

tres plazas de Agente; por el sistema de concurso-oposición libre, dos plazas de Agente, y por el sistema de concurso-oposición por movilidad interadministrativa, de una plaza de Cabo de la Policía Local, encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Agentes y Cabo, respectivamente.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña».

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

L'Ametlla del Vallés, 9 de agosto de 2001.—El Alcalde, Albert Palay Vallespinós.

16880 *RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2001, del Ayuntamiento de Sueca (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico Medio en Instalaciones Deportivas.*

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 136, de 9 de junio de 2001, aparecen publicadas (publicación anunciada en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4.052, de 27 de julio de 2001), las bases específicas que regirán para la provisión de la plaza que se indica, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sueca:

Una plaza de Técnico Medio en Instalaciones Deportivas. Sistema de selección: Concurso-oposición, promoción interna. Naturaleza: Funcionarial. Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media.

De conformidad con las respectivas bases generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Sueca, 9 de agosto de 2001.—El Alcalde, Alfredo Guillem Contreras.

16881 *RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2001, del Ayuntamiento de Teulada (Alicante), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 181, de 8 de agosto de 2001, se publican íntegramente las bases para la provisión, en propiedad, mediante concurso, de las siguientes plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento:

Denominación del puesto: Técnico de Personal y Recursos Humanos. Escala de Administración Especial. Condición de los aspirantes: Ser funcionario/a de carrera de alguna de las Administraciones locales del Estado español, perteneciente al grupo B. Número de plazas: Una.

Denominación del puesto: Técnico de Administración General. Escala de Administración General. Condición de los aspirantes: Ser funcionario/a de carrera de alguna de las Administraciones locales del Estado español, perteneciente al grupo A, y estar en posesión del certificado de estudios de Urbanismo y/o del título de Técnico Urbanista expedido por el INAP. Número de plazas: Una.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y, en su caso, en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Teulada, 9 de agosto de 2001.—La Alcaldesa en funciones, Sylvia G. Tatnell.

16882 *RESOLUCIÓN de 21 de agosto de 2001, del Ayuntamiento de San Sebastián-Donostia (Guipúzcoa), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Inspector/a Jefe/a, por el procedimiento de libre designación.*

Convocatoria para provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado Inspector/a Jefe/a del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos del Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián.

Las bases de la convocatoria anteriormente reseñada fueron publicadas en el «Boletín Oficial de Guipúzcoa» número 153, de 10 de agosto de 2001.

Relación de empleo: Funcionarios.

Grupo de clasificación A, Administración Especial. Titulación Superior, rama Técnica. Dedicación exclusiva, con prohibición de ejercer cualquier otra actividad remunerada, disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada de trabajo y residencia a menos de 15 kilómetros del Parque de Bomberos. Carné de conducir B+BTP.

Retribución total: 9.632.855 pesetas/año, nivel de complemento de destino 30.

El puesto de trabajo que se anuncia podrá ser solicitado por los funcionarios de cualquier Administración Pública que reúna los requisitos que se exigen para su desempeño.

El plazo de presentación de instancias es de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de Guipúzcoa» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

San Sebastián-Donostia, 21 de agosto de 2001.—P. D. de Alcaldía de 21 de febrero de 2000, la Concejala delegada de Servicios Generales, Susana Corcuer Leúnda.

UNIVERSIDADES

16883 *RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2001, de la Universidad de Alcalá, por la que se convoca concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este organismo.*

Vacantes diversos puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de esta Universidad, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 18, en relación con el 3, párrafo e), de la Ley de Reforma Universitaria, y por el artículo 99 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1280/1985, de 5 de junio; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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 del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para proveer dichos puestos de trabajo, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, concurso que constará de dos fases, en atención a la naturaleza del mismo. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. Requisitos de participación.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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 y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y que se detallan en el anexo I.

2. Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieren su destino definitivo en la Universidad de Alcalá.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto, quedando exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieren su destino definitivo en la Universidad de Alcalá.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Segunda. Valoración de los méritos.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzar una valoración mínima de ocho puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.—**Méritos generales:** La valoración máxima de esta fase será de 30 puntos.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente escala:

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

Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: Ocho puntos.

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

A estos efectos, aquellos funcionarios que no tengan grado personal consolidado se entenderá que poseen uno equivalente al nivel mínimo del grupo al que pertenece su Cuerpo o Escala.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 12 puntos, según los criterios siguientes:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se valorará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al puesto solicitado: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: Un punto.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto con el nivel mínimo correspondiente al grupo al que pertenezca su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por desempeñar puestos de trabajo en la Universidad de Alcalá que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, se concederá, como máximo, nueve puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Por el desempeño definitivo de puestos similares (de igual o en alto grado semejante al ofertado), 0,25 puntos por mes.

Por el desempeño provisional de puestos similares (de igual o en alto grado semejante al ofertado), 0,20 puntos por mes.

Por el desempeño definitivo de puestos asimilados (con algunas tareas relacionadas con las del puesto ofertado), 0,15 puntos por mes.

Por el desempeño provisional de puestos asimilados (con algunas tareas relacionadas con las del puesto ofertado), 0,10 puntos.

1.2.3 Por desempeñar o haber desempeñado puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, se valorará hasta un máximo de cinco puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

Por el desempeño de puestos similares (de igual o en alto grado semejante al ofertado), 0,15 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos asimilados (con algunas tareas relacionadas con las del puesto ofertado), 0,075 puntos por mes.

Hasta un máximo, sumadas ambas puntuaciones, de cinco puntos.

1.2.4 Se podrán sumar los puntos obtenidos en los apartados 1.2.2 y 1.2.3, hasta conseguir un máximo de nueve puntos entre ambos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, impartidos por las Administraciones Públicas o empresas acreditadas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento: Se valorará hasta un máximo de cinco de puntos.

1.4 Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente manera:

Servicios en Cuerpos o Escalas de grupo B: Se valorarán a razón de 0,25 puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Servicios en Cuerpos o Escalas de grupo A: Se valorarán a razón de 0,30 puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Los servicios en otros grupos que tengan acreditados los candidatos se valorarán a razón de 0,15 puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros alegados.

2. Segunda fase.—Méritos específicos: La valoración máxima de esta fase será de 20 puntos.

En concepto de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto de trabajo, etc.

A fin de comprobar y valorar los méritos específicos alegados por los candidatos, deberán presentar una Memoria, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo I, así como los méritos reseñados en el mismo.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Tercera. Solicituds.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Alcalá y ajustadas al modelo publicado como

anexo II de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Universidad de Alcalá (plaza de San Diego, sin número, Colegio «San Ildefonso», Alcalá de Henares, Madrid), o en los Registros Periféricos de la misma, ubicados en las distintas facultades, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los méritos generales alegados por los funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta. *Comisión de Valoración*.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Titulares:

Presidenta: Doña Olga Rius Gázquez, Gerente de la Universidad de Alcalá.

Vocales: Doña Soledad Sanz Salas, Vicegerente de Recursos Humanos y AA. AA. de la Universidad de Alcalá; doña María Carmen Fernández-Galiano Peyrolón, Directora de la Biblioteca de la Universidad de Alcalá; don Agapito Vadillo Naranjo, Director de los Servicios Informáticos de la Universidad de Alcalá; don Fernando Santiso Diéguez, Jefe del Servicio de Apoyo a la Investigación de la Universidad de Alcalá, en representación de la Sección Sindical de CSIF; don Jacinto Navlet Armenta, Profesor titular de la Universidad de Alcalá, en representación de la Sección Sindical de CC.OO., y don Mario Martín Bris, Profesor titular de la Universidad de Alcalá, en representación de la Sección Sindical de UGT.

