11601 *RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2001, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convoca proceso de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico de méritos.*

En uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, así como por los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, y demás disposiciones legales vigentes y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, encontrándose vacantes determinadas plazas que figuran en la relación de puestos de trabajo y existiendo disponibilidad presupuestaria, en el marco del plan de consolidación y mejora de plantilla de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de la Universidad de fecha 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30), modificado en parte por Resolución de 30 de julio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto),

Este Rectorado ha resuelto convocar proceso de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Convocatorias para provisión de puestos de tra bajo.*—Se convocan para su provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, dirigido al personal funcionario de carrera de la Universidad de Castilla-La Mancha o de otra administración pública, según figuren adscritos en la relación de puestos de trabajo, los puestos de trabajo que figuran en el anexo I.

Segunda. *Participantes:*

1. Podrán participar para su provisión:

1.1 Los funcionarios de carrera con destino en la Universidad de Castilla-La Mancha, siempre que reúnan las condiciones generales legalmente exigidas, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y que pertenezcan a las áreas funcionales a que figuran adscritos los puestos de trabajo en la R.P.T. («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998 y 26 de agosto de 1999), con excepción de las áreas de Administración Especial y Servicios Generales, si cumplen los requisitos establecidos para cada puesto en el anexo I, en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

También podrán participar los funcionarios en situación de excedencia en las Escalas de la Universidad de Castilla-La Mancha por pertenecer a otro Cuerpo o Escala de la Administración Pública. Asimismo, podrán participar los funcionarios a los que sea de aplicación lo previsto en la disposición transitoria tercera del Reglamento de Implantación de la R.P.T. del Personal al Servicio de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto.

Tercera. *Procedimiento de provisión:*

1. Concurso específico de méritos: La provisión de los puestos de trabajo se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 7 del Reglamento para la implantación de la R.P.T.

1.1 El concurso específico de méritos constará de dos partes:

Una primera, que consistirá en la valoración de los méritos generales, grado personal, nivel del puesto desarrollado, experiencia en el área de trabajo, cursos de formación y antigüedad.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de dos puntos para acceder a la segunda parte del concurso, con arreglo al baremo que consta en el anexo II y previa adaptación a la puntuación máxima establecida.

La segunda parte del concurso consistirá en la valoración de una memoria elaborada por el candidato, sobre las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios necesarios, a su juicio, para su desempeño, en base a la formación específica para el puesto que se solicite, contenida en la publicación de la relación de puestos de trabajo («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998) y su modificación («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto de 1999) y entrevista sobre el contenido de la misma.

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para poder optar a la adjudicación del puesto.

1.2 La memoria constará de un máximo de cuatro folios, mecanografiados a doble espacio, con arreglo al siguiente esquema:

Introducción.
Misión del puesto.
Adecuación del candidato a los requisitos para su desempeño.
Condiciones y medios necesarios.
Plan de organización y trabajo.
Conclusiones.

Cuarta. *Solicitud de puestos de trabajo:*

1. Se podrán solicitar tantos puestos de trabajo como se deseen de entre los que figuran en anexo I, indicando el orden de preferencia en su solicitud.

2. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos y justificantes, a excepción de los datos que obren en su expediente administrativo en la Universidad de Castilla-La Mancha, y a los que deberá hacer referencia expresa en su solicitud, no siendo tenidos en cuenta en caso contrario.

Quinta. *Presentación de solicitudes.*—Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo que se adjunta como anexo III, al excelentísimo y magnífico señor Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha, que se presentarán en el Registro General del Rectorado, Vicerrectorados de campus o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en las entidades de la Administración Local, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos que invoque y de la memoria. En todo caso, deberá relacionar en la solicitud los documentos que constan en su expediente para la valoración de los méritos. No serán valorados en caso contrario.

No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

Sexta. *Adjudicación de puestos:*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, conforme a la base tercera.

2. En caso de empate de la puntuación se acudirá para dirimirla a la otorgada en la parte de méritos específicos del concurso. De persistir el empate, se atenderá a los méritos valorados en la primera parte en el orden expresado en el baremo que consta en el anexo II.

3. El Gerente elevará propuesta de nombramiento al excelentísimo y magnífico señor Rector.

Séptima. *Comisión de Valoración:*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente: Don José Luis González Quejigo, Gerente de la Universidad, o, por delegación, don Joaquín Rodríguez-Patiño Codes, Vicegerente de la Universidad.

