

23848 RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 1998, del Ayuntamiento de Sallent de Gállego (Huesca), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de la Policía Local.

Este Ayuntamiento, ha aprobado bases y convocatoria de oposición para proveer en propiedad, por el sistema de oposición libre, una plaza de Auxiliar de la Policía Municipal, vacante en la plantilla.

El plazo de presentación de instancias, será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», según se indica en el anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia número 216, de 19 de septiembre de 1998, en el que se publican las bases de la convocatoria.

Sallent de Gállego, 23 de septiembre de 1998.—El Alcalde.

23849 RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 1998, del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada (La Rioja), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Auxiliar administrativo.

En el «Boletín Oficial de La Rioja» número 91, de fecha 30 de julio de 1998, aparecen publicadas íntegramente las bases de la convocatoria para la provisión como funcionarios de carrera de tres plazas de Auxiliar administrativo, en proceso de funcio-narización, del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada (La Rioja).

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

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de La Rioja» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Santo Domingo de la Calzada, 23 de septiembre de 1998.—La Alcaldesa, Esther Vargas Domingo.

UNIVERSIDADES

23850 RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 1998, de la Universidad «Rey Juan Carlos», por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los grupos A, B, C y D.

Existentes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos A, B, C y D, dotados presupuestariamente, y cuya provisión debe llevarse a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y los artículos concordantes del 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 de Estado,

Este Rectorado, en el ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 3 del Decreto 90/1997, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las competencias de los órganos provisionales de la Universidad «Rey Juan Carlos» hasta la aprobación de sus Estatutos, en ejecución del Acuerdo de la Comisión Gestora de la Universidad y con la conformidad de la Consejería de Educación y Cultura, resuelve convocar concurso específico

de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el anexo I de esta Resolución 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 texto.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base anterior, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto aquellos que estén en situación de suspensión de funciones por resolución administrativa o judicial firme y siempre que dure esta situación, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria.

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 por 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 como consecuencia de reorganizaciones administrativas.

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 punto anterior.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en esa situación.

II. Méritos

Tercera.—El concurso específico convocado 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 conforme a las características de cada puesto de trabajo especificado en el anexo I.

Fase primera. Méritos generales.—La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos será de 15 puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera 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: 5 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior al del puesto solicitado: 3 puntos.

B) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en puestos de trabajo en el área de la Administración educativa (Ministerio, Comunidad, Universidades públicas): 0,5 puntos.

Por cada año de servicio en puestos de trabajo en áreas distintas de la Administración educativa: 0,3 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 1 punto cada uno de ellos hasta un máximo de 5 puntos.

Se tendrán en cuenta como cursos valorables 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 aporte el diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento.

D) Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 15 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Por el desempeño de puestos de trabajo de igual nivel que el solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 5 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferiores al puesto solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 6 puntos.

2. Por el desempeño de puestos de trabajo dentro del ámbito educativo y/o al ámbito funcional del puesto ofertado dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 5 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la Universidad «Rey Juan Carlos» dentro del año inmediatamente anterior a la convocatoria: 9 puntos.

Fase segunda. Méritos específicos.—Esta segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos indicados en el anexo I respecto de cada puesto de trabajo convocado.

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

En los puestos, dentro del apartado de méritos específicos, para los que aparezca el dígito (2) las personas interesadas deberán presentar una memoria que consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, tomando como base la descripción contenida en el anexo I.

En relación con los puestos de trabajo para los que se exija la aportación de una memoria, la Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista con los candidatos seleccionados que versará sobre los contenidos de la misma y sobre la que podrá recabar, de los mismos, nuevos documentos que considere necesarios para la mejor valoración.

Si la Comisión lo considerase oportuno, podrán realizarse también entrevistas con los candidatos respecto de los restantes puestos de trabajo convocados.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de 15 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 para los funcionarios que se encuentren en servicio activo por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, entes públicos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial. Para los funcionarios con destino en Universidades públicas serán expedidos por la Gerencia o Unidad de personal competente.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u órgano similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado C) de la base tercera, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior,

podrán acreditarse también mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento expedidos por los centros mencionados.

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 suspensión de funciones 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 participación la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización administrativa de la Universidad. 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, del Ministerio de Trabajo y 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 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 excelentísimo señor Rector-Presidente de la Universidad «Rey Juan Carlos», y serán presentadas en el Registro General de la Universidad, calle Independencia, número 12, 28931 Móstoles (Madrid), o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como anexo III, indicando el orden de preferencia de los puestos de trabajo, en el supuesto de ser varios los solicitados, y estarán acompañadas de los documentos especificados en el apartado tercero, bases cuarta y quinta.

3. 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 general de la Universidad o persona en quien delegue.