Secretario: Don Luis Miguel Gutiérrez Torrecilla, Jefe del Servicio de Información, Registro y Archivo de la Universidad de Alcalá, con voz pero sin voto.

Suplentes:

Presidente: Don Agustín Miralles de Imperial y Mora Figueroa, Director de la Unidad de Seguimiento y Control de la Docencia de la Universidad de Alcalá.

Vocales: Don José Miguel Pedroche Muñoz, Director de la Unidad de Estudios y Planificación de la Universidad de Alcalá; don José Antonio Gonzalo Angulo, Catedrático y Vicerrector de Asuntos Económicos y Estudiantes de la Universidad de Alcalá; don Julio Mencías Grande, Jefe de Sección de Aplicaciones y Gestión de Alumnos de la Universidad de Alcalá; don Luis Fuentes Garrido, Profesor titular de la Universidad de Alcalá, en representación de la Sección Sindical de CSIF; don Enrique Téllez Cenzano, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Alcalá, en representación de la Sección Sindical de CC.OO., y don Michel Heykoop Fung-a-you, Profesor titular de la Universidad de Alcalá, en representación de la Sección Sindical de UGT.

Secretaria: Doña Claudia Paz Yanes, Jefa de la Biblioteca de Económicas de la Universidad de Alcalá, con voz pero sin voto.

2. Los miembros de la Comisión, tanto los titulares como los suplentes, deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple del puesto o puestos convocados a varios grupos de titulación, se entenderá como referencia el más alto de ellos.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores, con voz, pero sin voto.

Quinta. *Adjudicación de plazas*.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de la plaza vendrá dado por la puntuación total obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos específicos. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos generales, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Si el empate continuara, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursara y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Sexta. *Resolución y toma de posesión*.—1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de tres meses, contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de esta convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. La adjudicación de alguno de los puestos de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior, en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

5. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

6. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», si el puesto de trabajo radica en la misma localidad, y de un mes si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

8. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Séptima. *Norma final*.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alcalá de Henares, 4 de julio de 2001.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

ANEXO I

Código puesto	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C. D.	C. E. anual — Pesetas	Adm. *	Grupo	Funciones	Méritos específicos y cursos
FTGPF1	Alcalá de Henares.	Serv. Gestión Financiera Técnico de Gestión Presupuestaria y Fiscal. Jornada: Mañana y tarde.	22	1.232.874	A1/A4	A/B	Gestionar los datos fiscales y elaborar modelos. Comprobar la ejecución presupuestaria para la elaboración de la Memoria económica y otros informes. Iniciar y llevar el seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria. Colaborar en la confección de los presupuestos generales de la UA, siguiendo las directrices de la Comisión de Asuntos Económicos.	Méritos a valorar: 1. Conocimientos de gestión presupuestaria. 2. Experiencia en gestión y liquidación de impuestos. Cursos: 1. Gestión de la calidad. 2. IVA. 3. IRPF. 4. Sorolla. 5. Informática a nivel de usuario: Word, Excel, Access.
FJASA1	Alcalá de Henares.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Jefe adjunto al Servicio. Jornada: Mañana y tarde.	24	1.453.439	A1/A4	A/B	Coordinar los procesos administrativos para la implantación o modificación de los planes de estudio. Coordinar el desarrollo de las diferentes convocatorias de becas y ayudas al estudio. Coordinar las diferentes pruebas de acceso a estudios universitarios de 1.º y 2.º ciclos, así como el proceso de preinscripción. Coordinar los diferentes procesos administrativos de gestión de expedientes y matriculación de alumnos de 1.º y 2.º ciclos. Programar y tramitar el procedimiento de concesión de «venia docendi» al profesorado de los centros adscritos.	Méritos a valorar: 1. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2. Experiencia en gestión académica de alumnos de 1.º y 2.º ciclos. 3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión académicas. Cursos: 1. Técnicas de dirección. 2. Gestión de la calidad. 3. Gestión académica. 4. Ágora. 5. Informática a nivel de usuario: Word, Excel, Access.
FJASP1	Alcalá de Henares.	Servicio de Posgrado Jefe adjunto al Servicio. Jornada: Mañana y tarde.	24	1.453.439	A1/A4	A/B	Coordinar y controlar la tramitación de nuevos estudios propios, centros e Institutos. Apoyo en la coordinación, implantación y seguimiento de los procesos y aplicaciones informáticas del servicio.	Méritos a valorar: 1. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2. Experiencia en gestión académica de alumnos de posgrado. 3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión académica. Cursos: 1. Técnicas de dirección. 2. Gestión de la calidad. 3. Gestión académica. 4. Ágora. 5. Informática a nivel de usuario: Word, Excel, Access.

