

18265 RESOLUCIÓN de 24 de agosto de 2000, del Ayuntamiento de Cartagena (Murcia), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2000.

Provincia: Murcia.
 Corporación: Cartagena.
 Número de código territorial: 30016.
 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2000, aprobada por la Comisión de Gobierno de fecha 17 de agosto de 2000.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Policía Local. Número de vacantes: 25. Denominación: Agente de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Personal de Oficios. Número de vacantes: Tres. Denominación: Oficial Electricidad.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Cometidos Especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Inspector de Servicios.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala, Administración Especial; subescala, Servicios Especiales; clase, Cometidos Especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Oficial de Fontanería.

Cartagena, 24 de agosto de 2000.—La Alcaldesa.

18266 RESOLUCIÓN de 21 de septiembre de 2000, del Ayuntamiento de Monóvar (Alicante), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Conserje.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 118, de fecha 24 de mayo de 2000, se publican las bases generales que han de regir en el concurso-oposición, para cubrir con carácter de funcionario una plaza de Conserje, con destino a centros públicos de este Ayuntamiento, de Administración General, subescala Subalterna, clase Conserje.

La presentación de solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del presente edicto en el registro de entrada del Ayuntamiento, pudiéndose presentar también en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Monóvar, 21 de septiembre de 2000.—El Alcalde, Juan Emilio Amorós Cantó.

18267 RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2000, del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada (Ávila), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Oficina y Servicios.

En el «Boletín Oficial de Castilla y León» número 162, de 22 de agosto de 2000, se publican las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Oficinas y Servicios varios, en régimen de derecho laboral, con carácter indefinido.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los restantes anuncios de esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sotillo, 29 de septiembre de 2000.—El Alcalde en funciones, Alberto Jiménez Saavedra.

UNIVERSIDADES

18268 CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 5 de septiembre de 2000, de la Universidad del País Vasco, por la que se convoca a concurso o concurso de méritos diversas plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 5 de septiembre de 2000, de la Universidad del País Vasco, por la que se convoca a concurso o concurso de méritos diversas plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 227, de fecha 21 de septiembre de 2000, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 32338, segunda columna, anexo I, donde dice: «Catedráticos de Universidad. Clase de convocatoria», debe decir: «Catedráticos de Universidad. Clase de convocatoria: Concurso».

18269 RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2000, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso en la Escala Administrativa de esta Universidad, por el sistema de promoción interna.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 274/1985, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de febrero de 1986), reformados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 69/1987, de 11 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 3 de julio), y en el acuerdo firmado con la Junta de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley 11/1983, de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.e) de la misma, así como en los Estatutos de esta Universidad, acuerda convocar proceso selectivo para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Cádiz, por el sistema de promoción interna, con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 40 plazas, por el sistema de promoción interna.

1.5 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará con posterioridad al día 12 de diciembre de 2000.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1 Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller-LOGSE, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años o equivalente, como mínimo, o bien tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del grupo D, o en categoría laboral equivalente en el caso del personal laboral funcionarizado, o de cinco años y la superación del curso específico de formación realizado al efecto por la Universidad de Cádiz, de

acuerdo con la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Los servicios, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en algunos de los Cuerpos o Escalas incluidos anteriormente serán computables, a efectos de antigüedad, para completar el tiempo a que se refiere la presente base.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 Pertener el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes al Cuerpo o Escala Auxiliar Administrativa, prestar servicios en la Universidad de Cádiz con carácter definitivo en la situación de servicio activo o con reserva de plaza y poseer una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan y reunir los demás requisitos exigidos.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, que será facilitada gratuitamente en las Subdelegaciones del Gobierno de cada provincia, en las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla y en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, o bien en el modelo incluido como anexo VI.

Aquellos aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso presentarán, junto a la instancia, y según modelo contenido en el anexo V, la relación de méritos que deseen alegar de los contenidos en los siguientes apartados del anexo I-B: a) Antigüedad; d) Cursos de formación y perfeccionamiento, y e) Nivel de formación académica.

