

## INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

*Instrucciones generales*

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.

Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.

Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No olvide firmar el impreso.

*Instrucciones particulares*

Consigne en FORMA DE ACCESO una sola letra mayúscula, tomando la que corresponda a la siguiente clave:

Letra	Forma de acceso
L	Libre
P	Promoción interna

Consigne en la LIQUIDACIÓN el importe de los derechos de examen y número de la cuenta corriente que se indican en la convocatoria, ya que es un impreso autoliquidativo.

Adjunte fotocopia del documento nacional de identidad al presentar o remitir el ejemplar de la solicitud destinado a la Universidad.

Al realizar la prestación, solicite de la oficina receptora constancia de la fecha en el ejemplar destinado al interesado, que deberá conservar en su poder como justificante del ingreso de los derechos y de la presentación de la solicitud.

## ANEXO IV

**Certificación servicios prestados en la Universidad Rey Juan Carlos**

D./D.<sup>a</sup>

Cargo:

Centro Directivo/Unidad Administrativa

CERTIFICO, que, según los antecedentes obrantes en este centro y a los solos efectos de valoración en la fase de concurso (Anexo I) de las pruebas selectivas para el acceso a la Escala Técnica Facultativa Superior (Arquitecto) de la Universidad Rey Juan Carlos, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

D./D.<sup>a</sup> .....  
 Grupo/Escala/Categoría laboral a que pertenece .....  
 D.N.I. ....  
 Destino actual .....  
 Situación administrativa/laboral .....

- Acredita el número total de años, meses de servicios como funcionario interino en la Universidad Rey Juan Carlos .....
- Acredita el número total de años, meses de servicios como personal laboral eventual en la Universidad Rey Juan Carlos .....
- Acredita el número total de años, meses de servicios como funcionario interino de la Escala Técnica Superior de Administradores de la Universidad Rey Juan Carlos .....
- Acredita el número total de años, meses de servicios como personal laboral eventual con la categoría de Titulado/a Superior en la Universidad Rey Juan Carlos .....

Y para que conste, expido el presente certificado en .....

(localidad, fecha, firma y sello)

## ANEXO V

D./D.<sup>a</sup> .....  
 con domicilio en .....  
 y con documento nacional de identidad ....., declara bajo juramento o promete, a los efectos de ser nombrado funcionario de carrera de la Escala Técnica Facultativa Superior (Arquitecto) de la Universidad Rey Juan Carlos, que no ha sido separado del servicio de alguna de las administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

## ANEXO VI

D./D.<sup>a</sup> .....  
 con domicilio en .....  
 y con documento nacional de identidad ....., declara bajo juramento o promete, a los efectos de la exención de tasa por derechos de examen de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica Facultativa Superior (Arquitecto) de la Universidad Rey Juan Carlos, que carece de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

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

**11350** RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2003, de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad aprobados por Decreto 22/2003, de 27 de febrero (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 5 de marzo), y con el fin de atender a las necesidades de Personal de Administración y Servicios,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2002, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.e) de la misma norma, así como en los Estatutos de esta Universidad, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos, con sujeción a las siguientes

**Bases de la convocatoria**

## 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir seis plazas pertenecientes a la Escala Auxiliar Administrativa de esta Universidad, grupo D, por el sistema general de acceso libre, mediante concurso-oposición.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (Boletín Oficial del Estado de 24), sobre el acceso a determinados sectores de la Función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, 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 los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 Siguiendo lo dispuesto por la disposición Adicional décimo novena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para

la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, del total de plazas ofertadas se reservará un cupo no inferior al 3 % para ser cubiertas por personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 % y sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones, para las personas que lo soliciten, de tiempo y medios, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.4 Las plazas que no sean cubiertas, de las reservadas al turno de discapacidad, se acumularán al resto de las convocadas.

