

11980 RESOLUCION de 23 de abril de 1996, de la Universidad de Alcalá de Henares, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este organismo.

Vacantes tres puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de esta Universidad, dotadas presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 18 en relación con el 3, párrafo e), de la Ley de Reforma Universitaria, y por el artículo 99 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1280/1985, de 5 de junio; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para proveer los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, concurso que constará de dos fases, en atención a la naturaleza del mismo. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. Requisitos de participación.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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 y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

2. Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo, no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho periodo de permanencia, quienes tuvieran su destino definitivo en la Universidad de Alcalá.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto, salvo que lo tuvieran reservado en la Universidad de Alcalá.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Segunda. Valoración de los méritos.—El presente concurso específico consta de dos fases: En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 8 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima de esta fase será de 30 puntos.

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 8 puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel de puesto solicitado: 6 puntos.

Por tener grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que se encuentren en proceso de consolidación del grado, se entenderá que poseen un grado personal consolidado equivalente al nivel mínimo del grupo al que pertenece su Cuerpo o Escala.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 12 puntos, según los criterios siguientes:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se valorará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al puesto solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: 1 punto.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de destino, sin depender al grupo al que pertenezca su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por desempeñar o haber desempeñado puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas que guarden similitud en el contenido técnico y especializado con los ofrecidos, se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.3 Por desempeñar puestos de trabajo en la Universidad de Alcalá que guarden similitud en el contenido técnico y especializado con los ofrecidos, se valorará hasta un máximo de 9 puntos, a los que en ningún caso podrán acumularse los puntos contemplados en el apartado 1.2.2.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, impartidos por las Administraciones Públicas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las Administraciones Públicas: 0,30 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros alegados.

1.5 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

2. Segunda fase. Méritos específicos: La valoración máxima de esta fase será de 20 puntos.

En concepto de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto de trabajo, etc.

A fin de comprobar y valorar los méritos específicos alegados por los candidatos, deberán presentar una Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, con-

diciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo I, así como los méritos reseñados en el mismo.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Tercera. Solicitudes.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Alcalá y ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Universidad de Alcalá, plaza de San Diego, sin número, colegio «San Ildefonso», Alcalá de Henares (Madrid), o en los Registros periféricos de la misma ubicados en las distintas facultades, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los méritos generales alegados por los funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta. Comisión de Valoración.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Gerente de la Universidad de Alcalá o persona en quien delegue.

Vocales: Tres personas designadas por la Gerente de entre el personal de administración y servicios de la Universidad.

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

Secretario: Una persona del Servicio de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.

2. Los miembros con voto de la Comisión, tanto los titulares como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán en idénticas condiciones, deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple del puesto o puestos convocados a varios grupos de titulación, se entenderá como referencia el más alto de ellos.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

Quinta. Adjudicación de plazas.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos específicos. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los

méritos generales, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Si el empate continuara, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursara y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Sexta. Resolución y toma de posesión.—1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de esta convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria, producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

5. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

6. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», si el puesto de trabajo radica en la misma localidad, y de un mes si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

8. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Séptima. Norma final.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alcalá de Henares, 23 de abril de 1996.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

ANEXO I

Código puesto	DOT	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C. E. anual — Pesetas	ADM (*)	GPO	CPO	Méritos específicos y cursos
15.01	1	Guadalajara.	Campus de Guadalajara: Administrador-Gerente E. U. Empresariales y Arquitectura Técnica. Jornada: Mañana y tarde.	22	867.000	A1/A4	B/C	—	Méritos específicos: Experiencia y conocimientos en la tramitación y gestión de personal. Experiencia y conocimientos en la tramitación y gestión de expedientes de gasto. Experiencia en la gestión y control presupuestario y tramitación de documentos contables. Experiencia en la organización y funcionamiento general de los edificios, así como de sus servicios e instalaciones. Conocimientos en gestión y tramitación de inventario.

