

ANEXO**Cuerpo al que pertenece la plaza: Catedráticos de Escuela Universitaria**

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LA LITERATURA»

Plaza número: 1/0294

1. Comisión titular:

Presidente: Don Alfredo Ramón Rodríguez López-Vázquez, Catedrático de la Universidad de La Coruña.

Secretario: Don Antonio Romero López, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocales: Don José Manuel Vez Jeremías, Catedrático de la Universidad de Santiago; don Xabier Etxaniz Erle, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco, y doña M. Jesús Goicoechea Tabar, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad Pública de Navarra.

2. Comisión suplente:

Presidente: Don Arturo Delgado Cabrera, Catedrático de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Secretaria: Doña Elena Gómez-Villalba Ballesteros, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocales: Doña Ana Camps Mundo, Catedrática de la Universidad Autónoma de Barcelona; don Josep Ballester Roca, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Valencia, y doña M. Araceli Herrero Figueroa, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad de Santiago.

Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Escuela Universitaria

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «EXPRESIÓN GRÁFICA ARQUITECTÓNICA»

Plaza número: 8/0232

1. Comisión titular:

Presidente: Don Rafael Herrerías Ocete, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Secretario: Don José María Cueto Espinar, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocales: Don Rafael Andrés Ferrer Garcés, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid; don Eloy Ruso Rey, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de La Coruña, y don Fernando Trujillano Puya, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Sevilla.

2. Comisión suplente:

Presidente: Don Gaspar Jaén y Urbán, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Alicante.

Secretario: Don Juan Pedro Villegas Forero, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

Vocales: Don Pedro Rodríguez Gutiérrez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de La Laguna; don Alfonso Hernández Lasa, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco, y don Javier Ruiz Gandullo, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

2752 RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2001, 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 B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos B, C y D, dotados presupuestariamente y cuya provisión debe llevarse a efecto por

el procedimiento de concurso, esta Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el anexo I de esta Resolución, que se efectuará en el marco de los principios fijados en el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases**I. Requisitos y condiciones de participación**

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas clasificados en los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el anexo I, con excepción del personal perteneciente a los Cuerpos y Escalas de los sectores que se indican en el mencionado anexo.

Segunda.—1. 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 la 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 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 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 currículum vitae profesional.

En las plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (2) la Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista a 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.

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 documentalmete 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, Leganés 28911 (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 quien 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 máxima obtenida con arreglo a lo dispuesto en la base tercera.

