

Apellidos y nombre	DNI	Causa de exclusión
Categoría: Técnico Especialista Laboratorio. Departamento Patología Animal (M. V.)		
Muñoz Bravo, M. Dolores	7.996.416	Falta documento nacional de identidad y titulación.
Categoría: Técnico Especialista Laboratorio Departamento Producción Animal I		
Alegre Alija, Carlos	9.298.417	Falta abono derechos examen.
Carabantes Martínez, José Ignacio	73.194.944	Falta concretar especialidad.
Espinosa Díez, Beatriz	9.804.438	Abono tasas incompleto.
Ríos Gamó, M. Begoña	30.204.591	Documento nacional identidad, título, tasas, especialidad.
Categoría: Titulado Grado Medio. Servicio Microscopía Electrónica		
González Suárez, Leticia	9.402.682	Falta firma instancia.
Categoría: Titulado Superior. Laboratorio Técnicas Instrumentales		
Alegre Alija, Carlos	9.298.417	Falta abono derechos examen.
Llodra Pons, Marta	50.399.097	Falta documento nacional identidad y titulación.
Poza Rodríguez, M. Dolores	9.308.495	Falta abono derechos examen.
Categoría: Titulado Superior. Servicio de Instalaciones Radiactivas		
Ortiz de Zárate Vivanco, Roberto	30.599.200	Falta diploma Curso CSIR.
Poza Rodríguez, M. Dolores	9.308.495	Falta abono tasas y diploma.

11414 RESOLUCION de 27 de abril de 1995, 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 C y D.

Vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos C y D, dotados presupuestariamente y cuya provisión debe llevarse a efecto por el procedimiento de concurso, esta Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en 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 Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico 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

1. 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 y 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 la 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 y en el de supresión de puestos 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 será 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.

La Comisión de Valoración, si lo considera oportuno a la vista de los méritos alegados por los candidatos, podrá realizar entrevistas a los mismos y recabar las aclaraciones o, en su caso, la aportación de documentación adicional que considere necesaria para comprobar los méritos alegados, a los efectos de su valoración y adecuación a las características del puesto de trabajo.

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 puntos.

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), C) 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, sin perjuicio de lo dispuestos en el apartado anterior, podrán acreditarse también 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 documentalmente 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 solicitada, 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 señalarlo expresamente en su solicitud de participación 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, números 126-128, 28903 Getafe (Madrid) 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 la publicación de esta convocatoria 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:

Dos personas de la Dirección de Servicios de Recursos Humanos y Organización, una de las cuales actuará como Secretario.

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

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

Un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas.

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.—1. 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 acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos específicos correspondientes a la fase segunda y sucesivamente a la puntuación obtenida en la fase primera, méritos generales, por este orden: Grado personal consolidado, trabajo desarrollado, cursos de formación y antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó, dándose preferencia a los funcionarios de promociones anteriores sobre los de las posteriores y, en caso de ser la misma, al número de orden, obtenido en el proceso selectivo.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino en convocatoria pública. Asimismo dichos destinos se consideran 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 día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicándose 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 hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta reingreso al 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 hábiles siguientes a la publicación del concurso.

Si la resolución comporta el reingreso al 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.