Vocales:

El Jefe del Servicio de Recursos Humanos y Organización, el cual actuará como Secretario de la Comisión y gozará de voz y voto.

Tres personas designadas por el Gerente general entre el personal de Administración y Servicios.

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

Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como estar en posesión de un grado personal o desempeñar puestos de igual nivel o superior.

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

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra, 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, en 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 por el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

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

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicándose el puesto adjudicado al funcionario, el Ministerio, Comunidad Autónoma o Universidad, 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 figuren adscritos los Cuerpos o Escalas, 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, a las Unidades de Personal de las Universidades públicas y a la Consejería competente en la materia, en el caso de las Comunidades Autónomas.

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, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Móstoles, 23 de septiembre de 1998.—El Rector-Presidente, Guillermo Calleja Pardo.

ANEXO I

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
1	2	Móstoles.	<p>Gabinetes Órganos de Gobierno</p> <p>Secretario/a Órgano de Gobierno. Realización de tareas de archivo, clasificación de la documentación, preparación de reuniones y entrevistas, organización de la agenda. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. Manejo correo electrónico. Especial dedicación.</p>	18	1.170.840	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas, especialmente en el ámbito universitario (7 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en tareas de secretaría y manejo de archivos (7 puntos).</p> <p>Experiencia en puestos de similares características (6 puntos).</p> <p>Memoria (2) y currículum (1).</p> <p>Cursos: «Archivo y tratamiento de la documentación administrativa». «Puestos de secretaría». Informática: entorno Windows, tratamiento de textos «Word», «Worperfect».</p>
2	1	Móstoles.	<p>Área de Recursos y Gestión Económica</p> <p>Jefe/a de Sección. Realizará las tareas superiores de contabilidad y registro contable. Realizará tareas de fiscalización previa de los expedientes administrativos con contenido económico-patrimonial. Realizará tareas de auditoría de cuentas de la Universidad «Rey Juan Carlos».</p>	24	1.195.428	A1/A4	A/B	EX 11	<p>Experiencia acreditada en contabilidad pública en organismos de la Administración General del Estado y Universidades (7 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo en el Área de Fiscalización y Control Interno (6 puntos).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
3	1	Móstoles.	<p>Jefe/a de Negociado.</p> <p>Realizará las tareas de tramitación de los documentos contables, controlará y señalará los asientos contables, llevará a cabo —bajo la supervisión del responsable del Área— los documentos de control presupuestario y coadyuvará en las tareas de control y seguimiento de la Tesorería General de la Universidad.</p>	18	788.800	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Administración universitaria (subvenciones nominativas y capítulo I de gasto (5 puntos).</p> <p>Experiencia en elaboración de presupuestos (2 puntos).</p> <p>Memoria (2) y currículum (1).</p> <p>Cursos: «Gestión económica y presupuestaria». «Cursos sobre SICAI y SICOP». «Curso sobre auditoría de cuentas». «Plan General de Contabilidad Pública». Cursos de informática: «Hojas de cálculo: Excell». «Bases de datos: Access». «Tratamiento de textos: Word».</p> <p>Experiencia acreditada en contabilidad pública, en especial, del Área de OO.AA y universidades (6 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en contabilidad y control presupuestario, en especial, de los capítulos de gastos II, IV y VI, así como en los capítulos de ingresos (5 puntos).</p> <p>Experiencia en conciliaciones bancarias y arqueos de caja (5 puntos).</p> <p>Experiencia en liquidación de impuestos (IRPF, IVA nacional e intracomunitario) (4 puntos).</p> <p>Currículum (1).</p> <p>Cursos: «Contabilidad pública», «SICAI y SIC». «Gestión económica y financiera». Informática: Dbase Plus, Lotus 123, Excel y Access.</p>
4	1	Móstoles.	<p>Jefe/a de Negociado.</p> <p>Realizará las tareas de tramitación de los anticipos de caja fija y pagos a justificar. Gestionará la justificación documental de las indemnizaciones por razón del servicio. Realizará tareas de apoyo en el ámbito de contratación administrativa y patrimonial.</p>	18	788.800	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Experiencia acreditada en el Área de Gestión Económica dentro del ámbito de OO.AA y universidades (7 puntos).</p> <p>Experiencia en tramitación de pagos y en expedientes de indemnizaciones por razón del servicio (7 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en el Área de Infraestructura, Mantenimiento, Patrimonio e Inventario (6 puntos).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
5	1	Móstoles.	Auxiliar administrativo. Realizará tareas de apoyo en todo lo referente al Área de Recursos y Gestión Económica.	14	430.428	A1/A4	D	EX 11	<p>Currículum (1). Cursos: «Contabilidad pública», «Gestión económica y financiera», «Contratación administrativa», «Gestión y control del Inventario de bienes». Informática: Dbase Plus, Lotus 123, Excel y Access.</p> <p>Experiencia en devoluciones de tasas y precios públicos académicos (6 puntos).</p> <p>Experiencia en confección de documentos contables y de expedientes de gasto (5 puntos).</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo a la Tesorería de centros y organismos públicos (5 puntos).</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo al Área de Infraestructuras (4 puntos).</p> <p>Currículum (1). Cursos: «Información y atención al público», «La Administración financiera», «Archivo». Informática: Dbase Plus, Lotus 123, Excel y Access, tratamiento de textos.</p>
