

2836 *RESOLUCION de 12 de enero de 1994, de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de Trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios adscritos a los grupos A, B, C y D.*

Encontrándose vacantes puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, esta Universidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el anexo I de esta Resolución, que se efectuará en el marco de los principios fijados en el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

I. Requisitos y condiciones de participación

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

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el concurso siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Organismo en el que presten servicio ni de su localidad de destino.

2. Los funcionarios en activo podrán participar siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión en su último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o por supresión del puesto de trabajo.

II. Méritos

Tercera.—El concurso constará de las dos fases siguientes:

Fase primera. Méritos generales.—La puntuación máxima de esta fase será de 11 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos de 4 puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera ningún candidato que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada, la Comisión de Valoración podrá acordar el acceso a la segunda fase de todos ellos.

A) Grado personal consolidado.—Se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal igual o superior al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

B) Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en los grupos a los que está adscrita la plaza solicitada: 0,30 puntos.

Por cada año de servicio en grupo diferente al asignado a la plaza solicitada: 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios previos al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos.

C) Cursos.—Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante sobre las materias que se indican en el anexo I se valorarán en 0,50 puntos cada uno de ellos hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados y siempre que se hubiera expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento.

D) Trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por el desempeño de puesto de trabajo de igual nivel que el solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 3 puntos, o bien, por el desempeño de puestos de trabajo inferiores hasta en dos niveles al del puesto solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 2 puntos.

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

En aquellas plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (1) las personas interesadas deberán acompañar para su valoración «curriculum vitae» profesional.

En las plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (2) los aspirantes deberán presentar una Memoria que consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño con base en la descripción contenida en el anexo I.

Respecto de las plazas para las que se exige aportación de Memoria, la Comisión de Valoración realizará entrevista con los candidatos y podrá recabar de los mismos las aclaraciones o, en su caso, aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la valoración de los méritos alegados y su adecuación a las características del puesto de trabajo.

Para el resto de las plazas convocadas podrá también realizarse entrevista con los candidatos a los efectos antes indicados, si la Comisión lo considerase oportuno.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de 6.

III. Documentación a presentar por los aspirantes

Cuarta.—1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en los apartados A), B) y D) de la base tercera (grado consolidado y antigüedad) deberán ser acreditados mediante certificado ajustado al modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por la Unidad competente en cada caso en materia de personal o mediante certificación del Registro Central de Personal.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado C) de la base tercera deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

3. Los méritos específicos que puedan alegarse en la segunda fase, serán acreditados documentalente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y

de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncia en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

IV. Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al señor Gerente de la Universidad Carlos III de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la Universidad (calle Madrid 126-128, 28903 Getafe) o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en un plazo de veinte días hábiles a partir de su publicación.

2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como anexo III, indicando el orden de preferencia de los puestos de trabajo en el supuesto de ser varios los solicitados.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos especificados en el apartado tercero, bases cuarta y quinta.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia.

V. Comisión de Valoración

Séptima.—La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.

Vocales:

El Jefe de Servicio o un Jefe de Sección de la Unidad de Recursos Humanos.

Tres personas designadas por el Gerente, de entre el personal de Administración y Servicios de la Universidad.

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

Un miembro de la Junta de Personal de la Universidad.

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

VI. Resolución del concurso y toma de posesión

Octava.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por a puntuación obtenida con arreglo a lo dispuesto en la base tercera.

En caso de igualdad en la puntuación total, se dará prioridad al aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en la fase segunda.

De persistir la igualdad se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón del servicio.

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

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la misma se indicará el destino adjudicado al funcionario y el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

Décima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Cuando la adjudicación de destino determine el reingreso al servicio activo, se comunicará a la Dirección General de la Función Pública a los efectos previstos en el artículo 7.º, 3, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Undécima.—Según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo ante la Presidencia de la Comisión Gestora, en el plazo de un mes desde la publicación de la citada Resolución.