Quando 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 7.3 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, 27 de abril de 1995.—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 Y/O LEGANES	GESTION DE RECURSOS JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de expedientes de contratación administrativa: obras, servicios y suministros. Seguimiento presupuestarios de dichos expedientes. Elaboración de estadísticas de gestión.	18	698.640 pts.	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia en tramitación de suministros informáticos. Experiencia en gestión de adquisiciones para Proyectos de Investigación. Experiencia en tramitación de adquisiciones al extranjero (importaciones). Experiencia y manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la contratación y elaboración de estadísticas. Cursos de Contratación Administrativa, Procedimiento Administrativo, Organización de Archivos y de Informática: Entorno Windows, tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. (1)
2	1	GETAFE Y/O LEGANES	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de expedientes de contratación administrativa: obras, servicios y suministros. Tramitación de documentos contables. Seguimiento de expedientes de pago periódico	16	462.645	A1/A4	D	EX11	Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de servicios. Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de obras menores. Experiencia y manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de contratos. Cursos de Contratación administrativa, Procedimiento Administrativo, Organización de archivos, Atención al público y de Informática: Entorno Windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1)
3	1	GETAFE Y/O LEGANES	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros. Tramitación de documentos contables. Información a proveedores. Gestión del archivo.	14	396.144 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en atención e información al público y gestión de archivos. Cursos de Contratación Administrativa, Procedimiento administrativo, Atención al público e Informática: Entorno Windows, tratamiento de textos, Bases de datos y Hojas de cálculo. (1)
4	1	GETAFE	GESTION ECONOMICA JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. Tramitación de documentos contables. Tramitación y control de pagos menores y "a justificar".	16	462.645 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en tramitación y control de pagos menores. Experiencia en utilización de hojas de cálculo. Cursos: Procedimiento Administrativo e Informática: tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1)
5	1	GETAFE	JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico.	14	396.144 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia en puestos de trabajo del área económica. Conocimientos de contabilidad. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos de Contabilidad Pública, financiera, presupuestaria e Informática: Entorno Windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (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	<p>TERCER CICLO</p> <p>SECRETARIA Tareas propias de Secretaria de Master (utilización de sistemas informáticos, archivo, atención a profesores y alumnos). Tareas administrativas y de gestión económica (matriculación, pago de conferencias, becas, etc.).</p>	16	646.875 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia en funciones de secretaria y de archivo. Experiencia en tramitación de expedientes contables. Experiencia en organización del trabajo y tramitación administrativa. Experiencia en atención al público. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: Procedimiento administrativo, gestión presupuestaria, informática: entorno windows, tratamiento de textos y bases de datos. (1)
7	1	GETAFE	<p>SECRETARIA Tareas propias de Secretaria de Master (utilización de sistemas informáticos, archivo, atención a profesores y alumnos). Tareas administrativas y de gestión económica (matriculación, pago de conferencias, becas, etc.). Relaciones con Universidades extranjeras.</p>	16	646.875 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia en funciones de secretaria y de archivo. Experiencia en tramitación de expedientes contables. Experiencia en organización del trabajo y tramitación administrativa. Experiencia en atención al público. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Inglés hablado y escrito. Cursos: Procedimiento administrativo, gestión presupuestaria, informática: entorno windows, tratamiento de textos y bases de datos. (1)
			ADMINISTRACION CAMPUS DE GETAFE						
8	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de expedientes administrativos gestionados por la Admón. de Campus en áreas de alumnos: procesos de matriculación y calificaciones, convalidaciones, etc. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de alumnos: obtención de listados, consultas de expedientes, etc.</p>	16	646.875 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en gestión académica. Experiencia acreditada en tramitación de procesos y expedientes de alumnos. Conocimientos acreditados de ofimática a nivel de usuario: en especial aplicaciones de gestión de alumnos. Cursos: Procedimiento administrativo, atención al público, archivo e informática: tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y aplicaciones de gestión académica. (1)
9	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO Tramitación de expedientes administrativos gestionados por la Admón. de Campus en áreas de alumnos: procesos de matriculación y calificaciones, convalidaciones, etc. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de alumnos: obtención de listados, consultas de expedientes, etc.</p>	16	646.875 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia acreditada en gestión académica. Experiencia acreditada en tramitación de procesos y expedientes de alumnos. Conocimientos acreditados de ofimática a nivel de usuario: en especial aplicaciones de gestión de alumnos. Cursos: Procedimiento administrativo, atención al público, archivo e informática: tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y aplicaciones de gestión académica. (1)
			ADMINISTRACION CAMPUS DE LEGANES						
10	1	LEGANES	<p>AUXILIAR Tramitación de expedientes administrativos y académicos. Apoyo a la gestión de la Unidad. Atención e información a alumnos.</p>	12	339.792 pts.	A1/A4	D	EX11	Experiencia en tramitación y organización administrativa. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: Procedimiento administrativo, atención e información al público y tratamiento de textos. (1)
			PUESTOS BASE						
11	1	LEGANES	<p>PUESTO BASE Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. Tramitación de documentos contables. Tramitación y control de pagos menores y "a justificar". Contabilización de documentos</p>	18	698.640 pts.	A1/A4	C/D	EX11	Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico. Experiencia en tramitación automatizada de documentos contables y en programas informáticos de contabilidad pública. Cursos: Contabilidad financiera y contabilidad pública, de práctica de aplicaciones SICAJ y II y de informática: entorno windows, bases de datos y hojas de cálculo.