			Área de Recursos Humanos y Organización						
6	1	Móstoles.	Jefe/a de Negociado Gestión Nóminas. Realizará las tareas referentes a la confección y seguimiento de las nóminas del personal al servicio de la Universidad. Realizará tareas de gestión de los documentos de cotización a la Seguridad Social (Régimen General y Regímenes especiales) y demás incidencias relacionadas con las cuotas sociales. Realizará cuantas tareas sean necesarias para la generación de documentos justificativos de la nómina. Coadyuvará en la confección de estadillos de ejecución presupuestaria del capítulo I.	18	1.086.720	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Experiencia acreditada en todo lo relativo a gestión de nóminas del personal al servicio de las Administraciones públicas: Altas, bajas, anticipos, retenciones judiciales y disciplinarias (6 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en cotizaciones, altas, bajas y prestaciones del sistema de Seguridad Social (régimen general y especiales) (5 puntos).</p> <p>Conocimiento suficiente en legislación de personal funcionario y laboral, de convenios colectivos de personal laboral al servicio de las Administraciones públicas, en especial de las Universidades públicas (5 puntos).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
7	1	Móstoles.	<p>Jefe/a de Negociado. Realizará tareas propias asignadas por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a los Registros. Realizará tareas de información a los interesados de cuantas actividades se realizan en la Universidad y de las que sean de interés común para las universidades madrileñas. Colaborará en las tareas de mecanización e informatización del Registro General de la Universidad.</p>	18	788.800	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Experiencia acreditada en la gestión del IRPF y en el control y gestión del capítulo I del presupuesto de gastos (4 puntos). Currículum (1). Cursos: «Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal», «Administración de personal funcionario», «Incidencia presupuestaria de la gestión del personal», «Retribuciones del personal y gestión de la Seguridad Social».</p> <p>Experiencia acreditada en el Área de Registros Generales en dependencias públicas (al menos durante dos años) (7 puntos). Experiencia acreditada en oficinas de atención al público, especialmente en centros de enseñanza superior (7 puntos). Experiencia en tramitación de expedientes y despacho de asuntos generales (6 puntos). Currículum (1). Cursos: «Información y atención al público», «Administración de personal», «Administración financiera». Informática: Tratamiento de textos: (Wordperfect y/o Word).</p>
8	1	Móstoles.	<p>Área de Biblioteca</p> <p>Jefe/a de Sección. Ejecución de las directrices de política bibliotecaria establecidas. Realizará tareas de organización, gestión y coordinación técnicas y administrativas de la biblioteca universitaria. Realizará tareas en la organización, gestión y coordinación técnica y administrativa del sistema de archivos de la Universidad. Proporcionará al ámbito administrativo, docente e investigador el apoyo documental e informativo necesario para realizar sus funciones. AC22 puesto reservado preferentemente a Cuerpos y/o Escalas de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p>	22	1.170.840	A1/A4	B	EX 11	<p>Experiencia en proceso técnico de material bibliográfico y documental (6 puntos). Experiencia en búsqueda, localización y acceso a información técnica y científica (5 puntos). Experiencia en gestión de archivos universitarios y de sistemas de información de instituciones académicas (4 puntos). Experiencia en sistemas de información de la Unión Europea (3 puntos). Conocimientos acreditados de inglés y francés (2 puntos). Memoria (2) y currículum (1).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
9	1	Móstoles.	<p>Área de Gestión Campus de Móstoles</p> <p>Jefe/a de Negociado Gestión. Realizará tareas de tramitación administrativa de expedientes de carácter económico. Realizará tareas de apoyo administrativo general y archivo en el centro. Realizará tareas de información y atención al alumno. Realizará tareas de información a los proveedores. Jornada partida.</p>	18	788.800	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Cursos: «Curso sobre catalogación», «Internet como recurso de información», «Biblioteconomía», «Archivística».</p> <p>Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión económica (presupuestos, control de gastos, compras, etc.) (8 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes académicos (distintos ciclos de las titulaciones (6 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en información y atención de alumnos (3 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en tramitación administrativa en áreas de personal docente e investigación (3 puntos).</p> <p>Curriculum (1).</p> <p>Cursos: «Gestión económica», «Información y atención al público», «Procedimiento administrativo». Informática: entorno Windows (tratamiento de textos Word, bases de datos y hoja de cálculo Access y Excel).</p>
10	1	Alcorcón.	<p>Área de Gestión Campus de Alcorcón</p> <p>Jefe/a de Negociado Gestión. Realizará tareas de tramitación administrativa de expedientes de carácter económico. Realizará tareas de apoyo administrativo general y archivo en el centro. Realizará tareas de información y atención al alumno. Realizará tareas de información a los proveedores. Jornada partida.</p>	18	788.800	A1/A4	C/D	EX 11	<p>Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gestión económica (presupuestos, control de gastos, compras, etc.) (8 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes académicos (distintos ciclos de las titulaciones (6 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en información y atención de alumnos (3 puntos).</p> <p>Experiencia acreditada en tramitación administrativa en áreas de personal docente e investigación (3 puntos).</p> <p>Curriculum (1).</p>