Asimismo, podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo demandar la subsanación de errores, si los hubiera, mediante escrito motivado, dentro de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1, «Ejemplar a presentar por el interesado», del modelo de solicitud), se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirá al Rector de la Universidad.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

El interesado adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3 Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios que esta adaptación sea necesaria.

3.4 Los derechos de examen serán de 2.500 pesetas, y se ingresarán en la cuenta corriente número 3300177522, abierta en la oficina principal de Unicaja en Cádiz, a nombre de «Universidad de Cádiz», indicando «Proceso selectivo de ingreso en la Escala Administrativa».

En la solicitud deberá figurar el sello de la entidad bancaria, acreditativo del pago de los derechos, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.2.

3.5 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Rector de la Universidad de Cádiz dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Dichas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Universidad convocante y en la Subdelegación del Gobierno de la provincia en que radique la Universidad. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como la causa de exclusión.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Contra la Resolución, por la que se excluya definitivamente a algún aspirante, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

4.3 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización del proceso selectivo.

5. Tribunales

5.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como anexo III de esta convocatoria.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirante a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial del Estado» Resolución por la que se nombran a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia de la totalidad de sus miembros. Celebrará su sesión de constitución con una antelación mínima de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7 El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad de Cádiz.

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía

que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9 El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización por todos los opositores y para que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualesquiera otros equivalentes.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz (calle Ancha, 10, 11001 Cádiz, teléfono 956 01 50 89).

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con este proceso selectivo.

5.11 El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo V del Decreto 54/1989, de 21 de marzo («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de 21 de abril).

5.12 En ningún caso, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo aquí establecido será nula de pleno derecho.

6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.2 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los mismos se iniciará, según la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 15 de abril de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 17), por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q. En el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra Q, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra R, y así sucesivamente.

6.3 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.10 y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los Tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.4 En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de Cádiz, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la resolución de exclusión, que ultima la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien recurso contencioso-administrativo en plazo de dos meses, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Lista de aprobados

7.1 Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicas en el Rectorado, en el lugar de celebración de los ejercicios, así como en la siguiente dirección de Internet: <http://hermes.uca.es/92>,

la relación única de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Dicha relación contendrá la puntuación obtenida en la fase de concurso y de oposición, desglosando esta última en cada uno de los ejercicios celebrados.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector de la Universidad, especificando, igualmente, el número de aprobados en cada uno de los ejercicios. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Rector remitirá la mencionada lista de aprobados al «Boletín Oficial del Estado» para su publicación.

8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la lista de aprobados, los opositores aprobados deberán presentar en el Rectorado de la Universidad los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el anexo IV a esta convocatoria.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio; este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y en el caso de que éste no esté acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, se expedirán por las Delegaciones de Salud de la Junta de Andalucía.

d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2 Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal de la Dirección General de la Función Pública o del Ministerio u organismo del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como fecha de su cumplimiento.

8.3 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4 Por resolución de la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de funcionario de carrera, mediante resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de fotocopia del documento nacional de identidad de los aspirantes aprobados, del ejemplar de la solicitud de participación en las pruebas selectivas enviado a la Universidad convocante, con el apartado «Reservado para la Administración», debidamente cumplimentado, así como el certificado a que se refiere la base 3.1.

8.5 La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del nombramiento de funcionario de carrera.

9. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cádiz, 19 de junio de 2000.—El Rector, Guillermo Martínez Massanet.

ANEXO I

Ejercicios y valoración

I.A. Ejercicios

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, que no tendrán carácter eliminatorio, y se realizarán ambos el mismo día:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación a un cuestionario de 100 preguntas, con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Inmediatamente antes del desarrollo del ejercicio, el Tribunal hará públicos los criterios de corrección del mismo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, desglosados en un mínimo de diez preguntas cada uno con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, a elegir de entre cuatro propuestas por el Tribunal, uno de cada una de las materias en que se divide el programa de estas pruebas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Inmediatamente antes del desarrollo del ejercicio, el Tribunal hará públicos los criterios de corrección del mismo.

