

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación Escala de Administración General, subescala Administrativa. Número de vacantes: Una. Denominación: Administrativo.

Castropol, 30 de noviembre de 1994.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

28327 RESOLUCION de 30 de noviembre de 1994, del Ayuntamiento de Tortosa (Tarragona), por la que se amplía la oferta de empleo público para 1994.

Provincia: Tarragona.

Corporación: Tortosa.

Número de código territorial: 43155.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1994, ampliación aprobada por el Pleno en sesión de fecha 23 de noviembre de 1994.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración General, escala Administrativa. Número de vacantes: Una. Denominación: Administrativo.

Tortosa, 30 de noviembre de 1994.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

28328 RESOLUCION de 12 de diciembre de 1994, del Ayuntamiento de Alboraya (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Sargento, dos de Cabo y una de Policía de la Policía Local.

Publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia, número 257, de 29 de octubre de 1994 y el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana», número 2.393, de 23 de noviembre de 1994, las bases de las convocatorias que han de regir los procesos selectivos de una plaza de Sargento por turno libre, dos de Cabo por promoción interna y una de Policía Local mediante oposición libre, conforme a las siguientes bases se hace constar que:

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a las convocatorias se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Alboraya, 12 de diciembre de 1994.—El Alcalde, Joan Barrés Paulo.

UNIVERSIDADES

28329 RESOLUCION de 26 de octubre de 1994, de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la que se convoca de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos A, B, C y D, dotados presupuestariamente y 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 cuatro puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera ningún candidato que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada, la Comisión de valoración podrá acordar el acceso a la segunda fase de todos ellos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, respecto del 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 ocho puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de seis.

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 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 documentalmen- te 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 anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