Vocales:

Don Francisco Alia Miranda, Director Bilblioteca Universitaria.

Don Ángel Javier Aguilar Bañón, Director del Servicio de Bibliotecas de Campus de Albacete.

Doña María Paloma Alfaro Torres, Directora del Servicio de Bibliotecas de Campus de Cuenca.

Doña Marta Navascués Palacio, Directora del Servicio de Bibliotecas de Campus de Toledo.

Representantes por cada organización sindical con representación en la Universidad de Castilla-La Mancha, designados por la Junta de P.A.S. funcionario:

Por CSI-CSIF:

Titular: Don Andrés Porras Piedra.
Suplente: Don Alejandro Rioja Molina.

Por FETE-UGT:

Titular: Don José Lemus Gallego.
Suplente: Don Manuel Ortega Cantero.

Por CC.OO.: No se designan representantes.

Doña María Luisa Rincón Atienza, Directora del Servicio de Bibliotecas de Campus de Ciudad Real, que actuará como Secretaria.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

2. Corresponde a la Comisión de Valoración interpretar y aplicar el baremo.

3. La propuesta de la Comisión de Valoración se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado, Vicerrectorados y centros docentes, concediéndose un plazo de tres días naturales para posibles reclamaciones.

Octava. *Resolución:*

1. El plazo de resolución de la convocatoria será de dos meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución de la convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el «Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha» y en la página web, efectuándose la toma de posesión de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Novena. *Norma final.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ciudad Real, 8 de mayo de 2001.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

ANEXO I

Concurso específico

CAMPUS DE ALBACETE

Código	C. gestor/Unidad/Equipo	AF	Dot.	CD	CE	TP	FP	Adm.	Gpo.	Cpo.	Formac. específica	RJ	Observaciones
AB3	*Servicio de Bibliotecas de Campus.*												
AB3011	Área Técnica.												
AB30112	Subdirector.	BIB	1	23	5	N	C	A4	B	B y A	3, 5, 10, 14, 19, 21, 22, 23, 24, 27	3	

CAMPUS DE CIUDAD REAL

Código	C. gestor/Unidad/Equipo	AF	Dot.	CD	CE	TP	FP	Adm.	Gpo.	Cpo.	Formac. específica	RJ	Observaciones
CR3	*Servicio de Bibliotecas de Campus.*												
CR3011	Área Técnica.												
CR30112	Subdirector.	BIB	1	23	5	N	C	A4	B	B y A	3, 5, 10, 14, 19, 21, 22, 23, 24, 27	3	

Claves:

AF: Área funcional (AD: Administrativa; EF: Económica y Financiera; INF: Informática; BIB: Biblioteca; ESP: Plazas de cometidos especiales; SG: Servicios Generales; GI: Gestión de Infraestructuras; INS: Inspección de Servicios; CI: Control Interno).
Dot.: Dotación.
CD: Complemento de destino.
CE: Complemento específico.
TP: Tipo de puesto (S: Singularizado; N: No singularizado).
FP: Forma de provisión (L: Libre designación; C: Concurso).
Adm.: Adscripción Admones. Públicas (A3: Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Local; A4: Personal funcionario adscrito a la UCLM).
Gpo.: Grupo.
Cpo.: Cuerpo/Escala (Inf.: Cuerpos o Escalas de Informática; Ex11: Todos los Cuerpos o Escalas del grupo indicado con exclusión de los comprendidos en sectores de docencia, investigación, sanidad, ss. postales y telegr., inst. penit. transportes aéreos y meteorología; B y A: Cuerpos o Escalas de Bibliotecas y Archivos).
RJ: Jornada (1: Jornada especial; 2: Una tarde; 3: Dos tardes; 4: Cuatro tardes; 5: Jornada especial conductores; 6: Alta disponibilidad).

Claves para formación específica

Experiencia y conocimiento en:

1. Técnicas de auditoría.
2. Práctica en Derecho.
3. Organización institucional universitaria.
4. Organización y Administración Pública.
5. Técnicas de organización.
6. Estudio y diseño de procedimientos.
7. Legislación y normativa universitaria.
8. Derecho Laboral.
9. Derecho Administrativo.
10. Normativa universitaria.
11. Recursos humanos.

