesús Rebollo Roldán, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Sevilla.

Comisión suplente:

Presidente: Don F. Javier Cudeiro Mazaira, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de La Coruña.

Secretaria: Doña Socorro Riveiro Temprano, Profesora titular de Escuela Universitaria de la Universidad de La Coruña.

Vocales: Doña María Medina Sánchez, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad de Oviedo; don Emilio Muñoz Díaz, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valencia (Estudi General), y don Julián Maya Martín, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Sevilla.

21891 RESOLUCIÓN de 23 de septiembre 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 C y D.

Vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos 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. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto.

2. Los funcionarios en activo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han 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.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación fami-

liar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

II. Méritos

Tercera.—El presente concurso específico constará de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en esta misma base y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se especifican en el anexo I.

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 período de suspensión.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación 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.—1. La Comisión de valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente de la Universidad o persona en quién delegue.

Vocales:

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

Dos 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.

2. 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.

3. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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 total 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 concursó, 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 reingreso 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 reingreso 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 reingreso 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, 23 de septiembre de 1997.—El Rector.—P. D., el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

ANEXO I

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual - Pesetas	Admin. (*)	Adscripc. Gr.	Cuerpo (**)	Méritos específicos
1	1	Getafe.	<p>TERCER CICLO Y MÁSTER <i>Secretaría</i></p> <p>Tareas propias de Secretaría de Máster (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.</p>	16	669.516	A1/A4	C/D	EX11	<p>Experiencia en organización del trabajo y tramitación administrativas.</p> <p>Experiencia en funciones de secretaría y archivo.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes contables.</p> <p>Experiencia en atención al público.</p> <p>Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p> <p>Cursos: De procedimiento administrativo, gestión presupuestaria.</p> <p>Informática: Entorno «Windows», tratamiento de textos «Word»; bases de datos y hojas de cálculo «Access» y «Excel» (1).</p>
2	1	Getafe.	<p>ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS <i>Jefe de Negociado</i></p> <p>Organización y coordinación de actividades deportivas. Gestión y administración de actividades deportivas. Manejo de procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Dominio de idiomas. Jornada partida un día por semana.</p>	18	723.084	A1/A4	C/D	EX11	<p>Experiencia acreditada en organización y coordinación de actividades deportivas.</p> <p>Conocimientos acreditados en relaciones con organismos deportivos.</p> <p>Experiencia acreditada en gestión y administración de actividades deportivas.</p> <p>Experiencia acreditada en asistencia a selecciones deportivas universitarias en competiciones interuniversitarias nacionales y/o internacionales.</p> <p>Idiomas: Inglés.</p> <p>Cursos de procedimiento administrativo, atención al cliente.</p> <p>Informática: Procesadores de texto; bases de datos y hojas de cálculo, internet, diagramación de procesos (1).</p>
3	1	Getafe.	<p>GESTIÓN ECONÓMICA <i>Jefe de Negociado</i></p> <p>Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. Manejo de procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.</p>	14	410.016	A1/A4	C/D	EX11	<p>Experiencia acreditada en puestos de contenido económico.</p> <p>Conocimientos de contabilidad.</p> <p>Cursos de contabilidad pública, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: Entorno «Windows», tratamiento de textos «Word»; bases de datos y hojas de cálculo «Access» y «Excel» (1).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual - Pesetas	Admin. (*)	Adscripc. Gr.	Cuerpo (**)	Méritos específicos
4	1	Getafe.	<p>GESTIÓN DE RECURSOS <i>Jefe de Negociado</i></p> <p>Tratamiento de expedientes de contratación administrativa de suministros. Tramitación de documentos contables. Información a proveedores. Gestión del archivo. Manejo de procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.</p>	14	410.016	A1/A4	C/D	EX11	<p>Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Experiencia acreditada en elaboración de documentos contables.</p> <p>Experiencia en atención e información al público y gestión de archivos.</p> <p>Cursos de procedimiento administrativo, contratación administrativa, archivo, atención al público y de informática: Entorno «Windows», tratamiento de textos «Word»; bases de datos y hojas de cálculo «Access» y «Excel» (1).</p>
5	1	Getafe.	<p>ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE GETAFE <i>Secretaria Departamento</i></p> <p>Apoyo administrativo en general a 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 partida un día por semana.</p>	14	410.016	A1/A4	C/D	EX11	<p>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas.</p> <p>Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos.</p> <p>Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables.</p> <p>Cursos: Procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público, informática: Entorno «Windows», tratamiento de textos «Word», bases de datos y hojas de cálculo «Access» y «Excel» (1).</p>