Getafe, 12 de enero de 1994.—El Gerente, P. D., el Presidente de la Comisión Gestora, Rafael Zorrilla Torras.

| Nº PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones) | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | ADSCRIPCION | | | MERITOS ESPECIFICOS |
|----------------------------|--------|-----------|---|------------|------------------------------|-------------|----|--------|---|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | |
| <u>GERENCIA</u> | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | GETAFE | SECRETARIA Soporte administrativo de la Gerencia: Apoyo en las tareas administrativas de preparación y tramitación de la documentación generada. | 14 | 448.288 | A1/A4 | C | EX11 | Idiomas. Taquigrafía y mecanografía. Dominio de técnicas de procesamiento de textos. CURSOS: Secretaria de dirección, Tratamiento de textos, Técnicas de archivo. (1) |
| <u>COMISION GESTORA</u> | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | GETAFE | JEFE DE NEGOCIADO Soporte administrativo de la Comisión Gestora. Apoyo en materia de preparación y tramitación de la documentación generada. | 18 | 448.284 | A1/A4 | D | EX11 | Idiomas. Taquigrafía y Mecanografía. Dominio de técnicas de procesamiento de textos. Experiencia en Secretarías de Dirección. CURSOS: Secretaria de Dirección, Tratamiento de textos, Técnicas de archivo. (1) |
| <u>GESTION DE RECURSOS</u> | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | GETAFE | JEFE DE SECCION Coordinación y gestión de Los Servicios Generales de la Universidad, Información interna y externa, Registro General. | 24 | 771.432 | A3/A4 | B | EX11 | Experiencia como administrador o gestor de servicios generales o en tareas de información y organización administrativa. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Técnicas de Organización e Información administrativa; Procedimiento administrativo. (1),(2). |
| 4 | 1 | GETAFE | JEFE DE NEGOCIADO Organización y distribución de la correspondencia. Atención e información al público. Registro General. | 16 | 448.288 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en oficinas de información administrativa y registro general. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de Textos. Hojas de Cálculo. Bases de Datos. Técnicas de archivo e información administrativa. (1) |
| 5 | 1 | GETAFE | JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de los procedimientos administrativos de contratación de obras, servicios y suministros en sus diversas fases. | 16 | 351.360 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en la utilización de la normativa de Contratos del Estado. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Contratación Administrativa y Procedimiento Administrativo. (1) |
| 6 | 1 | GETAFE | JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de los procedimientos administrativos de contratación de obras, servicios y suministros en su diversas fases. | 14 | 286.733 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en puesto de trabajo de similar contenido. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de Textos, Hojas de calculo y Bases de Datos; Contratación administrativa y Procedimiento administrativo. (1) |

| Nº PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones) | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | ADSCRIPCION | | | MERITOS ESPECIFICOS |
|--------------|--------|-----------|--|---------------|------------------------------------|-------------|-----|--------|--|
| | | | | | | ADM | GR | CUERPO | |
| 7 | 1 | GETAFE | AUXILIAR Funciones de mecanografía, archivo, información al público y Registro General. | 12 | 232.301 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en tareas auxiliares y de información en oficinas administrativas. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de texto y Hojas de cálculo; de perfeccionamiento de cuerpos y escalas auxiliares. |
| | | | <u>PROGRAMACION Y CONTROL</u> | | | | | | |
| 8 | 1 | GETAFE | Jefe de Sección Coordinación y Gestión de la Contabilidad presupuestaria, financiera y analítica. | 24 | 995.162 | A1/A4 | A/B | EX11 | Licenciado o diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimiento de aplicaciones informáticas de contabilidad (SICAI, SICOP, etc.) Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Gestión financiera. (1), (2). |
| | | | <u>GESTION ACADEMICA</u> | | | | | | |
| 9 | 1 | GETAFE | JEFE DE SECCION Coordinación y Gestión de procesos de Inscripción en C.O.U. y Pruebas de Acceso, así como creación y seguimiento de sus expedientes personales. | 24 | 771.398 | A1/A4 | A | EX11 | Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión académica. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en utilización de programas de tratamiento de textos y bases de datos. (1),(2) |
| 10 | 1 | GETAFE | JEFE NEGOCIADO Tramitación de procesos de inscripción en C.O.U. y pruebas de acceso. Confección y mantenimiento de expedientes. | 14 | 286.733 | A1/A4 | C/D | EX11 | Conocimiento de aplicaciones informáticas de Gestión Académica. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en utilización de programas de tratamiento de textos y bases de datos. CURSOS: Tratamiento de Textos, Hojas de Cálculo. Bases de Datos. (1) |
| | | | <u>INVESTIGACION</u> | | | | | | |
| 11 | 1 | GETAFE | JEFE DE SECCION Coordinación y gestión de recursos en materia de investigación. | 22 | 632.297 | A1/A4 | B | EX11 | Experiencia en gestión administrativa y contable de proyectos y convenios de investigación. Experiencia en Becas y Acciones de formación de profesorado. Experiencia en gestión en contratos art. 11 de la L.R.U. Experiencia en adquisición de material científico y utilización de Bases de Datos. CURSOS: Dirección por Objetivos. Tratamiento de Textos. Hojas de Cálculo. (1),(2) |