12.a Retribuciones.
12.b Seguridad Social.
13. Técnicas de negociación.
14. Legislación y procedimiento del área funcional.
15. Legislación presupuestaria.
16. Contabilidad pública y SICAI.
17. Gestión presupuestaria y SICAI.
18. Gestión de compras, patrimonio y contabilidad pública.
19. Gestión económica y administrativa.
20. Gestión de la investigación.
21. Procesador de textos y hoja de cálculo.
22. Documentación, archivo y biblioteconomía.
23. Conocimiento de los programas informáticos de gestión del área funcional.
24. Bases de datos y gráficos.
25. Organización de actos y protocolo.
26. Técnicas de organización administrativa y archivo.
27. Conocimiento de idiomas.
28. Dirección de personal.
29. Planes de estudio.
30. Legislación sobre contratos y patrimonio.
31. Dirección de obras, proyectos técnicos y certificaciones.
32. Proyectos técnicos de interior.
33. Delineación.
34. Gestión de calidad.
35. Información administrativa.

ANEXO II

Baremo concurso de méritos de funcionarios UCLM

A) Grado personal consolidado (máximo 12 puntos):

Por tener grado superior al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.

Por tener grado igual al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener grado inferior al nivel del puesto solicitado en uno/dos niveles: 8 puntos.

Por tener grado inferior al nivel del puesto solicitado en tres o más niveles: 6 puntos.

El grado consolidado será al día final del plazo de presentación de solicitudes.

Si no existiese grado consolidado, no se puntuará este apartado.

B) Valoración del trabajo desarrollado en los últimos cinco años (máximo 40 puntos):

B.1 Por el nivel del puesto desarrollado (máximo 10 puntos):

Por el desempeño de un puesto de nivel superior o igual hasta 10 puntos: 0,18 puntos/mes.

Por el desempeño de un puesto inferior en uno o dos niveles hasta 7 puntos: 0,14 puntos/mes.

Por el desempeño de un puesto inferior en tres o más niveles hasta 4 puntos: 0,10 puntos/mes.

En comisiones de servicio será valorado el nivel de la plaza desde la que se accede a dicha comisión.

B.2 Experiencia como funcionario en igual área de trabajo de la UCLM (máximo 30 puntos):

De seis hasta once meses: 3 puntos.
De doce hasta diecisiete meses: 6 puntos.
De dieciocho hasta veintitrés meses: 9 puntos.
De veinticuatro hasta veintinueve meses: 12 puntos.
De treinta hasta treinta y cinco meses: 15 puntos.
De treinta y seis hasta cuarenta y un meses: 18 puntos.
De cuarenta y dos hasta cuarenta y siete meses: 21 puntos.
De cuarenta y ocho hasta cincuenta y tres meses: 24 puntos.
De cincuenta y cuatro hasta cincuenta y nueve meses: 27 puntos.
Sesenta meses: 30 puntos.

B.3 Experiencia como funcionario en similar área de trabajo de la UCLM (máximo 15 puntos):

De seis hasta once meses: 1,5 puntos.

De doce hasta diecisiete meses: 3 puntos.

De dieciocho hasta veintitrés meses: 4,5 puntos.

De veinticuatro hasta veintinueve meses: 6 puntos.

De treinta hasta treinta y cinco meses: 7,5 puntos.

De treinta y seis hasta cuarenta y un meses: 9 puntos.

De cuarenta y dos hasta cuarenta y siete meses: 10,5 puntos.

De cuarenta y ocho hasta cincuenta y tres meses: 12 puntos.

De cincuenta y cuatro hasta cincuenta y nueve meses: 13,5 puntos.

Sesenta meses: 15 puntos.

En comisiones de servicio será considerado el puesto desempeñado en dicha situación administrativa, valorando un máximo de dos años en dicha situación. El resto del tiempo, si lo hubiese, se computará en la plaza de origen. Si al concursar se hiciese a plaza/s consideradas idénticas en este apartado, se puntuará el punto B.3, excepto cuando la comisión de servicios fuera motivada para mantener en el mismo puesto de trabajo al personal que accede a un grupo superior por el sistema de promoción interna y aquellas comisiones que se generen por esta causa.

La valoración de este apartado no se efectuará cuando el funcionario haya sido valorado negativamente en el desempeño de sus funciones conforme al procedimiento establecido en el artículo 8 del Reglamento para implantación de la R.P.T., o cuando figure en su expediente sanción disciplinaria firme.