6	2	Getafe.	<p><i>Secretaria Departamento</i></p> <p>Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. 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 partida un día por semana.</p>	12	351.696	A1/A4	D	EX11	<p>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas.</p> <p>Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos.</p> <p>Cursos: Procedimiento administrativo, archivo, atención al público, informática: Entorno «Windows», tratamiento de textos «Word», bases de datos y hojas de cálculo «Access» y «Excel» (1).</p>
7	1	Getafe.	<p><i>Auxiliar Administrativo</i></p> <p>Tramitación de expedientes administrativos. Apoyo a la gestión de la unidad. Información y atención al público. Registro y archivo de documentos. Manejo de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada partida un día por semana.</p>	12	351.696	A1/A4	D	EX11	<p>Experiencia acreditada en tramitación administrativa.</p> <p>Experiencia acreditada en información y atención al público.</p> <p>Experiencia acreditada en registro y mantenimiento de archivos administrativos.</p> <p>Cursos: Procedimiento administrativo general, archivo, atención al público, correo electrónico, «Access», «Excel», «Word» (1).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual - Pesetas	Admin. (*)	Adscripc. Gr.	Cuerpo (**)	Méritos específicos
8	1	Leganés.	<p>ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE LEGANÉS</p> <p><i>Jefe de Negociado</i></p> <p>Tramitación administrativa de expedientes académicos de alumnos. Mantenimiento de las bases de datos de gestión académica. Tramitación matrícula proyecto fin de carrera. Información y atención al alumno. Manejo de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Apoyo administrativo a las labores de archivo de los expedientes académicos. Jornada partida un día por semana.</p>	14	410.016	A1/A4	C/D	EX11	<p>Experiencia acreditada en la tramitación de los expedientes académicos de alumnos.</p> <p>Experiencia acreditada en mantenimiento de bases de datos de gestión académica.</p> <p>Experiencia acreditada en gestión de actas de calificación de alumnos.</p> <p>Experiencia acreditada en matriculación proyectos fin de carrera.</p> <p>Experiencia acreditada en información y atención de alumnos.</p> <p>Experiencia acreditada en mantenimiento de archivos administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de tratamiento de texto «Word» 6.0.</p> <p>Cursos: Procedimiento administrativo general (LRJAP y PAC), gestión financiera, archivo y elaboración de documentos escritos, correo electrónico «Embla», «Access», «Excel», «Dbase» IV, trabajo en equipo, diagramación (1).</p>
9	1	Leganés.	<p><i>Secretaría Departamento</i></p> <p>Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. 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 partida un día por semana.</p>	12	351.696	A1/A4	D	EX11	<p>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas.</p> <p>Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos.</p> <p>Cursos: Procedimiento administrativo, archivo, atención al público, informática: Entorno «Windows», tratamiento de textos «Word», bases de datos y hojas de cálculo «Access» y «Excel» (1).</p>
10	1	Getafe.	<p>SERVICIO DE INFORMÁTICA</p> <p><i>Técnico auxiliar de Sistemas</i></p> <p>Atención a incidencias informáticas de los usuarios. Instalación y configuración de SW en equipos de sobremesa. Prediagnóstico telefónico. Detección de problemas HW en equipos de sobremesa. Soporte y atención a usuarios en despachos. Jornada partida un día por semana.</p>	16	685.584	A1/A4	C	EX11	<p>Conocimiento del entorno «Office» de Microsoft.</p> <p>Conocimiento de los S.O.: W311, W95, WNT, MacOS.</p> <p>Conocimiento de la arquitectura del PC.</p> <p>Conocimiento de la arquitectura de Macintosh.</p> <p>«Networking» en PCs y en «Windows» NT Server.</p> <p>Conocimiento de productos «BackOffice» de Microsoft.</p> <p>Conocimiento de protocolos y servicios de internet.</p> <p>Elaboración de páginas en servidores WWW.</p> <p>Conocimiento de TCP/IP e instrumentos de análisis de tráfico en red.</p> <p>Experiencia acreditada en los campos de conocimiento anteriores.</p> <p>Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios (1).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual - Pesetas	Admin. (*)	Adscripc. Gr.	Cuerpo (**)	Méritos específicos
11	2	Leganés.	Técnico auxiliar de Sistemas Atención a incidencias informáticas de los usuarios. Instalación y configuración de SW en equipos de sobremesa. Prediagnóstico telefónico. Detección de problemas HW en equipos de sobremesa. Soporte y atención a usuarios en despachos. Jornada partida un día por semana.	16	685.584	A1/A4	C	EX11	Conocimiento del entorno «Office» de Microsoft. Conocimiento de los S.O.: W311, W95, WNT, MacOS. Conocimiento de la arquitectura del PC. Conocimiento de la arquitectura de Macintosh. «Networking» en PCs y en «Windows» NT Server. Conocimiento de productos «BackOffice» de Microsoft. Conocimiento de protocolos y servicios de internet. Elaboración de páginas en servidores WWW. Conocimiento de TCP/IP e instrumentos de análisis de tráfico en red. Experiencia acreditada en los campos de conocimiento anteriores. Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios (1).
12	1	Getafe.	Técnico auxiliar de Sistemas Atención a incidencias informáticas de los usuarios. Instalación y configuración de SW en equipos de sobremesa. Prediagnóstico telefónico. Detección de problemas HW en equipos de sobremesa. Soporte y atención a usuarios en despachos. Jornada partida un día por semana.	14	685.584	A1/A4	C	EX11	Conocimiento del entorno «Office» de Microsoft. Conocimiento de los S.O.: W311, W95, WNT, MacOS. Conocimiento de la arquitectura del PC. Conocimiento de la arquitectura de Macintosh. Conocimiento de productos «BackOffice» de Microsoft. Experiencia acreditada en los campos de conocimiento anteriores. Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios (1).

