

**15294** RESOLUCIÓN de 11 de junio de 1998, 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 y D.

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 de Estado, ha resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes

### Bases de la convocatoria

#### 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 y D 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 3c, 3d 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 cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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

#### 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 concurra: Tres puntos.

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

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

A estos efectos, aquellos funcionarios que se encuentren en proceso de consolidación de grado se entenderá que poseen un grado personal consolidado equivalente al nivel mínimo previsto para su Cuerpo o Escala en la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Valladolid.

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

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

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

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

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

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

Esta valoración tan sólo se podrá realizar en el caso de que el puesto desde el que se concurra 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 concursan 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 para el grupo A y B, nivel 16 para el grupo C y de nivel 15 para el grupo D. 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 tres 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 veinte 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. La memoria no podrá tener una extensión superior a las 30 páginas.

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 equi-

valente al porcentaje que luego se indica de la puntuación total de esos méritos fijada en la convocatoria:

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

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

### 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.

### IV. Presentación de solicitudes

1. Los interesados dirigirán sus solicitudes al magnífico 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.

### 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.

### 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, 11 de junio de 1998.—El Rector, Francisco Javier Álvarez Guisasola.

## ANEXO I

## CAMPUS UNIVERSITARIO DE VALLECAJALÍ

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/CENTRO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSC. GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS MÁX.
01	SK9001 F00522	Jefe Servicio Adjunto	Servicio de Alumnos	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de la Sección de Tercer Ciclo, Sección de Títulos y Registro y Sección de Becas, así como la dirección de los Negociados adscritos al Servicio y no integrados en las anteriores Secciones.	25	A/B	<p>Título de Licenciado.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de Gestión Académica, de Pruebas de Acceso y de Alumnos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en las aplicaciones informáticas de SIGMA, Automatrícula, Pruebas de Acceso a la Universidad y Preinscripción por Distrito Único y Compartido.</p> <p>Experiencia en dirección y organización de equipos humanos.</p> <p>Memoria.</p>	2 2 2 1 3
02	SK9002 F00617	Jefe Servicio Adjunto	Servicio de Contabilidad y Presupuestos	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de la Sección de Presupuestos y Rendición de Cuentas, Sección de Tesorería, así como la dirección de los Negociados adscritos al Servicio y no integrados en las anteriores Secciones.	25	A/B	<p>Título de Licenciado.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la Ejecución Presupuestaria de las Universidades Públicas.</p> <p>Conocimiento y experiencia del Sistema Informático Contable SIC<sup>2</sup> y Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>Experiencia en dirección y organización de equipos humanos.</p> <p>Memoria.</p>	2 2 2 1 3
03	SK9004 F00720	Jefe Servicio Adjunto	Servicio de Gestión Económica	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de la Sección de Gestión Administrativa de la Investigación, Sección de Servicios y Patrimonio, así como la dirección de los Negociados adscritos al Servicio y no integrados en las anteriores Secciones.	25	A/B	<p>Título de licenciado.</p> <p>Conocimiento y experiencia sobre contratación administrativa (obras, servicios y suministros) y sobre gestión de la investigación.</p> <p>Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de contratación administrativa y de gestión de facturas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión del patrimonio e inventario.</p> <p>Experiencia en organización y dirección de equipos humanos.</p> <p>Memoria.</p>	2 2 1 1 1 3
04	SK9005 F00818	Jefe Servicio Adjunto	Servicio de Gestión Personal	Apoyo a la Jefatura de Servicio en las funciones de dirección, coordinación y seguimiento de la Sección de Provisión de Efectivos, Sección Expediente Administrativo y Económico PAS, Sección de Profesorado, así como la dirección de los Negociados adscritos al Servicio y no integrados en las anteriores Secciones.	25	A/B	<p>Título de Licenciado.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación del Régimen Jurídico de Personal Docente y de Administración y Servicios.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de gestión integral de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en organización y dirección de equipos humanos.</p> <p>Memoria.</p>	2 2 2 1 3
05	SK22600 F02103	Jefe de Unidad de Proceso Técnico y Normalización	Biblioteca Universitaria	Unificación de normativas y metodologías de los procesos técnicos en la Biblioteca Universitaria. Mantenimiento del Catálogo Automatizado DOBIS. Coordinación del proceso de automatización. Formación del personal en el manejo de las aplicaciones informáticas bibliotecarias.	24	A/B	<p>Título de Licenciado.</p> <p>Conocimiento y experiencia en mantenimiento del catálogo automatizado.</p> <p>Conocimiento y experiencia en automatización de bibliotecas.</p> <p>Conocimiento y experiencia de proceso técnico y manejo sistema informático DOBIS.</p> <p>Memoria.</p>	2 2 1 2 3
06	SK22600 F02104	Jefe de Unidad de Información y Acceso al Documento	Biblioteca Universitaria	Organización y coordinación del Servicio de Información general de la Biblioteca Universitaria, Gestión Administrativa del Préstamo Interbibliotecario. Planificación y evaluación de todas las actividades encaminadas a mejorar el acceso a la información, suscripción y manejo de fuentes de información electrónicas.	24	A/B	<p>Título de Licenciado.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión del Préstamo Interbibliotecario.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Servicios de Información Bibliográficas</p> <p>Conocimiento y experiencia de fondos bibliográficos y de fuentes de información electrónicas.</p> <p>Memoria.</p>	2 2 2 1 3