V. Comisión de valoración

Séptima.—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 la 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 dos 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.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Getafe, 26 de octubre de 1994.—P. D., el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM.	ADSCRIPCION GR.	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS
1	1	GETAFE	OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES JEFE DE NEGOCIADO Tramitación administrativa y contable de Convocatorias y becas de programas internacionales. Apoyo de las relaciones con otras Universidades y organismos nacionales e internacionales. Organización de archivos y bases de datos de la Oficina de Relaciones Internacionales.	18	675.000	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes administrativos y contables de Convocatorias y Becas de Programas Académicos Internacionales. Conocimiento y experiencia acreditados de organización de archivos y Bases de Datos. Perfecto dominio de los idiomas inglés, francés e italiano. Cursos de Tratamiento de textos, Bases de Datos, hojas de cálculo, de procedimiento administrativo y archivo. (1)
2	1	GETAFE	GESTION ECONOMICA JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. Tramitación de documentos contables. Tramitación y control de documentación relacionada con entidades bancarias. Cálculo y contabilidad.	18	675.000	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en: tramitación de expedientes de contenido económico, tramitación automatizada de documentos contables, programas informáticos de contabilidad pública. Cursos: contabilidad y cálculo, programas informáticos de contabilidad pública, tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1)
3	1	GETAFE	RECURSOS HUMANOS JEFE DE NEGOCIADO Confección y tramitación de nóminas de Personal Docente e Investigador y de Personal de Admón y Servicios (funcionarios y contratados). Confección y tramitación de seguros sociales de PDI y PAS (funcionarios y contratados). Informática a nivel de usuario. Tramitación mecanizada de nóminas y seguros sociales.	16	625.000	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en confección y tramitación de nóminas de Personal Docente e Investigador y de Personal de Admón. y Servicios (funcionarios y contratados). Experiencia acreditada en confección y tramitación de seguros sociales de PDI y PAS (funcionarios y contratados) Experiencia acreditada en utilización de Programas informáticos de gestión de nóminas y seguridad social Cursos: Bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, entorno windows. de Procedimiento Administrativo y de atención a usuarios. (1)
4	1	GETAFE	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de convocatorias de concursos y de expedientes de contratación de personal docente contratado. Tramitación de expedientes de compatibilidad. Tramitación y grabación de documentos administrativos de personal docente e investigador en el Registro Central de Personal.	14	382.740	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de convocatorias de concursos de personal docente y en tramitación de expedientes de contratación de dicho personal. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de compatibilidad y de documentos administrativos para su grabación en el Registro Central de Personal. Cursos: Tratamiento de Textos, Bases de Datos, Hojas de Cálculo y entorno windows. Procedimiento Administrativo. Atención al Público y Correo Electrónico. (1)
5	1	GETAFE	SERVICIOS INFORMATICOS TCO. AUXILIAR SISTEMAS Programación de aplicaciones de gestión de personal de la administración universitaria: docente e investigador y personal de administración y servicios. Soporte y atención a usuarios en el manejo de las aplicaciones informáticas.	14	640.000	A1/A4	C	EX11	Conocimientos acreditados de lenguajes de programación tipo Clipper, Ingres, etc. Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas, singularmente en el área de gestión de personal. Experiencia acreditada en informática de PCs: MSDOS, Windows, Procesador de Textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Cursos: de Programación de aplicaciones, Programación con herramientas Ingres, lenguaje de Programación Clipper y de ofimática. (1)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM.	ADSCRIPCION GR.	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS
6	1	GETAFE	GESTION ACADEMICA JEFE DE SERVICIO Dirección y Organización de procesos de inscripción en COU, pruebas de acceso a la Universidad, adjudicación de plazas de nuevo ingreso y expedición de títulos académicos oficiales. Dirección y organización de los procedimientos de convocatoria y concesión de becas. Coordinación de las relaciones entre autoridades académicas y administrativas de los campus y de la información sobre la normativa académica.	26	1.640.000	A1/A4	A/B	EX11	Experiencia acreditada en dirección y organización de procesos de gestión académica: preinscripción, pruebas de acceso a la Universidad, becas y títulos académicos oficiales. Experiencia acreditada en coordinación de relaciones entre autoridades académicas y administrativas de Universidades. Experiencia acreditada en el área de información académica universitaria. Cursos: de Dirección, del área de información y de atención a usuarios. (1) (2)
7	1	GETAFE	JEFE DE SECCION Coordinación y gestión de procesos de inscripción en COU y pruebas de acceso, así como creación y seguimiento de expedientes del alumnado. Gestión y tramitación de expedientes de nuevo ingreso. Informática a nivel de usuario para la tramitación mecanizada de procedimientos.	24	867.396	A1/A4	A/B	EX11	Experiencia acreditada en coordinación y gestión de procesos de inscripción en COU y pruebas de acceso a la Universidad. Experiencia acreditada en gestión y tramitación de expedientes de nuevo ingreso. Cursos: Tratamiento de textos, Bases de datos y hojas de cálculo, organización y procedimiento administrativo e información. (1) (2)
8	1	GETAFE	O.T.R.L. JEFE DE SECCION Coordinación y gestión de recursos en materia de investigación.	24	867.396	A1/A4	A/B	EX11	Experiencia acreditada en gestión administrativa y contable de proyectos de investigación subvencionados por las Administraciones Públicas y en contratos regulados por el art. 11 de la LRU. Experiencia en adquisición de material científico. Cursos: Procedimiento administrativo, Gestión económica y presupuestaria y contratación administrativa, Comunidades Europeas. Cursos de informática a nivel de usuarios: tratamientos de texto, hojas de cálculo, bases de datos. (1) (2)
