

ADMINISTRACION LOCAL

22838 RESOLUCION de 21 de septiembre de 1995, del Ayuntamiento de Vigo (Pontevedra), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Monitor de taller de manualidades y otra de Monitor de Educación Física.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra» número 176, de 13 de septiembre de 1995, se publica Resolución conteniendo convocatoria y bases específicas de las pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, las siguientes plazas:

Denominación de la plaza: Monitor taller de manualidades. Número de vacantes: Una. Sistema de acceso: Concurso-oposición.

Denominación de la plaza: Monitor de Educación Física. Número de vacantes: Una. Sistema de acceso: Concurso-oposición.

Las bases generales fueron publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra» número 172, de 7 de septiembre de 1994.

Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», en el modelo oficial que se suministra en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra» y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Vigo, 21 de septiembre de 1995.—El Alcalde, Manuel Pérez Alvarez.

22839 RESOLUCION de 25 de septiembre de 1995, del Ayuntamiento de Sant Feliu de Guíxols (Girona), referente a la adjudicación de varias plazas de personal laboral.

Como resultado de las pruebas, mediante los sistemas de concurso y concurso-oposición, han sido nombrados, por Resolución de la Alcaldía el primero de los relacionados y por acuerdos de la Comisión de Gobierno los restantes, el siguiente personal laboral:

Don Juli Bassets Sánchez (documento nacional de identidad 37.631.365), Ingeniero técnico industrial.

Doña Silvia Alemany Nadal (documento nacional de identidad 40.517.280), Archivero administrativo-Técnico normalizador lingüístico.

Don Francesc Aicart Hereu (documento nacional de identidad 40.519.747), Técnico de Servicios Culturales.

Doña María Angels Comas Catarineu (documento nacional de identidad 40.497.409), Técnico de Servicios de Enseñanza.

Don Emilio Bernal Jurado (documento nacional de identidad 51.635.300), Técnico auxiliar informático.

Don Esteban Masegosa Reche (documento nacional de identidad 40.524.371), Peón.

Don José Manuel González Morán (documento nacional de identidad 9.772.718), Peón.

Don Juan Manuel Manceras Hernández (documento nacional de identidad 46.518.730), Técnico auxiliar de Servicios Sociales.

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 23 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre.

Sant Feliu de Guíxols, 25 de septiembre de 1995.—El Alcalde, Antoni Juanals i Román.

22840 RESOLUCION de 26 de septiembre de 1995, del Ayuntamiento de Talavera la Real (Badajoz), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico de Intervención de Fondos.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» número 217, de fecha 19 de septiembre de 1995, han sido publicadas las bases para cubrir en propiedad, mediante el procedimiento de concurso libre de méritos, una plaza de Técnico de Intervención de Fondos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios y publicaciones referentes a la convocatoria se harán en la forma prevista en las propias bases.

Talavera la Real, 26 de septiembre de 1995.—El Alcalde, Juan Luis Rey Pérez.

22841 RESOLUCION de 27 de septiembre de 1995, de la Mancomunidad del Interior, Tierra del Vino (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Trabajador social y otra de Auxiliar de Administración General.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 179, de fecha 29 de julio de 1995, aparecen publicadas las bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios, y otra de Trabajador social para personal laboral mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la presente convocatoria.

Los sucesivos anuncios para el desarrollo de esta convocatoria se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia».

Utiel, 27 de septiembre de 1995.—El Presidente, Luis Beltrán Jiménez.

UNIVERSIDADES

22842 RESOLUCION de 28 de septiembre 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 A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos A, B, 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 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 de méritos 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 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 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.

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 a la descripción contenida en el anexo I.

Respecto de las plazas para las que exige la aportación de memoria, la Comisión de Valoración realizará entrevista con los candidatos y podrá recabar de los mismos las aclaraciones o, en su caso, la 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 de Valoración lo estimase 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 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 dispuesto 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 reúnen 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 dirimirán al señor Gerente de la Universidad Carlos III de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la Universidad (calle Madrid, números 126 y 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, uno de los 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: Trabajo desarrollado, grado personal consolidado, 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 concurra, dándose preferencia a los funcionarios de promociones ante-

riores sobre los de las posteriores y, en caso de ser la misma, al número de orden obtenido en el procedo 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 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.