1.5 El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican como Anexo I.

1.6 El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura como Anexo II de esta convocatoria.

1.7 Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.7.1 Fase de concurso: la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso se hará pública mediante Resolución del Rectorado de la Universidad, para aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

A efectos de esta valoración, el Servicio de Personal de Administración y Servicios expedirá de oficio, a los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, certificación según el modelo que figura como Anexo IV, a esta convocatoria, y que les será remitida con anterioridad a la publicación del listado provisional de méritos de la fase de concurso, disponiendo los aspirantes del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha Resolución, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de méritos de la fase de concurso.

Por la misma autoridad se dictará Resolución que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en fase de concurso, y que se publicará simultáneamente a las calificaciones del segundo ejercicio.

1.7.2 Fase de oposición: las pruebas selectivas comenzarán a partir de julio del 2003

1.8 No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

## 2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública, y en particular:

2.1.1 Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida.

2.1.3 Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Cultura, de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de estudios Primarios con anterioridad a la finalización del curso académico 1975-1976.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la Escala Auxiliar Administrativa.

2.1.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

2.2 Si se trata de aspirantes a las plazas reservadas a personas afectadas de minusvalía, deberán presentar una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

2.3 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

2.4 Aquellos aspirantes que reúnan la condición de funcionarios de organismos internacionales, habrán de ajustarse a los requisitos y condiciones que, para su acceso en los Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, establece el Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero, sobre el acceso de funcionarios de nacionalidad española de organismos internacionales a los cuerpos y escalas de la Administración General del Estado.

## 3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en el Servicio de Información y Registro de la Universidad Rey Juan Carlos, (edificio de Biblioteca), calle Tulipán s/n, Móstoles (Madrid), en cualquiera de las Oficinas de Registro situadas en los Campus de la Universidad (Campus de Alcorcón, Fuenlabrada o Vicálvaro), en los Gobiernos Civiles de cada provincia, en las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas, en el Centro de Información Administrativa para las Administraciones Públicas, en el Instituto Nacional de la Administración Pública y en los Rectorados de todas las Universidades Públicas del Estado, siempre que las solicitudes de que dispongan éstos sean de características similares a la publicada como Anexo III.

3.2 Los aspirantes deberán adjuntar a la instancia una fotocopia legible del documento nacional de identidad.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española, y tengan derecho a participar deberán presentar fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor, o en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario en vigor. Asimismo, deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3.3 En las solicitudes se consignarán necesariamente los siguientes datos:

- En el apartado 1 «Cuerpo o Escala», se hará constar la denominación en la Escala objeto de esta convocatoria: «Escala Auxiliar Administrativa».
- En el apartado 3 «Forma de acceso», se consignará «L» sistema de acceso libre.

3.4 La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad Rey Juan Carlos, (edificio de la Biblioteca), calle Tulipán s/n, 28933 Móstoles (Madrid), en cualquiera de las Oficinas de Registro situadas en los Campus de la Universidad (Campus de Alcorcón, Fuenlabrada o Vicálvaro) o en la forma prevista 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 el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, dirigidas al Rector de la Universidad Rey Juan Carlos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado indicado a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente. El interesado

adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas siguiendo el procedimiento señalado en la base 3.4 se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad Rey Juan Carlos.

3.5 Los aspirantes por el sistema general de acceso libre, con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de discapacitados, deberán indicarlo en el recuadro correspondiente de la solicitud y expresar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.6 Los derechos de examen serán de 12 € y se ingresarán en la Caja de Madrid (entidad 2038), oficina n.º 2745, n.º de cuenta 6000005091, «Derechos de examen», bien directamente o por transferencia bancaria.

El interesado deberá justificar el ingreso de los derechos de examen mediante la cumplimentación y sellado por la entidad bancaria de la parte inferior de la solicitud destinada a tal efecto o adjuntando el correspondiente resguardo de ingreso/transferencia. La falta de pago de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.5.