I.B. Valoración

Fase de concurso: La valoración de los méritos en esta fase se realizará de la siguiente manera:

Antigüedad: La antigüedad del funcionario se valorará hasta un máximo de cuatro puntos, teniéndose en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

Servicios prestados en la Universidad de Cádiz en la Escala Auxiliar o categoría laboral equivalente, asignándose 0,20/365 puntos día.

Servicios prestados en la Universidad de Cádiz en otros Cuerpos o Escalas de los incluidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984 y en otras categorías laborales, asignándose 00,15/365 puntos día.

Servicios prestados en otras Administraciones públicas en Cuerpos o Escalas de los incluidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984 y en otras categorías laborales, asignándose 0,10/365 puntos día.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

b) **Puesto de trabajo:** Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel 14: 0,75 puntos.
- Nivel 16: 1,50 puntos.
- Nivel 18: 2,25 puntos.
- Nivel 20: Tres puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

c) **Adscripción del puesto de trabajo en la relación de puestos de trabajo:** Por ocupar un puesto de trabajo que en la relación de puestos de trabajo en vigor el día de finalización del plazo

de presentación de solicitudes esté adscrito al grupo C: Un punto y a los grupos C/D: 0,5 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

d) **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones propias de los grupos C o D de Administración General, organizado y/u homologado por organismo oficial de formación de funcionarios y/o Universidad de Cádiz, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento se otorgará la siguiente puntuación:

Cursos de hasta quince horas de duración: 0,10 puntos por cada curso.

Cursos de dieciséis a treinta horas de duración: 0,15 puntos por cada curso.

Cursos de treinta y una a cincuenta horas de duración: 0,20 puntos por cada curso.

Cursos de más de cincuenta horas de duración: 0,25 puntos por cada curso.

En aquellos cursos en los que en la certificación no aparezca el número de horas de duración: 0,10 puntos por cada curso.

En los casos en que se haya expedido certificado de aprovechamiento se incrementará en 0,05 puntos el valor del curso.

Por la impartición de los cursos indicados anteriormente se otorgará la puntuación indicada según la duración del curso, incrementada en un 50 por 100.

Solamente se valorarán aquellos cursos que se hayan realizado en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de este apartado será de un punto.

e) **Nivel de formación académica:** La posesión de titulación inferior, igual o superior a la exigida para el acceso al grupo C se valorará como se indica a continuación:

Titulación inferior a la exigida: No se puntuará.

Titulación igual o equivalente a la exigida (se incluye la supe- ración de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años y el curso de homologación que la Universidad ha realizado al efecto): 0,50 puntos.

Titulación superior a la exigida: Un punto.

f) **Grado consolidado:** Según el grado consolidado a la fecha de finalización de presentación de solicitudes se otorgará la siguiente puntuación:

Grado 14: Un punto.

Grado 16: 1,5 puntos.

Grado 18: Dos puntos.

La Gerencia, a la vista de los datos que obren en los expedientes de los aspirantes o, en su caso, de los alegados por los mismos, facilitará al Tribunal lista certificada de la puntuación en los distintos apartados de la fase de concurso para su valoración por el Tribunal.

En el plazo máximo de dos meses, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal publicará lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso. Transcurrido un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de reclamaciones, se publicará la lista definitiva con la puntuación total de la fase de concurso. Ambas listas serán publicadas en el Rectorado y en los distintos campus que integran la Universidad de Cádiz.

Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de cero a seis puntos cada uno de ellos, siendo necesario para superar la fase de oposición obtener un mínimo de seis puntos entre los dos ejercicios. Las respuestas erróneas no puntuarán negativamente.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en esta fase.

ANEXO II**Programa****I. Derecho Administrativo**

1. La Administración pública española. Los principios constitucionales de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento a la Ley y al Derecho.

2. Las fuentes del Derecho Administrativo. Su jerarquía. La Ley. El Reglamento. Otras funciones.

3. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

4. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad.

5. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimientos del contrato administrativo.

6. El procedimiento administrativo (1). Concepto y significación. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contenido y ámbito de aplicación. Los órganos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo.

7. El procedimiento administrativo (2). Sus fases. Iniciación. Ordenación: Tramitación, comunicación y notificación. Instrucción: Informes, propuestas de resolución y audiencia del interesado. Terminación: Modos. El silencio administrativo.

8. El procedimiento administrativo (3). La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales y clases.

II. Gestión de personal

1. La función pública en el Estado español: Principios constitucionales. La Ley 30/1984, de 2 de agosto: Órganos superiores de la función pública. Registro de personal. Programación y oferta de empleo público.

2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Especial consideración del Convenio Colectivo para el personal laboral de las Universidades andaluzas.

5. El sistema español de la Seguridad Social. Régimen general: Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones. Acción protectora: Incapacidad laboral transitoria, invalidez provisional y permanente, jubilación.

6. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El sistema de derechos pasivos.

III. Gestión financiera

1. El presupuesto: Concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación presupuestaria y control. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan créditos.

2. Gastos y pagos: Conceptos y clasificación. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público: Clases.

3. Contabilidad pública: Concepto, objeto y fines. Ingresos presupuestos, créditos presupuestarios y remanentes de crédito. Contraídos, formalización e intervenido.

IV. Gestión universitaria

1. La autonomía universitaria: Principios inspiradores y extensión de la Ley de Reforma Universitaria. Creación, régimen jurídico y estructura de las Universidades.

2. El Gobierno de las Universidades. El Consejo de Universidades. El estudio en la Universidad.

3. Desarrollo reglamentario de la Ley de Reforma Universitaria (1). El régimen del profesorado universitario. Artículos 11 y 45. Los concursos para provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

4. Desarrollo reglamentario de la Ley de Reforma Universitaria (2). El acceso y permanencia en la Universidad. Los procedimientos para el ingreso en los centros universitarios.

5. Desarrollo reglamentario de la Ley de Reforma Universitaria (3). La regulación de los estudios de tercer ciclo y doctorado.

6. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz (1). Naturaleza, fines y estructura general de la Universidad de Cádiz. Los departamentos universitarios: Constitución, competencias y órganos de gobierno. Las Facultades, Escuelas Técnicas Superiores y Escuelas Universitarias: Creación, funciones y órganos de gobierno.

7. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz (2). Los órganos colegiados de gobierno de la Universidad de Cádiz. El Consejo Social. El Claustro universitario. La Junta de Gobierno.

8. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz (3). Los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad de Cádiz. El Rector. Los Vicerrectores. El Secretario General. El Gerente.

9. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz (4). La comunidad universitaria. El personal docente e investigador. Los estudiantes. El personal de administración y servicios.

10. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz (5). La Administración Universitaria y los servicios. Servicios Universitarios. Los servicios de asistencia a la comunidad universitaria.

11. Los Estatutos de la Universidad de Cádiz (6). El régimen económico y financiero. El patrimonio. Los recursos financieros. La información provisional. La gestión presupuestaria. El control interno.

ANEXO III**Tribunal calificador**

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Miembros titulares:

Presidente: Ilustrísimo señor don José Ramón Repeto Gutiérrez, Gerente de la Universidad de Cádiz, por delegación del excelentísimo señor Rector.

Secretario: Don Manuel Moreno Urbano, funcionario de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad de Cádiz, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Vocales: Doña Teresa García-Agulló Orduña y doña Juana Álvarez Delgado, funcionarias de Carrera en representación de la Universidad de Cádiz, y doña Ana Rodríguez Alba, funcionaria de Carrera en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Miembros suplentes:

Presidente: Don Servando Rodríguez Rodríguez, Inspector Médico del Cuerpo Especial del Instituto Social de la Marina, en representación de la Universidad de Cádiz.