| Nº PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | ADSCRIPCION | | | MERITOS ESPECIFICOS |
|--------------|--------|-----------|---|---------------|------------------------------------|-------------|----|--------|--|
| | | | DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones) | | | ADM | GR | CUERPO | |
| 12 | 1 | GETAFE | AUXILIAR | 12 | 232.301 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en tareas auxiliares en secretarías administrativas. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo y bases de datos; de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares |
| | | | Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y en general, apoyo a la gestión administrativa de la Unidad. <u>BIBLIOTECA</u> | | | | | | |
| 13 | 1 | GETAFE | TECNICO ADQUISICIONES | 22 | 632.297 | A1/A4 | B | AC22 | Diplomatura en Biblioteconomía y documentación. Experiencia en adquisiciones, tanto monografías como publicaciones periódicas. Conocimiento del mundo editorial. Esperiencia en manejo de Bases de Datos en CD-ROM. CURSOS. En Biblioteconomía y Documentación. (1),(2) |
| | | | Responsable de adquisiciones Bibliográficas. Establecimiento y puesta al día de las directrices que marcan la política de adquisiciones. Elaboración de bibliografías orientativas sobre últimas novedades y temas de interés. <u>ADMINISTRACION CAMPUS GETAFE</u> | | | | | | |
| 14 | 1 | GETAFE | SECRETARIA COORDINACION DPTO. | 14 | 448.288 | A1/A4 | D | EX11 | Idiomas. Taquiografía y mecanografía. Dominio de técnicas de procesamiento de textos. Experiencia en secretarías administrativas o de dirección. CURSOS: Secretaría de dirección, tratamiento de textos, técnicas de archivo. (1). |
| | | | Coordinación y apoyo en las tareas administrativas de los Departamentos Universitarios y del personal auxiliar adscrito a los mismos. | | | | | | |
| 15 | 1 | GETAFE | AUXILIAR DECANATO | 12 | 232.301 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en Secretarías Administrativas. Experiencia informática como usuario, especialmente técnicas de tratamiento de texto. Idiomas. CURSOS: Tratamiento de Textos, Hojas de cálculo, de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares. |
| | | | Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y, en general, apoyo en las tareas administrativas propias de la unidad. | | | | | | |
| 16 | 2 | GETAFE | AUXILIAR DEPARTAMENTOS | 12 | 232.301 | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en Secretarías Administrativas. Experiencia Informática como usuario, especialmente técnicas de tratamiento de texto. Idiomas. CURSOS: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, de perfeccionamiento de cuerpos o escalas auxiliares. |
| | | | Funciones de cálculo, mecanografía, archivo, tramitación de procedimientos normalizados y, en general, apoyo en las tareas administrativas propias de los Departamentos Universitarios. <u>PUESTOS BASE</u> | | | | | | |
| 17 | 1 | GETAFE | TECNICO DE GESTION | 22 | 771.398 | A1/A4 | B | EX11 | Experiencia en gestión y control de expedientes administrativos y en tareas de información y organización administrativa. Conocimientos de legislación universitaria. Experiencia informática como usuario. CURSOS: Técnicas de comunicación e información. Tratamiento de textos y Hojas de cálculo. Ley de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas. Dirección por Objetivos. (1),(2). |
| | | | Coordinación y Gestión de Servicios Administrativos. Apertura y seguimiento de expedientes administrativos. | | | | | | |