9	1	GETAFE	BIBLIOTECA COORDINADOR TARDE Coordinación de los servicios de tarde. Especial dedicación a información bibliográfica y atención a usuarios	22	728.304	A1/A4	B	AC22	Experiencia en atención al público, coordinación de equipos, en información bibliográfica y conocimiento de sistemas automatizados de recuperación de la información Cursos: de especialización en Biblioteconomía y Documentación. Acceso al Documento. Fuentes de información impresas y automatizadas. Atención al Público. Formación de usuarios. (1) (2)
10	1	GETAFE	ADMINISTRACION CAMPUS JEFE DE SECCION Coordinación y gestión de los procesos de gestión académica en el Campus de Getafe: Procesos de matriculación, certificados, gestión de actas, etc. Planificación de aulas.	25	1.100.000	A1/A3	B	EX11	Experiencia acreditada en coordinación y gestión de actividades docentes, de cursos y actividades formativas en general y en seguimiento y evaluación de resultados. Experiencia acreditada en gestión administrativa. Cursos relacionados con la gestión administrativa y con la gestión económica en las Admones. Pcas. (1) (2)
11	1	GETAFE	SECRETARIA DEPARTAMENTO Tramitación de procedimientos administrativos normalizados y, en general, apoyo administrativo de los Departamentos Universitarios. Cálculo, mecanografía y archivo.	14	382.740	A1/A1	D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación de procedimientos administrativos normalizados, archivo y, en general, en tareas administrativas propias de los Departamentos Universitarios. Experiencia en la utilización de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. Idiomas. Cursos de : Procedimiento administrativo, Tratamientos de textos, entorno Windows y Correo electrónico. (1)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO (Descripción de funciones)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM.	ADSCRIPCION GR.	CUERPO	MERITOS ESPECIFICOS
12	1	LEGANES	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación administrativa y contable de expedientes administrativos y singularmente de expedientes académicos: preinscripción, matrícula y seguimiento de expedientes de alumnos. Tramitación de propuestas y coordinación de las relaciones con los servicios académicos y centrales de la universidad.	18	675.000	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes contables de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en organización y mantenimiento de bases de datos de gestión académica. Cursos: De tramitación administrativa, atención a usuarios, bases de datos, tratamientos de textos y entorno Windows.
13	1	LEGANES	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación administrativa y contable de expedientes administrativos y singularmente de expedientes académicos: preinscripción, matrícula y seguimiento de expedientes de alumnos. Mantenimiento de la base de datos informática. Apoyo de la gestión administrativa.	16	625.000	A1/A4	D	EX11	(1) Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos relacionados con el área de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes contables de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en utilización de bases de datos informáticas. Cursos: De tramitación administrativa, atención a usuarios, bases de datos, tratamiento de textos y entorno windows.
14	1	GETAFE	PUESTOS BASE PUESTO BASE Tramitación administrativa y contable en materia de actividades culturales. Organización y mantenimiento de Bases de Datos en estas materias. Colaboración en la organización de actividades culturales.	16	625.000	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia acreditada en tramitación administrativa y contable relacionada con la organización, gestión y administración de actividades culturales. Conocimientos de inglés escrito y hablado Cursos: Atención al cliente, Relaciones Públicas, Comunicación, Gestión cultural., Tratamiento de textos, Bases de datos y entorno windows.
15	1	GETAFE	PUESTO BASE Tramitación administrativa y contable en materia de actividades deportivas. Organización y mantenimiento de Bases de Datos en estas materias. Colaboración en la organización de actividades deportivas.	16	625.000	A1/A4	C/D	EX11	(1) Experiencia acreditada en tramitación administrativa y contable relacionada con la organización, gestión y administración de actividades deportivas. Experiencia acreditada en relaciones con organismos deportivos. Cursos: Organización del deporte, Atención al cliente, Procedimiento administrativo, Tratamiento de textos, Bases de Datos y entorno windows

Getafe, 26 de octubre de 1994

**ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./Dña. _____
Cargo _____
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicios Comandados Autónomos. Fecha Tratado:
Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión:
Excedencia Voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:
Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84. Toma de Posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo (3):
Otras situaciones:

3.- DESTINO ACTUAL

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

4.- MÉRITOS (6)

Grado Personal	Fecha Consolidación (7)							
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Administrada	Cuadro Directivo	Nivel C.D.	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Tiempo</td> </tr> <tr> <td>F. inicio</td> <td>F. fin</td> </tr> </table>	Tiempo		F. inicio	F. fin
Tiempo								
F. inicio	F. fin							

4.1.

Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8)

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

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

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

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

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

Observaciones: SI NO

Observaciones: (9)
(Lugar, fecha, firma y sello)

RECOMENDACIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenezca el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómicas
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando conste en el expediente; en otro caso, deberá 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 obsoletos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por relevo 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 transición, el/la interesado/a deberá aportar certificaciones expedidas 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	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	
En Comisión de Servicios		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Número de puesto	Denominación	Grupo	Nivel	C. Especifico	Localidad

(Fecha y firma)