Código puesto	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C. D.	C. E. anual — Pesetas	Adm. *	Grupo	Funciones	Méritos específicos y cursos
FTDOC1	Alcalá de Henares.	<i>Servicio de Información, Registro y Archivo</i> Técnico nivel 20-Dокументalista. Jornada: Mañana.	20	887.461	A1/A4	A/B	Elaborar productos informativos de la Universidad. Seleccionar, codificar y distribuir la información. Actualizar información en el servidor web, en colaboración con los servicios técnicos correspondientes.	Méritos a valorar: 1. Experiencia en catalogación. 2. Experiencia en la elaboración de páginas web. 3. Experiencia en la elaboración de productos informativos. Cursos: 1. Gestión de la calidad. 2. Documentación. 3. Catalogación y clasificación. 4. Informática a nivel de usuario: Word y Access. 5. Inglés medio.

* Adm.: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas. A4: Escalas propias de las Universidades.

A N E X O II
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN
 LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

(B.O.E.

) IMPORTANTE:

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellido		Apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	Nº. Registro Personal		Fecha de nacimiento
Situación Administrativa	Teléfono (Con prefijo)		Grado	Fecha de consolidación

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de trabajo del que es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada)			
Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)	Ministerio, Administración Autónoma o Local		

Preferencia	Orden B.O.E.	Puesto de trabajo	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1º)					
2º)					
3º)					
4º)					

Como discapacitado solicito adaptación del/de los puestos de trabajo

/ / /

Antigüedad: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la publicación de la convocatoria	Años	Meses	Días

Cursos de formación	Centro Oficial de Funcionario

ALEGACIÓN PARA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de:	
D./Dña.	D.N.I.

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, Fecha y firma

EXCMO. Y MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES
 (Plaza de San Diego s/n, 28801 Alcalá de Henares - Madrid)

INSTRUCCIONES

(PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO)

1.-El impreso deberá llenarse preferentemente con máquina .En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.-En **Datos del puesto de trabajo**, recuadro de "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:

- * Concurso
- * Libre Designación
- * Redistribución de efectivos
- * Adscripción Provisional
- * Nuevo Ingreso
- * Reingreso

3.-En **Puesto/s solicitado/s**, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se llenará con el nombre del de la Unidad a la que corresponda el puesto.

4.-La Alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

5.-La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.

6.-Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN A-4) e impresa o escrita por una sola cara.

A N E X O III
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./Dñ^a. _____ Cargo: _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo:	Nº.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):	

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

— Servicio activo	— Servicios especiales	— Servicio en Comunidades Autónomas: Fecha traslado
— Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión		
— Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/84: Fecha cese servicio activo		
— Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: 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:		
Denominación del puesto:		
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
b) Comisión de servicio en:		
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:

4.- MÉRITOS (6)

4.1.- Grado personal:	Fecha consolidación (7):			
4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8) Denominación	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años Meses
4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de Funcionarios relacionados con el/los puesto/s solicitado/s Curso realizado				Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación

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 _____ de _____
fecha _____ B.O.E. (fecha) _____

*Observaciones al dorso: — SI — NO (Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)**INSTRUCCIONES**

- (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 conste en el expediente; deberán acreditarse por el interesado mediante la 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 por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/19990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado 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.