Total Plazas:18

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña. _____
Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|--|
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | | Nombre | |
| Número de Registro Personal | | D.N.I. | | Cuerpo o Escala | |
| Administración a la que pertenece ⁽¹⁾ | | Titulaciones Académicas ⁽²⁾ | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Servicio Activo |
| <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales |
| <input type="checkbox"/> | Servicios Comunidades Autónomas. Fecha Traslado: |
| <input type="checkbox"/> | Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión: |
| <input type="checkbox"/> | Excedencia Voluntaria Art. 29.3. Ap. _____ Ley 30/84. Fecha cese servicio activo: |
| <input type="checkbox"/> | Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84. Toma de Posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo ⁽³⁾ : |
| <input type="checkbox"/> | Otras situaciones: |

3. DESTINO ACTUAL

| | | | |
|---|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Definitivo ⁽⁴⁾ | | Provisional ⁽⁵⁾ | |
| a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local | | b) Comisión de Servicios en | |
| Denominación del Puesto | Nivel | Denominación del Puesto | Nivel |
| Localidad | Fecha Toma de posesión | Localidad | Fecha Toma de posesión |

4.- MERITOS ⁽⁶⁾

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Grado Personal | Fecha Consolidación ⁽⁷⁾ |
|----------------|------------------------------------|

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

| Denominación | Subdirección Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo | |
|--------------|---------------------------------------|------------------|------------|-----------|--------|
| | | | | F. inicio | F. fin |
| | | | | | |

4.3. Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto de puestos solicitados, exigidos en la Convocatoria:

| Cursos | Centro Oficial |
|--------|----------------|
| | |

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

| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|------------------------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| Total años de servicio | | | | | |

Certificación que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por La Universidad Carlos III de Madrid de fecha (B.O.E.).

Observaciones: 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 - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero ("Boletín Oficial del Estado" del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Carlos III de Madrid, convocado por Resolución de (B.O.E.).

| Número de Registro Personal | D.N.I. | Cuerpo o Escala | Grupo |
|-----------------------------|--------|-----------------|-------|
| | | | |

DATOS PERSONALES

| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
|-----------------|------------------|--------|
| | | |

| Fecha de Nacimiento | | | Se acompaña petición de otro funcionario SI NO | Teléfono (con prefijo) |
|---------------------|-----|-----|--|------------------------|
| Año | Mes | Día | | |
| | | | | |

| Domicilio, calle/plaza | Código Postal | Localidad | Provincia |
|------------------------|---------------|-----------|-----------|
| | | | |

SITUACION Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

| | | |
|---|-----------------------------------|-------------|
| Situación administrativa actual | | |
| Activo | Servicio en Comunidades Autónomas | Otras |
| Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa | | |
| En propiedad | Con carácter provisional | |
| Mínisterio, Organismo o Autonomía | Provincia | Localidad |
| | | |
| Dénominación del puesto de trabajo que ocupa | Unidad | |
| | | |
| En Comisión de Servicios | | |
| Mínisterio, Organismo o Autonomía | Provincia | Localidad |
| | | |
| Dénominación del puesto de trabajo que ocupa | Unidad | |
| | | |

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

| Número de puesto | Dénominación | Grupo | Nivel | C. Especifico | Localidad |
|------------------|--------------|-------|-------|---------------|-----------|
| | | | | | |

(Fecha y firma)