En caso de igualdad en la puntuación total, se acudiría 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, 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 tres 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, 15 de enero de 2001.—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	ADMI N. (¹)	ADSC. GR.	CUERPO (²)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	1	LEGANES	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo al seguimiento de los Programas Comunitarios de Movilidad (Sócrates, Alfa, Tempus). ▪ Apoyo en tareas administrativas vinculadas a la gestión de los Estudiantes Erasmus y otras becas de ámbito internacional. ▪ Apoyo a la preparación y difusión de la documentación informativa de la Universidad y a los contactos con universidades extranjeras. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Dominio de idiomas. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	16	775.180	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en trabajo en organismos internacionales. ▪ Dominio de inglés hablado y escrito y conocimientos de francés. ▪ Dominio de informática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. ▪ (1) ▪ (2)
2	1	GETAFE	GESTION DE RECURSOS JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de expedientes de contratación. ▪ Elaboración y tramitación de documentos contables. ▪ Apoyo a la adquisición de mobiliario y equipamiento. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de contratación. ▪ Dominio de informática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. ▪ Conocimientos de idioma inglés (nivel medio). ▪ (1) ▪ (2)
3	1	LEGANES	AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de expedientes de contratación. ▪ Elaboración y tramitación de documentos contables. ▪ Apoyo a la adquisición de mobiliario y equipamiento. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de contratación. ▪ Dominio de informática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. ▪ Nivel medio de inglés (nivel medio). ▪ (1) ▪ (2)
4	1	COLMENAREJO	GESTION ECONOMICA TECNICO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. ▪ Tramitación de documentos contables, tramitación y control de pagos menores a través de "Caja Fija" y "a justificar". ▪ Contabilización de documentos. Justificación de Subvenciones. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	20	908.759	A1/A4	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico. ▪ Experiencia acreditada en tramitación y control de pagos menores. ▪ Experiencia acreditada en tramitación automatizada de documentos contables y en programas informáticos de contabilidad pública. ▪ Dominio de informática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. ▪ (1) ▪ (2)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
5	1	GETAFE	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de Bases de Datos de Gestión de Personal de Administración y Servicios. ▪ Apoyo a la gestión de procesos selectivos de PAS funcionario y de PAS laboral. ▪ Apoyo a la gestión de procesos de provisión de puestos de PAS Funcionario. ▪ Tramitación de expedientes administrativos de Personal de Administración y Servicios. ▪ Gestión de incorporaciones administrativas y altas en seguridad social de PAS. ▪ Información y atención al público. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en gestión de procesos selectivos y provisión de puestos de personal. ▪ Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos de Personal. ▪ Experiencia acreditada en gestión de incorporaciones administrativas y altas en seguridad social de Personal. ▪ Experiencia acreditada en información y atención al público. ▪ Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Procedimiento Administrativo, Trabajo en Equipo, Aplicación HOMINIS, Tratamiento de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo Electrónico Embla. ▪ (1) ▪ (2)
6	1	GETAFE	GESTIÓN ACADÉMICA AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de bases de datos de gestión de pruebas de acceso. ▪ Tramitación de expedientes de traslado de expediente. ▪ Apoyo a la coordinación de elaboradores y coordinadores de pruebas L.O.G.S.E. y C.O.U. ▪ Apoyo a la gestión de los tribunales de pruebas de acceso. ▪ Tramitación de expedientes contables y manejo de bases de datos de gestión económica. ▪ Información y atención al alumno. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en tramitación administrativa de expedientes académicos. ▪ Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico y elaboración de documentos contables. ▪ Experiencia acreditada en información y atención al público. ▪ Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. ▪ (1) ▪ (2)
7	1	GETAFE	SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS (SIJA) JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de expedientes administrativos y económicos. ▪ Tareas de archivo. ▪ Información y atención al público. ▪ Apoyo administrativo en general de la Unidad. ▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. ▪ Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días por semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. ▪ Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa. ▪ Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico. ▪ Experiencia acreditada en registro y mantenimiento de archivos administrativos. ▪ Experiencia acreditada en información y atención al público. ▪ Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. ▪ Cursos de formación: Atención al público, Técnicas de Archivo, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. ▪ (1) ▪ (2)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
8	1	LEGANES	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION (O.T.R.I.) JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de gastos de investigación. Seguimiento del procedimiento de tramitación de los gastos con otras Unidades implicadas y actualización de la información contable relativa a estos expedientes una vez finalizado el proceso. Atención e información al público. Apoyo general en las tareas de la Unidad, como justificación de subvenciones, distribución de información o documentación, actualización de información en bases de datos, etc. Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días por semana. 	16	775.180	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia acreditada en la elaboración de documentos contables. Experiencia acreditada en utilización de programas informáticos de gestión económica. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Técnicas de Archivo, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)
9	1		CENTRO DE AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS (CEAES) AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económicos. Tareas de archivo. Información y atención al público. Apoyo administrativo en general de la Unidad. Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en organización del trabajo y tramitación administrativas. Experiencia acreditada en funciones de secretaría y archivo. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes contables. Experiencia acreditada en atención al público. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Técnicas de Archivo, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)
10	1	GETAFE	INSTITUTOS SECRETARIA <ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en general al Instituto. Gestión del Presupuesto del Instituto. Apoyo a la organización de Congresos, Seminarios, Conferencias, Cursos... Tramitación de documentos contables. Gestión de Pagos. Seguimiento de los Proyectos de Investigación. Información y atención a profesores y estudiantes. Tareas de secretaría. Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	16	775.180	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en organización administrativa. Experiencia acreditada en gestión económica (tramitación de documentos contables: expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en funciones de secretaría y archivo. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio del idioma inglés y/o francés. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)
11	2	GETAFE	ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE GETAFE JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos de gestión académica. Tramitación de expedientes académicos de alumnos. Procesos de matriculación. Información y atención al alumno. Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de expedientes académicos. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico y elaboración de documentos contables. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
12	2	GETAFE	SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Tareas de Secretaría. Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días /semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en gestión económica (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en tareas de secretaría y archivo. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)
13	1	GETAFE	JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo en general. Organización y distribución de la correspondencia. Gestión del Registro General. Atención e información al público. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días /semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en manejo de herramientas informáticas de gestión de Registro General. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)
14	1	GETAFE	VICERRECTORADO PUESTO BASE AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> Información y atención a profesorado y alumnos. Gestión y coordinación de tareas docentes. Tareas de secretaría y archivo. Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 horas semanales con jornada partida 1 o 2 días/semana. 	14	671.107	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Experiencia acreditada en gestión económica (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en tareas de secretaría y archivo. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico e Internet. (1) (2)

(*) ADMIN.: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Admón. General del Estado y Comunidades Autónomas; A3: Admón. General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local; A4: Escalas propias de las Universidades.
(**) CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

(2) Podrá realizarse entrevista personal.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.
Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Número de Registro de Personal		DNI	Cuerpo o Escala		Grupo
Fecha Nombramiento en Cuerpo/Escala			Fecha Toma Posesión en Cuerpo/Escala		
Administración a la que pertenece (1)			Titulaciones académicas (2)		

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado:
Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo suspensión:
Excedencia voluntaria art. 29.3 ap Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:
Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo (3):
Otras situaciones:

3. DESTINO ACTUAL

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. MERITOS (6)

4.1.

Grado personal	Fecha consolidación (7)
----------------	-------------------------

4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo	
				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: 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 documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a.)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional previstos en el Real Decreto 364/1995, del 10 de Marzo (BOE del 10 de Abril).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Carlos III de Madrid, convocado por Resolución de _____ ("Boletín Oficial del Estado" _____).

Número de Registro de Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

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