3.7 De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, por el que se modifica el apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, estarán exentos del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo citada en el párrafo anterior se solicitará en la correspondiente oficina del Instituto Nacional de Empleo, debiendo figurar en ella todos y cada uno de los requisitos citados en dicho párrafo.

En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante, para lo que se podrá utilizar el modelo del Anexo VI. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

3.8 Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrá subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.9 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dirigido al Rector, dentro del plazo establecido en la base 3.4 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

#### 4. Admisión de aspirantes

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Rey Juan Carlos dictará Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación de los aspirantes excluidos, con mención expresa, en todo caso, de los ape-

llidos, nombre, número del documento nacional de identidad y motivo que la produce.

4.2 Los aspirantes excluidos o los que no figuren en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución que aprueba las listas provisionales de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de la exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3 Contra la Resolución definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y el artículo 8.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4 De conformidad con lo establecido por el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en las convocatorias, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

#### 5. Tribunales

5.1 El Tribunal calificador se ajustará a lo establecido por el artículo 11 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 los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y cuya composición se hará pública, mediante Resolución de la Gerencia General de la Universidad Rey Juan Carlos, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, antes del inicio de las pruebas selectivas.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Gerencia General de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Resolución por la que se nombra a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. En dicha sesión el Tribunal acordará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5 A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas y adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad Rey Juan Carlos.

5.8 El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición se realicen de forma conjunta y coordinada, para lo cual podrá nombrar colaboradores en número suficiente para garantizar el correcto y normal desarrollo de los ejercicios.

5.9 El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición a realizar de forma escrita y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del entonces Ministerio de Presidencia de 18 de febrero de 1985 (B.O.E. del día 22) o cualesquiera otros equivalentes. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Universidad Rey Juan Carlos, (Edificio Rectorado), calle Tulipán s/n, 28933 Móstoles, Madrid, teléfono 91/665.50.60 - 488 71 56. El Tribunal dispondrá en esta sede al menos una persona, miembro o no del Tribunal, que atienda a cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría cuarta de las recogidas en el Acuerdo de 13 de diciembre de 2001, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. del día 16 de enero de 2002).

5.12 En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

## 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra P, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de fecha 27 de febrero de 2003 (B.O.C.M. del día 10), por la que se publica el resultado del sorteo para la determinación del orden de actuación de los aspirantes en todos los procesos que se convocan en ejecución de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para 2003.

6.2 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.3 Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio, en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad del acto de la convocatoria.

6.4 La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10. y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación del mismo. Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede del Tribunal, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.5 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión a la Gerencia General de la Universidad, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## 7. Listas de aprobados

7.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así

como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10. y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes que han superado las pruebas, por orden de puntuación alcanzada, con indicación del número de su documento nacional de identidad.

7.2 El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector de la Universidad y al Servicio de Personal de Administración y Servicios para su conocimiento, especificando, igualmente, el número de aprobados en cada uno de los ejercicios.

## 8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1 En el plazo de veinte días naturales desde que se publique la relación definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en el Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos, a través del Registro General, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Título exigido en la Base 2.1.3, o en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo V.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según anexo VI a esta convocatoria.

c) Los aspirantes con minusvalía y grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditar tal condición, si obtuvieran plaza, mediante certificación de los Organos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

8.2 Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo correspondiente del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como la fecha de su cumplimiento.

8.3 Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no prestasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4 Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con el orden definitivo de puntuación.

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los aspirantes aprobados, del ejemplar de la solicitud de participación en las pruebas selectivas enviado a la Universidad convocante, así como el certificado a que se refiere la base 1.6

8.5 La toma de posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

## 9. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones de Tribunal Calificador de las pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Móstoles, 9 de mayo de 2003.—El Rector, Pedro González-Trevijano Sánchez.