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 7.3 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, 28 de septiembre de 1995.—P. D., el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

| PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada) | NIVEL C.D. | C.E. ANUAL | ADMIN. (*) | ADSCRIPC. GR. | CUERPO (**) | MERITOS ESPECIFICOS |
|-------------------------------|--------|-----------|---|---------------|----------------|---------------|------------------|----------------|---|
| GESTION DE RECURSOS | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | GETAFE | JEFE DE SECCION Coordinación y gestión del patrimonio de la Universidad y su inventario. Formulación de propuestas, informes y gestión administrativa y económico-presupuestaria de expedientes de adquisición de bienes inventariables y de equipamiento de edificios. Informática a nivel de usuario para la tramitación mecanizada de procedimientos. Jornada: mañana y partida un día/semana | 24 | 897.756 pts. | A3/A4 | B | EX11 | Experiencia acreditada en gestión de patrimonio e inventario. Experiencia acreditada en gestión económico-presupuestaria. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: de Procedimiento Administrativo, gestión económico-presupuestaria, contratación administrativa, dirección de equipos de trabajo y de informática. (1) (2) |
| PROGRAMACION Y CONTROL | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | GETAFE | JEFE DE SECCION Programación presupuestaria y gestión de modificaciones. Coordinación de la información sobre evaluación de la gestión. Colaboración en la memoria económica y de gestión. Informática a nivel usuario para la tramitación mecanizada de procedimientos. Jornada: mañana y partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 25 | 1.138.512 pts. | A1/A4 | A/B | EX11 | Experiencia acreditada en técnicas de presupuestación y programación. Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. Amplios conocimientos de ofimática a nivel de usuario, en especial hojas de cálculo, bases de datos y programación de gestión. Cursos: de elaboración de presupuestos, técnicas presupuestarias, informática de gestión y planificación de la gestión (dirección por objetivos, planificación de proyectos, etc.) (1) (2) |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | GETAFE | JEFE DE SECCION Coordinación y gestión económica y presupuestaria de las nóminas del personal de la Universidad: docente y de administración y servicios. Coordinación y gestión de seguros sociales: seguridad social y mutualidades. Formalización y tramitación de expedientes de reintegro y otros expedientes que afecten a las retribuciones de personal. Informática a nivel de usuario para la tramitación mecanizada de procedimientos. Jornada: mañana y partida un día/semana. | 24 | 897.756 pts. | A1/A4 | A/B | EX11 | Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión económico-presupuestaria. Experiencia en gestión de nóminas y seguros sociales. Conocimientos acreditados de aplicaciones informáticas de gestión de personal y de gestión de nóminas y seguros sociales. Cursos: de gestión de personal, gestión económico-presupuestaria, nóminas y seguridad social, informática, y procedimiento administrativo. (1) (2) |
| 4 | 1 | GETAFE | AUXILIAR Manejo de la aplicación informática de asistencia y presencia del personal de administración y servicios. Tareas de apoyo a la gestión administrativa en la Unidad y de archivo Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y partida un día/semana | 12 | 339.792 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas de control de personal. Experiencia acreditada en unidades de gestión de personal. Conocimientos de ofimática a nivel usuario, en especial de entorno windows: Word y Excel. Cursos: de gestión de personal, nóminas y seguridad social, procedimiento administrativo, archivo, atención e información al público y de informática: Bases de datos en entorno Windows, Word y excel. (1) |

| PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada) | NIVEL C.D. | C.E. ANUAL | ADMIN. (*) | ADSCRIPC. GR. | CUERPO (**) | MERITOS ESPECIFICOS |
|---|--------|-----------|---|------------|----------------|------------|---------------|-------------|---|
| SERVICIOS INFORMÁTICOS | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | GETAFE | TECNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Responsable de la Red de Datos de la Universidad. Mantenimiento operativo de la Red de Datos. Dirección y coordinación del equipo de técnicos del área de redes. Diseño de la topología de nuevas redes y ampliación de las existentes. Jornada: mañana y jornada partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 25 | 1.138.512 pts. | A1/A4 | A | EX11 | Titulación de Ingeniero Superior de Telecomunicaciones, con un mínimo de 5 años de experiencia. Experiencia acreditada en seguridad de redes y sistemas. Experiencia acreditada en gestión de red. Experiencia acreditada en puesta en marcha de redes heterogéneas. Experiencia acreditada en sistemas operativos: UNIX, HP-UX, AIX y SUNOS. Cursos: de Implantación de equipos activos de red, gestión de redes y seguridad en redes abiertas. (1) (2) |
| OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION (OTRI) | | | | | | | | | |
| 6 | 1 | LEGANES | JEFE DE NEGOCIADO Tramitación administrativa y presupuestaria de becas de investigación financiadas por Entidades Públicas y Privadas. Tramitación de expedientes de gasto relacionados con el personal colaborador de actividades de investigación. Información y divulgación de convocatorias de ayudas a la investigación. Apoyo a la gestión administrativa de la Unidad y atención al público. Jornada: mañana y partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646.875 pts. | A1/A4 | C/D | EX11 | Experiencia acreditada en la tramitación administrativa de proyectos de investigación, en especial becas y convocatorias de movilidad de personal investigador. Experiencia acreditada en tramitación mecanizada de expedientes de gasto relacionados con actividades de investigación. Experiencia acreditada en la tramitación administrativa de convocatorias de ayudas a la investigación. Cursos: Procedimiento administrativo, contratación administrativa, atención al público y archivo y de informática: entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |
| TERCER CICLO | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | GETAFE | JEFE DE NEGOCIADO Tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de alumnos de tercer ciclo universitario: matrículas, convalidaciones, tesis doctorales, etc. Tramitación de expedientes de gasto relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones. Tramitación administrativa de becas de estudios de tercer ciclo universitario. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de alumnos. Jornada: mañana y partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646.875 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos y económicos de tercer ciclo universitario: matrículas, convalidaciones, tesis doctorales, etc. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de gasto relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones. Experiencia acreditada en tramitación administrativa de becas de estudios de tercer ciclo universitario. Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de alumnos de tercer ciclo universitario. Cursos: de gestión económico-presupuestaria, de informática: Sigma, entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |
| BIBLIOTECA | | | | | | | | | |
| 8 | 1 | LEGANES | COORDINADOR TARDE Coordinación de los servicios de la biblioteca del campus en turno de tarde y las tareas de atención a usuarios. Jornada: Tarde. | 22 | 753.790 pts. | A1/A4 | B | AC22 | Experiencia en proceso técnico automatizado. Experiencia en manejo de thesaurus e indización. Experiencia en bibliotecas del área de ciencia y tecnología. Conocimiento acreditado del programa de gestión ABSYS. Conocimiento de técnicas de calidad. Cursos: de catalogación y clasificación, de atención a usuarios, de acceso a la red internet, de información científica y documentación automatizada, de idiomas y de trabajo en equipo. (1) (2) |

| PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada) | NIVEL C.D. | C.E. ANUAL | ADMIN. (*) | ADSCRIPC. GR. | CUERPO (**) | MERITOS ESPECIFICOS |
|-------------------------------------|--------|-----------|--|------------|--------------|------------|---------------|-------------|--|
| GESTION DE RECURSOS | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | GETAFE | JEFE EQUIPO DE PROCESO Coordinación de tareas de proceso técnico y mantenimiento y gestión de bases de datos de autoridades. Jornada: mañana y partida un día/semana. | 22 | 753.790 pts. | A1/A4 | B | AC22 | Experiencia en catalogación automatizada. Experiencia en manejo de thesaurus e indización. Conocimiento acreditado del programa de gestión ABSYS. Experiencia en trabajo en equipo. Cursos: de catalogación y clasificación, de lenguajes documentales e indización, de proceso de fondo antiguo, de acceso a la red internet, de información científica y documentación automatizada y de trabajo en equipo. (1) (2) |
| 10 | 1 | GETAFE | TECNICO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Atención a usuarios en información bibliográfica, tanto impresa como automatizada. Jornada: mañana y partida un día/semana | 22 | 753.790 pts. | A1/A4 | B | AC22 | Experiencia en atención al público. Conocimientos de idiomas inglés y francés. Experiencia en manejo de fuentes de información y referencia en el área de CC. sociales. Conocimiento acreditado del programa de gestión ABSYS. Cursos: Acceso Red Internet, atención a usuarios, información electrónica en el área jurídica y de formato IBERMARC. (1) (2) |
| ADMINISTRACION CAMPUS GETAFE | | | | | | | | | |
| 11 | 1 | GETAFE | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Coordinación y apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Coordinación y apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y jornada partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646.875 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables y expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |
| 12 | 1 | GETAFE | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Coordinación y apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Coordinación y apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y jornada partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646.875 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables y expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |

| PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada) | NIVEL C.D. | C.E. ANUAL | ADMIN. (*) | ADSCRIPC. GR. | CUERPO (**) | MERITOS ESPECIFICOS |
|--------|--------|-----------|---|---------------|---------------|---------------|------------------|----------------|--|
| 13 | 1 | GETAFE | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Coordinación y apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Coordinación y apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y jornada partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646.875 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables y expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |
| 14 | 1 | GETAFE | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Coordinación y apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Coordinación y apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y jornada partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646.875 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables y expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |
| 15 | 1 | GETAFE | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables. Apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Información y atención al público. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y partida un día semana. | 14 | 396.144 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en tramitación y organización administrativas. Experiencia en tareas de Secretaria y manejo de archivos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos WP5.1 y Word; bases de datos y hojas de cálculo: Lotus 1,2, 3 y Excel. (1) |
| 16 | 1 | GETAFE | AUXILIAR Tramitación de procedimientos normalizados de alumnos. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Archivo e información y atención al público. Apoyo Administrativo a la Unidad. Jornada: mañana y partida un día/semana | 12 | 339.792 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación administrativa. Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: de procedimiento administrativo, técnicas de archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, procesos de textos: Word y WP5.1, bases de datos y hojas de cálculo Lotus 1,2,3 y Excel y aplicación informática SIGMA. (1). |
| | | | ADMINISTRACION CAMPUS LEGANES | | | | | | |
| 17 | 1 | LEGANES | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Coordinación y apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Coordinación y apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y jornada partida dos días/semana ó 37'5 horas semanales. | 16 | 646,875 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables y expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, información y atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. (1) |

| PUESTO | PLAZAS | LOCALIDAD | UNIDAD DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada) | NIVEL C.D. | C.E. ANUAL | ADMIN. (*) | ADSCRIPC. GR. | CUERPO (**) | MERITOS ESPECIFICOS |
|--------|--------|-----------|--|------------|--------------|------------|---------------|-------------|--|
| 18 | 1 | LEGANES | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO Apoyo administrativo en general de los departamentos universitarios y archivo. Tramitación de documentos contables. Apoyo a la organización de los departamentos: planificación de aulas, horarios, etc. Información y atención al público. Manejo de Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada: mañana y partida un día semana. | 14 | 396.144 pts. | A1/A4 | D | EX11 | Experiencia en tramitación y organización administrativas. Experiencia en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia en tramitación de documentos contables. Cursos: de procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria, archivo, atención al público y de informática: entorno windows, tratamiento de textos WP5.1 y Word; bases de datos y hojas de cálculo: Lotus 1,2, 3 y Excel. (1) |

(*) ADMIN.: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Admón. General del Estado y Comunidades Autónomas; A3: Admón. General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local; A4: Escalas propias de las Universidades del Estado.

(**) CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología; AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

22843 RESOLUCION de 28 de septiembre de 1995, de la Universidad de Alcalá de Henares, por la que se hace pública la composición de la Comisión que habrá de juzgar una plaza de Profesor Titular de Escuela Universitaria de «Organización de Empresas».

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios,

Este Rectorado ha resuelto hacer pública la composición de la Comisión que habrá de resolver el concurso para la provisión de la plaza de Profesor titular de Escuela Universitaria de «Organización de Empresas», convocada por esta Universidad por Resolución de fecha 21 de febrero de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 17 de marzo), que figura como anexo a la presente Resolución.

La citada Comisión deberá constituirse en un plazo no superior a cuatro meses a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar las reclamaciones previstas en el citado artículo 6.8 del Real Decreto, ante el Rector de la Universidad de Alcalá de Henares, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Alcalá de Henares, 28 de septiembre de 1995.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

ANEXO

UNIVERSIDAD DE ALCALA DE HENARES

Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Escuela Universitaria

AREA DE CONOCIMIENTO: «ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS»

Plaza número 040402

Comisión titular:

Presidente: Don Santiago García Echevarría, Catedrático de la Universidad de Alcalá.

Vocal Secretaria: Doña María del Carmen Díaz Martín, Profesora titular de Escuela Universitaria de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 1.º: Doña María Elena Castilla López, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal 2.º: Doña María Concepción Fergusón Amores, Profesora titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Cádiz.

Vocal 3.º: Don Demetrio Sáez de Viteri Arranz, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Vigo.

Comisión suplente:

Presidente: Don Alejandro Orero Giménez, Catedrático de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal Secretaria: Doña María Leonor González Menorca, Profesora titular de Escuela Universitaria de la Universidad de La Rioja.

Vocal 1.º: Don Mariano Nieto Antolín, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal 2.º: Don Serafín Piñeiro Fernández, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 3.º: Don José Ignacio Galán Zazo, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Salamanca.