C) Cursos de formación (máximo 13 puntos):

Horas	Por asistencia — Puntos	Por impartir/superar curso — Puntos
Inferior a diez	—	1
Curso de diez-veinte	1	2
Curso de veintiuna-cuarenta	2	4
Curso de cuarenta y una-ochenta	3	6
Curso de más de ochenta	4	8

Se valorarán los cursos impartidos por Universidades y centros oficiales para formación de funcionarios. Los cursos impartidos por otros centros oficiales se valorarán a criterio de la Comisión en función de la adecuación a los puestos de trabajo.

Sólo se valorarán los cursos relacionados con las materias que aparecen en la columna de formación específica referidas a cada puesto de trabajo. Si dicha columna aparece en blanco, se valorarán los relacionados con las funciones de la plaza.

En caso de existir varios cursos de contenido similar, sólo se valorará uno de ellos.

D) Antigüedad en la Administración Pública del Estado (máximo 20 puntos):

D.1 Por servicios reconocidos prestados en Universidades (máximo 20 puntos):

1,2 puntos por año completo.

0,1 puntos por mes completo (las fracciones de año se valorarán proporcionalmente).

D.2 Por servicios reconocidos prestados en otras Administraciones Públicas (máximo 10 puntos):

0,6 puntos por año completo.

0,05 puntos por mes completo (las fracciones de año se valorarán proporcionalmente).

Nota: Se adjunta cuadro de equivalencias de áreas.

Áreas iguales

A efectos de valoración del trabajo desarrollado, se considerará área igual aquellos puestos de trabajo que tengan asignada la misma área funcional.

Primera RPT	RPT año 1995	RPT año 1998	AF (*)
	Campus Albacete		
Consejo Social.	Secretaría Consejo Social.	Secretaría Consejo Social.	AD
Secretaría Vicerrector.	Gabinete Secretaría Vicerrectores.	Gabinetes/Secretaría Vicerrectores.	AD
Vicegerencia.	Gerencia Campus.	Gerencia Campus.	GEN-AD
Ngdo. Gest. Econ. y Departam. Ngdo. Contratos. Aux. Registro/Aux. Departamentos.	Udad. Gestión Campus.	Udad. Gest. Admva. y Servicios de Campus.	AD
Ngdo. Gest. Econ. Inv. I y II. Ngdo. Contratos.	Udad. Gestión Económica.	Udad. Gestión Económica Campus.	EF
Ngdo. Alumnos-Ngdo. S. I. E.	Udad. Gestión Académica.	Udad. Gestión Alumnos Campus.	AD
Ngdo. Gest. Econ. Inv. I y II.	Udad. Gestión Investigación.	Udad. Gestión Investigación.	EF
	Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídica.	AD
Centro de Cálculo.	Servicios Informáticos-Área Adtva.	Udad. Gestión Inf. y Comunic. Campus.	INF
Sección Biblioteca. Centros.	Biblioteca-Área Técnica.	Biblioteca-Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
	Biblioteca-Área Administrativa.	Biblioteca-Área Administrativa.	EF-AD **
Facultad Derecho. Facultad Económicas. E. U. Relaciones Laborales.	Agrup. Derecho/Económicas/RR.LL.	Agrup. Derecho/Económicas/RR.LL.	EF-AD ***
E. T. S. Agrónomos.	E. T. S. Agónomos.	E. T. S. de I. Agrónomos.	EF-AD ***
E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	EF-AD ***
E. U. Enfermería.	E. U. Enfermería.	Agrup. Medicina/Enfermería/Humanidades.	EF-AD ***
E. U. Politécnica.	E. U. Politécnica.	E. U. Politécnica Superior.	EF-AD ***
		Oficina Gestión de Infraest. Campus.	AD
		Instituto Desarrollo Regional.	AD
	Campus Ciudad Real		
Secretarias Rector.	Gabinete Secretaría Rector.	Gabinete/Secretaría Rector.	AD
Secretarias Vicerrectores. Ngdo. Gestión Académica.	Gab. Secretaría Vicerrectores.	Gabinetes/Secretaría Vicerrectores.	AD-EF
Secretaria Secretario general.	Secretaría General.	Secretaría General.	AD
Secretaria Gerente.	Gerencia.	Gerencia.	GEN-AD
Técnico y Vocal As. Jurídica.	Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídica.	AD
Servicio Control Interno.	Unidad Control Interno.	Unidad Control Interno.	CI-AD
Ngdo. Centros Prog. e Inv.	Udad. Estudios y Organización.	Unidad Control Interno.	GEN
Servicio de Unidad Técnica.	Udad. Obras y Mantenimiento.	Oficina Gestión e Infraestructuras. Oficina Gestión e Inf. Campus.	GI-EF-AD
Vicegerencia Económica-Fin.	Viceg. Económica-Financiera.	Dirección Área Económica y Fin.	EF-AD.
Serv. Económico y Financiero. Ngd. Habilitación.	Udad. Gestión Económica-Contabilidad.	Udad. Gestión Económica.	EF
Secc. Contratos y Patrimonio.	Udad. Contratos y Patrimonio.	Udad. Contratación.	EF
Departamentos.	Udad. Gestión Campus.	Udad. Gest. Económica Campus.	EF
Vicegerencia Recursos Humanos.	Viceg. A. A. Rec. Humanos.	Dirección Área Admva. Gral. y RR. HH.	AD
Sección Personal.	Udad. Gestión Recursos Humanos.	Udad. Gestión Recursos Humanos. Udad. Gestión Admva. y Servicios de Campus.	AD
Servicio Alumnos. Ngd. S. I. E.	Udad. Gestión Académica.	Udad. Gestión Alumnos. Udad. Alumnos Campus.	AD
Registro General.	Udad. Información y Registro.	Udad. Información y Registro.	AD
Centro de Cálculo.	Serv. Informáticos-Área Admva.	Dirección Área Tecnología y Comunic.	INF-AD
Secc. Biblioteca Universitaria. Sección Biblioteca. Centros.	Biblioteca G. U.-Área Técnica.	Biblioteca Universitaria-Área Técnica. Archivo General. Servicio Bib. Campus-Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
Aux. Secc. Biblioteca Universitaria. Aux. Archivo.	Biblioteca G. U.-Área Admva.	Biblioteca Universitaria-Área Admva. Servicio Bib. Campus-Área Admva.	AD-EF **
E. U. Ing. Técnico Agrícola. E. U. Informática.	Agrup. ITA-Informática.	Agrup. E. S. Ingeniería/Caminos/Informática. E. U. Ingeniería Técnico Agrícola.	AD-EF ***
Facultad Químicas. Aux. CICAT.	Facultad Ciencias.	Facultad Ciencias Químicas. CICAT.	AD-EF ***
Facultad Letras.	Facultad Letras.	Facultad Letras.	AD-EF ***
E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	AD-EF ***
E. U. Enfermería.	E. U. Enfermería.	E. U. Enfermería.	AD-EF ***