## ANEXO I

### Proceso de selección y valoración

#### 1. Fase de concurso

En ella se valorarán los méritos relacionados con los servicios prestados en la Universidad Rey Juan Carlos como funcionario interino o como personal laboral eventual de la Universidad Rey Juan Carlos. La valoración se realizará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,08 puntos por mes de servicio o fracción igual o superior a quince días, las fracciones inferiores se valorarán proporcionalmente. En el caso de haber prestado servicios como funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa o como contratado laboral con la categoría de Técnico/a Auxiliar (Administración) esta valoración será a razón de 0,10 puntos. En ningún caso, los puntos obtenidos en esta fase servirán para superar la fase de oposición.

#### 2. Fase de oposición

Estará constituido por dos ejercicios, de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basado en el contenido íntegro del programa de estas pruebas selectivas que figura en el Anexo II de esta convocatoria y preguntas de cultura general.

El cuestionario estará compuesto por 75 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Las contestaciones erróneas tendrán una valoración negativa equivalente a 1/4 del valor correspondiente a una respuesta correcta.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos, de acuerdo a la nota de corte que establecerá el Tribunal.

Segundo Ejercicio.—Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro, que les será facilitado, acompañado de las instrucciones correspondientes. Este segundo ejercicio se efectuará utilizando el procesador de textos Word 97 o superior, valorándose la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades. Se facilitará a los aspirantes los medios técnico necesarios para su realización.

La calificación total de este segundo ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco

#### 3. Valoración final

La valoración final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición (suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios), no pudiendo resultar aprobados, tras la suma de ellas, un número mayor de personas que el total de plazas convocadas.

En ningún caso, los puntos obtenidos en la fase de concurso servirán para superar la fase de oposición.

Corresponderá al Tribunal resolver cuantas incidencias e interpretaciones se susciten respecto a las valoraciones y pruebas contenidas en este Anexo.

En caso de igualdad en la puntuación total, una vez sumadas las fases de concurso y de oposición, se dará prioridad al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y, en caso de persistir la igualdad, se acudirá para dirimirla a la mayor puntuación obtenida en los sucesivos ejercicios de la fase de oposición, comenzando por el último realizado. Si persistiese el empate, éste se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra indicada en la base 6.1 de la presente convocatoria.

## ANEXO II

### Programa

#### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas: concepto y elementos constitutivos. Las técnicas de protección. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales del Rey.

2. Las Cortes Generales. Composición, organización y funcionamiento. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: el Consejo de Ministros. Los Secretarios de Estado. Órganos superiores y órganos directivos en los Ministerios. Órganos consultivos del Gobierno: el Consejo de Estado.

4. Las Comunidades Autónomas y su tratamiento constitucional. Organización institucional de las Comunidades Autónomas. Principios generales de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades autónomas. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

5. La Comunidad de Madrid: El Estatuto de Autonomía, estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Administración autonómica; organización y estructura básica de las Consejerías.

#### II. Derecho Administrativo

6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación de los actos administrativos. El silencio administrativo. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

7. El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. Fases de procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

#### III. Gestión de personal

8. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

9. El personal laboral al servicio de las Universidades Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral. Conflictos y Convenios Colectivos.

#### IV. Gestión financiera

10. El presupuesto: Concepto. Principios presupuestarios. Los Presupuestos Generales del Estado. Ámbito institucional. El ciclo presupuestario.

11. El Presupuesto de las Universidades Públicas. La autonomía financiera de las Universidades. Contenido del Presupuesto de las Universidades. Características de los Créditos. Modificaciones Presupuestarias.

#### V. Gestión universitaria

12. La Administración educativa. Consejo de Coordinación Universitaria. Competencias educativas y órganos gestores en el nivel universitario de la Comunidad Autónoma de Madrid.

13. La Universidad. Concepto. Ley Orgánica de Universidades. Creación de universidades.

14. La Universidad Rey Juan Carlos. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales. El Consejo de Administración. Organización académica. Departamentos. Facultades. Escuelas universitarias. Institutos universitarios. Centros adscritos

15. La Universidad Rey Juan Carlos. Clases y régimen jurídico del profesorado. Retribuciones. El personal de administración y servicios. Clases y régimen jurídico.