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/CENTRO	DESCRIPCIÓN	Nº DE NIVEL	ADSC GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS MÁX.
07	SK22600 F02105	Jefe de Unidad de Gestión Económica Administrativa	Biblioteca Universitaria	Control y seguimiento del presupuesto de la Biblioteca Universitaria. Coordinación de su gestión económico-administrativa. Elaboración y mantenimiento de las estadísticas de la Biblioteca Universitaria.	24	A/B	Título de Licenciado. Conocimiento y experiencia en gestión de recursos económicos en bibliotecas. Conocimiento y experiencia en gestión de adquisiciones, especialmente de publicaciones periódicas. Conocimiento y experiencia en elaboración de estadísticas e informes de Bibliotecas. Memoria.	2 2 2 1 3
08	SK1011 F00504	Jefe de Sección	Sección de Títulos y Registro	Responsable, bajo la dirección del Jefe de Servicio, de la gestión administrativa para la obtención, expedición y homologación de los títulos universitarios oficiales y de los títulos propios de la Universidad. Responsable de la gestión administrativa del registro de documentos.	24	A/B	Título de Licenciado. Conocimiento y experiencia en la aplicación del régimen jurídico de obtención, expedición y homologación de los títulos oficiales y de los títulos propios de la Universidad. Conocimiento y experiencia en la gestión de las aplicaciones informáticas propias de la gestión de títulos y registro de documentos. Memoria.	2 3 2 3
09	SK2203 F01504	Subdirector	Centro de Documentación Europea	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico y documental del Centro de Documentación Europea. Atención a los usuarios e Información bibliográfica.	22	A/B	Título de Licenciado. Conocimiento y experiencia en proceso técnico y difusión de fondos bibliográficos y documentales. Conocimiento y experiencia en gestión de Servicios de Documentación. Conocimiento y experiencia en Información Bibliográfica y Formación de usuarios Conocimiento de la producción bibliográfica y documental de la Unión Europea. Memoria.	2 2 1 1 1 3
10	SK7101 F01604	Jefe Negociado Orientación e Información	Centro de Información y Orientación al Estudiante	Gestión de los procesos de elaboración y difusión de la información universitaria.	18	C/D	Conocimiento y experiencia de la gestión y procedimientos de un Centro de Orientación e Información a los estudiantes. Conocimiento y experiencia en la generación y edición de información en formato Web. Conocimiento y experiencia en la gestión de los procesos de elaboración y difusión de materiales informativos de carácter universitario. Experiencia en la organización y participación en encuentros institucionales e interuniversitarios divulgadores sobre la universidad de Valladolid.	3 2 1,5 1,5
11	SK9005 F00822	Jefe Negociado Formación PAS.	Jefatura Servicio Gestión de Personal	Gestión de las acciones formativas que dentro de los Planes Anuales de Formación se dirigen al Personal de Administración y Servicios	18	C/D	Conocimiento y experiencia en la gestión de acciones formativa de PAS. Conocimiento y experiencia en la gestión de procesos selectivos. Conocimientos del régimen jurídico del PAS. Conocimientos y experiencia en la aplicación informática HOMINIS de gestión integral de Recursos Humanos.	2 1 3 2
12	SK1012 F00508	Jefe de Negociado de Tesis	Sección de Tercer Ciclo	Gestión de todos los procedimientos administrativos en los que se articula la presentación de tesis doctoral. Apoyo administrativo a los Tribunales de tesis doctorales.	18	C/D	Conocimiento y experiencia en la tramitación administrativa conducente a la lectura de tesis doctorales. Conocimiento y experiencia en tareas de relación y coordinación con los departamentos en los trámites administrativos de tercer ciclo. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa del tercer ciclo. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de doctorado "DOCEXP" de gestión de tesis doctorales.	3 2 1 2