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		Grupo	
Administración a la que pertenece ⁽¹⁾		Titulaciones Académicas ⁽²⁾			

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/>	Servicio Activo
<input type="checkbox"/>	Servicios <u>Especiales</u>
<input type="checkbox"/>	Servicios Comunidades Autónomas. Fecha Traslado:
<input type="checkbox"/>	Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo 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⁾

4.1.

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	
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. Específico	Localidad

(Fecha y firma)

11415 RESOLUCION de 3 de mayo de 1995, de la Universidad de Oviedo, por la que se aprueba y se publica la lista de admitidos y excluidos y se anuncian la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de esta Universidad, convocadas por Resolución de 26 de enero de 1995.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, y en la base 4.1 de la Resolución de esta Universidad, de 26 de enero de 1995, por la que se hizo pública la convocatoria para ingresar en la Escala Auxiliar por los sistemas de promoción interna y acceso libre.

Este Rectorado resuelve:

Primero.—Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Dichas listas se encuentran expuestas al público en el tablón de anuncios de esta Universidad, plaza del Riego, 4, Oviedo.

Segundo.—Publicar la lista provisional de personas excluidas a que se refiere el apartado anterior, la cual figura como anexo I a esta Resolución, con mención de la causa que motiva la exclusión.

Tercero.—Conceder un plazo máximo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para que los opositores excluidos u omitidos subsanen los defectos que hayan motivado su no admisión.

Cuarto.—Convocar a los aspirantes admitidos, en llamamiento único, a la realización del primer ejercicio, que tendrá lugar el domingo, día 16 de julio de 1995, a las diez horas, en el Campus del Cristo, calle Rodrigo Uría, sin número, conforme a la siguiente distribución:

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Promoción interna: Todos los aspirantes admitidos.

Minusválidos: Todos los aspirantes admitidos.

Acceso libre: Desde la opositora Abad Barcones, Raquel hasta González Granado, Susana Verónica.

Aulario de Ciencias Jurídicas

Acceso libre: Desde la opositora González Granda, M. Paz hasta Zurrón Cobrerros, Modesta.

A tenor de lo que dispone la base 6.4 de la convocatoria, la publicación del anuncio de celebración de los restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primer ejercicio y en la sede del Tribunal, con cuarenta y ocho

horas al menos de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Los opositores deberán ir provistos del documento nacional de identidad, y lapicero del número 1.

Se advierte que para la preparación de los programas que figuran en los anexos IIA y IIB de la Resolución de 26 de enero («Boletín Oficial del Estado» de 15 de marzo) deberán tener en cuenta la legislación en vigor en la fecha del examen y que para el ejercicio de máquina no se admitirán aquellas que realicen las funciones siguientes:

Centrar cabeceras.

Alinear frases a la derecha.

Alinear números a la coma decimal.

Corregir errores automáticamente.

Anular errores con la simple pulsación de una tecla.

Y cualquier otra función propia de las máquinas electrónicas.

Contra la presente, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias, en plazo de dos meses desde su publicación, conforme al artículo 58.1, de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956, previa comunicación de dicha interposición al Rectorado de esta Universidad, a tenor del artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, 3 de mayo de 1995.—El Rector, Santiago Gascón Muñoz.

ANEXO I**UNIVERSIDAD DE OVIEDO**

Pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de la Universidad de Oviedo (Resolución de 26 de enero de 1995, «Boletín Oficial del Estado» de 15 de marzo)

RELACION PROVISIONAL DE EXCLUIDOS**Turno libre**

Número de orden	Apellidos y nombre	Documento nacional de identidad	Causa excl.
1	Abascal Fuentes, Roberto	13.788.213	(2)
2	Acera López, Juan Carlos	32.777.573	(4)
3	Acuña García, Agustín	36.122.561	(4) (1)