16. Régimen de alumnado. Planes de estudio. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Títulos universitarios.



## INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

*Instrucciones generales*

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.

Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares.

Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No olvide firmar el impreso.

*Instrucciones particulares*

Consigne en FORMA DE ACCESO una sola letra mayúscula, tomando la que corresponda a la siguiente clave:

Letra	Forma de acceso
L	Libre
P	Promoción interna

Consigne en la LIQUIDACIÓN el importe de los derechos de examen y número de la cuneta corriente que se indican en la convocatoria, ya que es un impreso autoliquidativo.

Adjunte fotocopia del documento nacional de identidad al presentar o remitir el ejemplar de la solicitud destinado a la Universidad.

Al realizar la prestación, solicite de la oficina receptora constancia de la fecha en el ejemplar destinado al interesado, que deberá conservar en su poder como justificante del ingreso de los derechos y de la presentación de la solicitud.

**ANEXO IV****Certificación servicios prestados en la Universidad Rey Juan Carlos**

D./D.<sup>a</sup>

Cargo:

Centro Directivo/Unidad Administrativa

CERTIFICO, que, según los antecedentes obrantes en este centro y a los solos efectos de valoración en la fase de concurso (Anexo I) de las pruebas selectivas para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

D./D.<sup>a</sup> .....

Grupo/Escala/Categoría laboral a que pertenece .....

.....

D.N.I. ....

Destino actual Situación administrativa/laboral .....

.....

- Acredita el número total de años, meses de servicios como funcionario interino en la Universidad Rey Juan Carlos .....
- Acredita el número total de años, meses de servicios como personal laboral eventual en la Universidad Rey Juan Carlos .....
- Acredita el número total de años, meses de servicios como funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos .....
- Acredita el número total de años, meses de servicios como personal laboral eventual con la categoría de Técnico/a Auxiliar (Administración) de la Universidad Rey Juan Carlos .....

Y para que conste, expido el presente certificado en .....

(localidad, fecha, firma y sello)

**ANEXO V**

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio en ....., y con documento nacional de identidad ....., declara bajo juramento o promete, a los efectos de ser nombrado fun-

cionario de carrera de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos, que no ha sido separado del servicio de alguna de las administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

**ANEXO VI**

D./D.<sup>a</sup> ....., con domicilio en ....., y con documento nacional de identidad ....., declara bajo juramento o promete, a los efectos de la exención de tasa por derechos de examen de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos, que carece de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

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

### 11351 RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2003, de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad aprobados por Decreto 22/2003, de 27 de febrero (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 5 de marzo), y con el fin de atender a las necesidades de Personal de Administración y Servicios,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2002, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.e), de la misma norma, así como en los Estatutos de esta Universidad, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos, con sujeción a las siguientes

**Bases de la convocatoria****1. Normas generales**

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 5 plazas pertenecientes a la Escala Administrativa de esta Universidad, grupo C, por el sistema de promoción interna y sistema general de acceso libre.

1.1.1 El número total de vacantes reservadas al sistema de promoción interna asciende a 2 plazas.

1.1.2 El número total de vacantes reservadas al sistema general de acceso libre asciende a 3 plazas.

1.1.3 De acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, se reserva una plaza del turno libre para ser cubierta por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se cumplan los requisitos que en dichas normas se establecen, que se acumulará a las del turno libre en la medida en que quede sin cubrir. Las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones, para las personas que lo soliciten, de tiempo y medios, conforme a lo dispuesto en el artículo 19.3 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.1.4 Las plazas sin cubrir de las reservadas al cupo de promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

En este sentido, la fase de oposición del sistema de promoción interna finalizará antes que la correspondiente al sistema general de acceso libre. El Presidente del Tribunal coordinará ambos procesos con esta finalidad.

1.1.5 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 78.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, tendrán en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema general de acceso libre para cubrir las vacantes correspondientes.