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/CENTRO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSC. GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS MAX.
13	SK1012 F0050	Jefe Negociado Cursos Doctorado	Sección de Tercer Ciclo	Gestión de todos los procedimientos administrativos en los que se articula la matrícula del tercer ciclo. Control y seguimiento de los programas de doctorado.	18	C/D	Conocimiento y experiencia en el procedimiento y la gestión de los programas de doctorado. Conocimiento y experiencia en tareas de relación y coordinación con los departamentos en los trámites administrativos de tercer ciclo. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa del tercer ciclo. Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de doctorado "DOCEXP" de gestión de matrícula y expedientes de alumnos de tercer ciclo.	3 2 1 2
14	SK2805 FK0610	Jefe Negociado	Secretaría Administrativa. ETS. Arquitectura	Gestión Académica de los alumnos.	18	C/D	Conocimiento y experiencia del Sistema Informático SIGMA. Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de alumnos. Experiencia en atención al público. Conocimiento del régimen jurídico del alumnado.	3 3 1 1
15	SK0116 F00111	Secretaría Vicerrectorado Extensión Universitaria	Vicerrectorado de Extensión Universitaria	Apoyo administrativo en las tareas comprendidas en la esfera de competencia del Vicerrectorado. Relaciones administrativas con los servicios dependientes del mismo.	18	C/D	Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos. Conocimiento y experiencia en archivo de documentos. Experiencia en atención al público	3 2 2 1
16	SK22600 F02106	Puesto Base Administración	Biblioteca Universitaria	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca.	15	C/D	Experiencia en tareas administrativas de biblioteca. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
17	SK22600 F02102	Puesto Base Administración	Biblioteca Universitaria	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca.	15	C/D	Experiencia en tareas administrativas de biblioteca. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
18	SK2214 FK1408	Puesto Base Administración	Biblioteca. EU. Politécnica	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca del Centro.	15	C/D	Experiencia en tareas administrativas de biblioteca. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
19	SK22610 F01503	Puesto Base Administración	Instituto de Estudios Europeos	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Instituto de Estudios Europeos.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
20	SK2203 F01502	Puesto Base Administración	Centro de Documentación Europea	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Centro de Documentación Europea.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
21	SK15105 FK0508	Puesto Base Administración	Dpto. de Medicina. Facultad de Medicina	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
22	SK16302 FK0207	Puesto Base Administración	Dpto. de Economía Aplicada. Facultad de Ciencias Económicas y E.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
23	SK15405 FK0510	Puesto Base Administración	Dpto. de Psiquiatría, Rad. Med. Fis. Hist. Facultad de Medicina	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
24	SK15601 FK0112	Puesto Base Administración	Dpto. de Química- Física. Facultad de Ciencias.	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Departamento.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/CENTRO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSC. GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS MÁX.
25	SK10002 FK0201	Puesto Base Administración	Secciones Departamentales. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en las Secciones Departamentales.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1
26	SK9002 F00609	Puesto Base Administración	Jefatura Servicio de Contabilidad y Presupuestos	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	15	C/D	Experiencia en Gestión Económica. Experiencia Informática a nivel de usuario.	2 1
27	SK9005 F00817	Puesto Base Administración	Jefatura Servicio Gestión de Personal	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión de Personal.	15	C/D	Experiencia en Gestión de Personal. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
28	SK9005 F00815	Puesto Base Administración	Jefatura Servicio Gestión de Personal	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión de Personal.	15	C/D	Experiencia en Gestión de Personal. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
29	SK9005 F00820	Puesto Base Administración	Jefatura Servicio Gestión de Personal	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Gestión de Personal.	15	C/D	Experiencia en Gestión de Personal. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
30	SK9001 F00515	Puesto Base Administración	Jefatura Servicio Gestión de Alumnos	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Alumnos.	15	C/D	Experiencia en Gestión de Alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	2 1
31	SK2803 FK0127	Puesto Base Administración	Secretaría Administrativa. Facultad de Ciencias	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en Gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1
32	SK3101 F01001	Puesto Base Administración	Servicio de Mantenimiento	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Mantenimiento.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. Experiencia en otras aplicaciones informáticas.	1 1 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/CENTRO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSC. GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS MÁX.
<b>CAMPUS UNIVERSITARIO DE PALENQUE</b>								
33	SK5939 FK3907	Jefe de Negociado	Unidad de apoyo a departamentos. ETS. Ingenierías. Agrarias	Desempeño de las tareas de gestión y apoyo administrativo así como la coordinación del trabajo en la unidad.	18	C/D	Experiencia en tareas de gestión y apoyo administrativo derivadas de la actividad docente e investigadora de Departamentos. Experiencia en atención e información al profesorado y alumnado en cuestiones propias de un Departamento. Experiencia en coordinación, gestión y organización del trabajo en una Unidad de Apoyo a Departamentos. Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.	3 1 3 1
34	SK2839 FK3906	Puesto Base Administración	Secretaría Administrativa. ETS. Ingenierías Agrarias	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Secretaría Administrativa.	15	C/D	Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia en Gestión de alumnos. Experiencia informática a nivel de usuario.	1 1 1