Código puesto	DOT	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C. E. anual - pesetas	ADM (*)	GPO	CPO	Méritos específicos y cursos
									<p>Cursos:</p> <p>Contabilidad presupuestaria y Plan Contable Público.</p> <p>Formación de mandos.</p> <p>Administración y gestión financiera.</p> <p>Cursos del sistema de información contable para organismos autónomos.</p> <p>Informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos en entorno «Windows»).</p>
06.03	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contabilidad y Tesorería: Jefe del Area de Validación de Documentos. Jornada: Mañana.	22	757.644	A1/A4	B/C	-	<p>Méritos específicos:</p> <p>Conocimientos y experiencia en el área de contabilidad pública y gestión presupuestaria.</p> <p>Experiencia y conocimientos en la tramitación y documentación incorporada a los expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia en la cumplimentación y tramitación de documentos contables.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y en la emisión, control y custodia de expedientes, registros y demás documentación oficial.</p> <p>Conocimiento de la normativa contable propia de la Universidad.</p> <p>Cursos:</p> <p>Contabilidad presupuestaria y Plan Contable público.</p> <p>Administración y gestión financiera.</p> <p>Formación de mandos.</p> <p>Cursos del sistema de información contable para organismos autónomos.</p> <p>Informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos en entorno «Windows»).</p>
04.04	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contratación y Asuntos Generales: Jefe de Sección de Contratos. Jornada: Mañana y tarde.	22	757.644	A1/A4	B/C	-	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de contratos administrativos.</p> <p>Experiencia y conocimiento de la normativa universitaria general y su adecuación particular a la contratación administrativa en Universidades.</p> <p>Experiencia y conocimiento en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.</p> <p>Conocimiento de la normativa y funcionamiento básico de la contabilidad presupuestaria.</p> <p>Experiencia en la organización y dirección de equipos humanos.</p> <p>Cursos:</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Formación de mandos.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Informática a nivel de usuario (Id.) (tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos en entorno «Windows»).</p>

(*) ADM: Adscripción a Administración Pública. A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas. A4: Escalas propias de las Universidades.

ANEXO II**UNIVERSIDAD DE ALCALA****SOLICITUD DE PARTICIPACION****RESOLUCION**

(BOE)

IMPORTANTE. LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI	Apellido	Apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	N.º Registro personal	Fecha de nacimiento
Situación Administrativa	Teléfono (con prefijo)	Grado	Fecha de consolidación

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Puesto de trabajo del que es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada)			Localidad
Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)		Ministerio, Administración Autónoma o Local	

Preferencia	Orden BOE	Puesto de trabajo	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1.º)					
2.º)					
3.º)					
4.º)					

Como discapacitado solicito adaptación del/de los puestos de trabajo / / /

Antigüedad: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la publicación de la convocatoria

Años

Meses

Días

Cursos de formación	Centro Oficial de Funcionario.

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de:	
D./Dña.:	DNI

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

EXCMO. Y MAGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALA DE HENARES
(Plaza de San Diego s/n, 28801 Alcalá de Henares - Madrid)

INSTRUCCIONES

(Para cumplimentación de la solicitud de participación en el concurso)

- 1.-El impreso deberá rellenarse preferentemente con máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.-En **Datos del puesto de trabajo**, recuadro de «modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - *Concurso
 - *Libre Designación
 - *Redistribución de efectivos
 - *Adscripción Provisional
 - *Nuevo Ingreso
 - *Reingreso
- 3.-En **Puesto/s solicitado/s**, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre del de la Unidad a la que corresponda el puesto.
- 4.-La Alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.-La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN A-4) e impresa o escrita por una sola cara.

**ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./Dña.: Cargo:.....

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

1.-DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		DNI
Cuerpo o Escala:	Grupo:	NRP:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):	

2.-SITUACION ADMINISTRATIVA

..... Servicio activo Servicios especiales Servicio en Comunidades Autónomas: Fecha traslado
..... Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión		
..... Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/1984: Fecha cese servicio activo		
..... Excedencia Art. 229.4 Ley 30/1984: Toma 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:		
Denominación del puesto:		
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
b) Comisión de servicio en:		
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:

4.-MERITOS (6)

4.1.-Grado personal:	Fecha consolidación (7):				
4.2.-Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8) Denominación	Subdirección General Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo Años Meses	
4.3.-Cursos superados en Centros Oficiales de Funcionarios relacionados con el/los puesto/s solicitado/s Curso realizado	Centro Oficial				

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

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
de fecha «Boletín Oficial del Estado» (fecha)

Observaciones al dorso: 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 = Autónoma

L = Local

S = Seguridad Social

(2) Sólo cuando conste en el expediente; deberán acreditarse por el interesado mediante la 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 art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).

(6) No se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado 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.