Secretaria: Doña Ana García Almenta, funcionaria de Carrera de la Escala Administrativa de la Universidad de Cádiz, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Vocales: Don Juan Marrero Torres y don Armando Moreno Castro, funcionarios de Carrera en representación de la Universidad de Cádiz, y doña Juana Sánchez Romero, funcionaria de carrera en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

ANEXO IV

Don, con domicilio en, y con documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En, a de de 2000.

ANEXO V
Solicitud de valoración en fase de concurso

D./Dña..... con documento nacional de identidad número participante en el proceso selectivo convocado por la Universidad de Cádiz para ingreso en la Escala Administrativa, solicita le sea expedida certificación sobre los períodos de tiempo trabajados que se indican a continuación, de acuerdo con lo establecido en las bases de convocatoria, para su valoración en la fase de concurso.

Escala/categoría	Admón./Organismo	Fecha inicio	Fecha fin

(en caso necesario, seguir al dorso)

Puesto de trabajo desempeñado:.....

Situación administrativa:

- Servicio activo
 Comisión de servicios
 Adscripción provisional

Nivel de Complemento de Destino del puesto de trabajo:.....

Grupo adscripción del puesto según RPT

- C
 C/D
 D

Grado consolidado:

Nivel de formación académica:.....

(indicar la máxima titulación que se posea)

Curso de formación (1) (denominación)	Duración en horas	Fecha de realización	Organismo convocante

(en caso necesario, seguir al dorso)

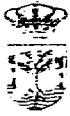
(1) Los cursos alegados deberán ser relacionados y justificados documentalmente, excepto los realizados dentro del Plan de Formación de la UCA que únicamente deberán ser relacionados.

En Cádiz, a de de 2000

**Comprobado y conforme,
EL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL**

Fdo.:

Fdo.: Armando Moreno Castro



ANEXO VI
 NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS. VEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DE LA ÚLTIMA HOJA
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ
 SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
 EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA PERSONAL FUNCIONARIO

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala	Código	2. Especialidad, área o asignatura	Cód.	3. FORMA DE ACCESO
4. Provincia de examen	5. Fecha BOE/BOJA Día Mes Año	6. Minusvalía	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

8. DNI	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre	
12. Fecha nacimiento Día Mes Año	13. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	14. Provincia de nacimiento	15. Localidad de nacimiento	
16. Teléfono con prefijo	17. Domicilio: Calle o plaza y número			18. Código postal
19. Domicilio: Municipio	20. Domicilio: Provincia	21. Domicilio: Nación		

22. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

23. DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de 19

(Firma)

Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Cádiz.

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	TR	Admón. nombram.	N. orden pruebas select.	Título exigido	Fecha nombramiento Año Mes Día	Grado
Situación administrativa	Ministerio o Comunidad Autónoma				Central/Periférica/Exterior		
Organismo autónomo	Dirección General o unidad asimilada						
Subdirección General/Dirección Provincial/Centro específico				Literal puesto de trabajo			
Código puesto de trabajo	Provincia de destino	Localidad de destino			Nivel	Datos de control	

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN INGRESADO C.C. num.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTE IMPRESO NO SERÁ VÁLIDO SIN EL SELLO DE UNICAJA

LIQUIDACIÓN

Derechos de examen

Gastos de tramitación

TOTAL

1

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

INSTRUCCIONES GENERALES

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. No escriba en los espacios sombreados o reservados. No olvide firmar el impreso.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

- 1 Cuerpo. Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria.
- 2 Especialidad, área o asignatura. Consigne, cuando proceda, el texto y el código de la convocatoria.
- 3 FORMA DE ACCESO: Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

<u>Letra</u>	<u>Forma de acceso</u>
L	Libre.
R	Promoción Interna.
P	Libre con puntuación en fase de concurso.
- 4 Provincia de examen. Consigne el texto y, en su caso, el código que figura en la convocatoria.
- 6 Minusvalía. Marcar con x.

Consigne en la LIQUIDACION el importe de los derechos de examen y número de la cuenta corriente que se indica en la convocatoria, ya que es un impreso autoliquidativo.

La presente instancia deberá entregarse en el lugar señalado en la convocatoria