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/CENTRO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	ADSC. GRUPO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS MÁX.
<b>CAMPUS UNIVERSITARIO DE SORIA</b>								
35	SK2237 FK3701	Ayudante	Biblioteca. EU. Empresariales (SO)	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico. Atención al usuario e información bibliográfica.	22	A/B	Título de Licenciado. Conocimiento y experiencia en Información Bibliográfico y Formación de Usuarios. Conocimiento y experiencia en Proceso y Difusión de fondos bibliográficos. Conocimiento y experiencia en gestión de Servicios Bibliotecarios. Memoria.	2 2 2 1 3
36	SK2836 F21001	Ayudante	Biblioteca F. Traducción- EU. Fisioterapia (SO)	Proceso técnico y difusión del fondo bibliográfico. Atención al usuario e información bibliográfica.	22	A/B	Título de Licenciado. Conocimiento y experiencia en Información Bibliográfico y Formación de Usuarios. Conocimiento y experiencia en Proceso y Difusión de fondos bibliográficos. Conocimiento y experiencia en gestión de Servicios Bibliotecarios. Memoria	2 2 2 1 3
37	SK2838 FK3802	Responsable Secretaría Administrativa	Secretaría Admtva. EU. Educación (SO)	Responsable bajo la dependencia del Director de la Escuela y del Jefe de la UAT, de la gestión económica y administrativa del Centro.	18	C/D	Experiencia en puestos de Secretaría Administrativa. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja. Conocimiento de procedimiento administrativo y archivo de documentos.	2 2 2 2
38	SK7301 F20503	Puesto Base Administración	Unidad Administrativa Territorial de Soria	Desempeño de tareas de apoyo administrativo en la Unidad Administrativa Territorial.	15	C/D	Experiencia en gestión de alumnos. Experiencia en tareas de Secretaría Admtva. Experiencia Informática a nivel de usuario.	1 1 1

## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN RECTORAL DE FECHA

DÍA	MES	AÑO			

<b>APELLIDOS</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b>DNI</b>		<b>DOMICILIO</b>	
<b>TELEF.</b>		<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROV.</b>
<b>CP.</b>		<b>CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN A LA QUE PERTENECE</b>			
<b>NRP</b>		<b>GRUPO</b>	<b>GRADO CONSOLIDADO</b>
	DNI	CUERPO	

**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 a que aspira.*

#### RESEÑA DE PUESTO/S SOLICITADOS (1)

ORDEN DE PREFERENCIA	CODIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	
	S K F	

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

En ....., a.....de.....de .....

(firma del interesado)

MAGFCO. Y EXCMO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

# 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 30/84
- EXCEDENCIA VOLUNTARIA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES. ARTÍCULO 29.3, LEY 30/1984
- EXCEDENCIA POR CUIDADO DE LOS HIJOS. ARTÍCULO 29.4, LEY 30/1984
- SUSPENSIÓN FIRME DE FUNCIONES. FECHA DE TERMINACIÓN 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:

PUESTO DE TRABAJO	CENTRO	NIVEL	FECHA DESDE	FECHA HASTA	TOTAL AÑOS/MESES/DÍAS