* Admin.: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Administración General del Estado y Comunidades Autónomas; A3: Administración 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

Don/doña:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extre-

1. DATOS PERSONALES.

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

	Servicio Activo.
	Servicios Especiales.
	Servicios en Comunidades Autónomas. Fecha de traslado:
	Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión:
	Excedencia voluntaria artículo 29.3 Ap. Ley 30/1984. Fecha cese en servicio activo:
	Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: Fecha de cese en 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 general o unidad asimilada	Centro directivo	Nivel CD	Tiempo	
				F. inicio	F. 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
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: Sí 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 = Autónoma.

L = Local.

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 del 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	SÍ NO					
Domicilio, calle/plaza			Código postal		Localidad		Provincia	

SITUACION 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:			
1. En propiedad.		2. Con carácter provisional.	
Ministerio, organismo o Autonomía		Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad	
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)

21892 RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 1997, de la Universidad de La Coruña, por la que se hace pública la designación de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, y una vez designados los Presidentes y Vocales Secretarios por esta Universidad y celebrados los oportunos sorteos establecidos en el artículo 6.6 del mencionado Real Decreto, mediante el que han sido designados por el Consejo de Universidades los Vocales correspondientes,

Este Rectorado hace pública la composición de las Comisiones que han de resolver los concursos para la provisión de las plazas de Profesorado de esta Universidad, números 96/061 y 97/001, convocadas por Resoluciones rectorales de fecha 22 de noviembre de 1996 y 6 de marzo de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de diciembre de 1996 y 27 de marzo de 1997, respectivamente) Comisiones que se relacionan como anexo a esta Resolución.

Las citadas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a su publicación.