Primera RPT	RPT año 1995	RPT año 1998	AF (*)
E. U. Politécnica Almadén. Residencia Almadén.	E. U. Politécnica Almadén.	E. U. Politécnica Almadén.	AD-EF ***
	E. T. S. Ingeniería Industrial.	E. T. S. Ingeniería Industrial.	AD-EF ***
		Facultad Derecho y Ciencias Sociales.	AD-EF ***
	Servicio Inspección.	Udad. Inspección Servicios.	INS-AD
		Oficina Cooperación Universitaria.	AD
		Udad. Formación y Sistemas de Mejora.	AD
		Inst. Invest. en Recursos Cinegéticos.	AD
		Personal Departamentos (todos Campus).	AD
	Campus Cuenca		
Secretaría Vicerrector.	Gabiente Secretaría Vicerrector.	Gabinete/Secretaría Vicerrectores.	AD
Vicegerencia.	Gerencia Campus.	Gerencia Campus.	GEN-AD
Registro.	Unidad Gestión Campus.	Udad. Gestión Admva. y Serv. Campus.	AD
CIDI y MIDE. Deportes.	Unidad Gestión Campus.	Ext. Universitaria-Servicio Deportes. Ext. Universitaria-Servicio Publicaciones. Ext. Universitaria-CIDI. Ext. Universitaria-MIDE.	AD-ESP
Sección Económica y Administrativa.	Udad. Gestión Económica.	Udad. Gestión Económica Campus.	EF
Ngdo. Extensión Universitaria. Ngdo. S. I. E.	Udad. Gestión Académica.	Udad. Gestión Alumnos Campus.	AD
Ngdo. Extensión Universitaria.	Udad. Extensión Universitaria.	Extensión Universitaria.	AD
Centro Cálculo.	Serv. Informáticos-Área Admva.	Udad. Gestión Inform. y Com. Campus.	INF
Sección Biblioteca. Centros.	Biblioteca G. C. Área Técnica.	Servicio Bib. Campus-Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
	Biblioteca G. C. Área Admva.	Serviico Bib. Campus-Área Admva.	AD-EF **
E. U. Enfermería. E. U. Trabajo Social.	Agrup. Enfermería-Trabajo Social.	Agrup. Trabajo Social/Enferm./Politécnica.	AD-EF ***
Facultad Bellas Artes.	Facultad Bellas Artes.	Facultad Bellas Artes.	AD-EF ***
Facultad Derecho.	Facultad Derecho.	Agrup. CC. Sociales/CC. Educación/Human.	AD-EF ***
E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	AD-EF ***
		Oficina Gestión de Infr. de Campus.	AD
		Oficina Cooperación Universitaria.	AD
	Campus Toledo		
Secretaría Vicerrector.	Gabinetes/Secretaria Vicerrector.	Gabinete/Secretaria Vicerrectores.	AD
Vicegerencia.	Gerencia Campus.	Gerencia Campus	GEN-AD
Registro.	Unidad Gestión Campus.	Udad. Gestión Admva. y Serv. Campus.	AD
Ngdo. Gestión Económica.	Unidad Gestión Económica.	Udad. Gestión Económica Campus.	EF
Ngdo. Alumnos. Ngdo. S. I. E.	Unidad Gestión Académica.	Udad. Gestión de Alumnos Campus.	AD
	Relaciones Institucionales.	Udad. Relaciones Institucionales.	AD
Centro Cálculo.	Servicios Informáticos. Área Admva.	Udad. Gestión Inform. y Com. Campus.	INF
Sección Biblioteca-Centros.	Biblioteca G. C. Área Técnica.	Servicio Bib. Campus-Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
	Biblioteca G. C. Área Admva.	Servicio Bib. Campus-Área Admva.	AD-EF **
Facultad Jurídico Social. Humanidades. Sección Químicas.	Agrup. San Pedro Mártir.	Facultad Ciencias Jurídico-Sociales.	AD-EF ***
E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	E. U. Magisterio.	AD-EF ***
E. U. Enfermería-Fisioterapia.	E. U. Enfermería-Fisioterapia.	Agrup. Humanidades/Enferm. y Fisiot.	AD-EF ***
E. U. Tec. Industriales.	E. U. Ing. Tec. Industriales.	Agrup. Act. Física y Deporte/Medio Ambiente/I. T. I.	AD-EF ***
		Oficina Gestión de Infr. de Campus.	AD
		Centro Estudios Coop. Internacional.	AD-BIB
		Centro Estudios Universitarios.	AD-EF
		Oficina Cooperación Universitaria.	AD