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
			Área de Gestión Académica y Alumnos						Cursos: «Gestión económica», «Información y atención al público», «Procedimiento administrativo». Informática: entorno Windows (tratamiento de textos Word, bases de datos y hoja de cálculo Access y Excel).
11	1	Móstoles.	Jefe/a de Negociado. Realizará tareas de información y atención al estudiante. Tramitará expedientes de admisión, matriculación, adaptación y convalidación y cuantos hagan referencia a la vida académica de los alumnos. Realizará tareas de colaboración en el diseño de los procedimientos de gestión académica. Jornada partida.	18	788.800	A1/A4	C/D	EX 11	Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de alumnos: Información y gestión de expedientes de admisión, matriculación, adaptación y convalidación; certificaciones y expedientes académicos; becas (convocatoria general, Erasmus, etc.); gestión económica relacionada con la matriculación, devoluciones de precios públicos, títulos (10 puntos). Experiencia acreditada en información y atención de alumnos (6 puntos). Experiencia acreditada de tratamiento de textos (2 puntos). Experiencia acreditada en organización de archivos de dependencias universitarias (2 puntos). Currículum (1). Cursos: «Información y atención al público». Informática: tratamiento de textos (Wordperfect y/o Word).
12	1	Móstoles.	Jefe/a de Sección. Realizará tareas superiores de información y atención al estudiante. Realizará tareas de supervisión de la tramitación correspondiente a expedientes de admisión, matriculación, adaptación y convalidación de alumnos y cuantos otros hagan referencia a los alumnos matriculados en la Universidad. Realizará tareas de supervisión en el diseño de los procedimientos de gestión académica.	22	1.195.428	A1/A4	B/C	EX 11	Experiencia acreditada en supervisión y gestión de expedientes de alumnos, en temas referentes a: Organización de la información y gestión de admisión de alumnos, organización y supervisión de la matriculación, organización de la tramitación de expedientes de adaptación y convalidación, organización de la gestión de becas, gestión de certificaciones y títulos, gestión de doctorado (7 puntos).

Puesto	Plazas	Localidad	Unidad/Denominación puesto/Descripción funciones y jornada	Nivel CD	CE anual — Pesetas	Admin.	Adscrip. Gr.	Cuerpo	Méritos específicos
									<p>Experiencia acreditada en gestión económica relacionada con el Área de Alumnos: Organización de gestión económica relacionada con matriculación de alumnos (ingresos por matrícula, ingresos por becas, tramitación y seguimiento de documentos contables relativos a dicha gestión, supervisión de gastos a efectos de distribución de presupuesto del Área de Alumnos) (6 puntos).</p> <p>Organización de la información y supervisión del personal de dicho Área en temas de alumnos: Formación continua de alumnos becarios encargados de la información relacionada con el Área de Alumnos, supervisión del trabajo realizado por dichos alumnos becarios, recopilación y distribución de la legislación relativa al Área de Alumnos (5 puntos).</p> <p>Organización y custodia de los archivos correspondientes al Área de Información de Alumnos (2 puntos).</p> <p>Memoria (2) y currículum (1).</p> <p>Cursos: «Información y atención al público». Informática: tratamiento de textos, hojas de cálculo: Lotus 123. «Gestión de personal y gestión financiera».</p>

Administración: A1: Administración General del Estado y Comunidades Autónomas. A4: Escalas propias de las Universidades públicas.
Cuerpo/Escala: EX 11: 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 Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

Don/doña:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Número de Registro 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 periodo 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 de 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 Rey Juan Carlos de fecha ("Boletín Oficial del Estado")

Observaciones Si No

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES (9):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala utilizando las siguientes siglas:
C= Administración del Estado
A= 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 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 26/1990, 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 Rey Juan Carlos, convocado por Resolución de

Número de Registro de Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición de otro funcionario		Teléfono (con prefijo)
Año	Mes	Día	Si 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)

EXCMO. SR. RECTOR-PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS
 Independencia, 12
 28931 Móstoles
 MADRID