La Coruña, 25 de septiembre de 1997.—El Rector, José Luis Meilán Gil.

ANEXO

Plaza de Profesor titular de Universidad

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «BIOLOGÍA ANIMAL»

Plaza número: 96/061

Comisión titular:

Presidente: Don Celso Eugenio Rodríguez Babio, Catedrático de la Universidad de Valencia.

Secretario: Don Enrique Martínez Ansemil, Profesor titular de la Universidad de La Coruña.

Vocales: Doña Carmen Bach Piella, Catedrática de la Universidad Autónoma de Barcelona; don Jesús Domínguez Conde, Profesor titular de la Universidad de Santiago de Compostela, y don José Carlos Simón Benito, Profesor titular de la Universidad Autónoma de Madrid.

Comisión suplente:

Presidente: Don José Manuel Viéitez Martín, Catedrático de la Universidad de Alcalá de Henares.

Secretario: Don Victoriano Urgorri Carrasco, Profesor titular de la Universidad de Santiago de Compostela.

Vocales: Don Francisco de Paúl Novoa Docet, Catedrático de la Universidad de Santiago de Compostela; doña María Ángeles Raduán Ripoll, Profesora titular de la Universidad de Valencia (Estudi General), y doña María Mercedes Ortega Hidalgo, Profesora titular de la Universidad del País Vasco.

Plaza de Catedrático de Universidad

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR»

Plaza número: 97/001

Comisión titular:

Presidente: Don Esteban Santiago Calvo, Catedrático de la Universidad de Navarra.

Secretaria: Doña Natalia López Moratalla, Catedrática de la Universidad de Navarra.

Vocales: Don José María Macarulla Creoles, Catedrático de la Universidad del País Vasco; don José María Medina Jiménez, Catedrático de la Universidad de Salamanca, y don Roberto Fernández de Caleyá y Álvarez, Catedrático de la Universidad Politécnica de Madrid.

Comisión suplente:

Presidente: Don Juan Ignacio Ramos Martínez, Catedrático de la Universidad de Santiago de Compostela.

Secretaria: Doña Josefa Liboria Segovia Parra, Catedrática de la Universidad de Granada.

Vocales: Don José Cabezas Fernández Campo, Catedrático de la Universidad de Salamanca; don Enrique Blázquez Fernández, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid, y don Antonio Zorzano Olarte, Catedrático de la Universidad de Barcelona.

21893 RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 1997, de la Universidad de Salamanca, por la que se modifica la de 30 de junio de 1997 por la que se convocaban pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa (promoción interna) de esta Universidad.

En la Resolución de la Universidad de Salamanca de fecha 30 de junio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio) se convocaban pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa (promoción interna) de esta Universidad. En virtud de la presente Resolución se realiza la siguiente rectificación:

Por renuncia del Vocal titular don José Ramón Chaves García, se nombra como Vocal titular a doña María del Carmen Martínez Abad, del Cuerpo Técnico de Inspección de Transportes Terrestres, en representación de la Universidad de Salamanca.

Salamanca, 25 de septiembre de 1997.—El Rector, Ignacio Berdugo Gómez de la Torre.

21894 RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 1997, de la Universidad de Salamanca, por la que se modifica la de 30 de junio de 1997 por la que se convocaban pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión Universitaria (promoción interna) de esta Universidad.

En la Resolución de la Universidad de Salamanca de fecha 30 de junio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de julio) se convocaban pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión Universitaria (promoción interna) de esta Universidad. En virtud de la presente Resolución se realiza la siguiente rectificación:

Por renuncia del Vocal titular don José Ramón Chaves García, se nombra como Vocal titular a don Agustín Carrillo Franco, Vicegerente de la Universidad de Valladolid, en representación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Salamanca, 25 de septiembre de 1997.—El Rector, Ignacio Berdugo Gómez de la Torre.

21895 RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 1997, de la Universidad de Salamanca, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que habrán de resolver los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, convocadas por Resolución de 28 de abril de 1997.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1 a 8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, y habiéndose cumplido lo previsto en el mismo sobre designación de los miembros que