(*) AF = Área Funcional según los diferentes puestos de trabajo, que aparece en la modificación de la R.P.T. publicada en «Boletín Oficial del Estado», de 30 de septiembre de 1998 y 26 de agosto de 1999.

** Al Área Funcional EF corresponden los Ejecutivos, los Gestores corresponden al Área AD.

*** Al Área Funcional EF corresponden los Administradores, los Adjuntos y Gestores corresponden al Área AD.

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

(CUMPLIMENTAR A MÁQUINA)

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido		Nombre
Domicilio			Localidad
Código Postal	Provincia	Teléfono	D.N.I.

DATOS PROFESIONALES		
Cuerpo o Escala	Grupo	Grado consolidado
Unidad de destino actual		Localidad

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS (de más reciente a más antiguo)			
PUESTOS DE TRABAJO	CENTRO GESTOR/UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL

CURSOS DE FORMACIÓN EN CENTROS OFICIALES (es necesario presentar justificación)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	Nº DE HORAS	(*)

(*) Indicar si se ha participado como asistente (A), profesor (P), o si se ha superado evaluación (S).

ANTIGÜEDAD RECONOCIDA			
	ADMINISTRACIÓN	AÑOS	MESES
	En universidades		
	En otras Administraciones		

OTROS MÉRITOS QUE ACREDITA

En ....., a ..... de ....., de 2001

(firma del solicitante)

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Denominación del puesto	Área funcional	Nivel C. D.	Nivel. C. E.	F. P.	Campus

Referencia a los documentos que obren en expediente:

Relación de documentos que obran en el expediente y desea que sean tenidos en cuenta a efectos de valoración.