

**8918** RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2001, del Ayuntamiento de Navalcarnero (Madrid), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

Según lo dispuesto en las bases generales que regirán los procesos selectivos («Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 15 de marzo de 2001), así como las bases específicas de las plazas ofertadas, por la presente se procede a la convocatoria de las siguientes plazas:

Denominación: Educador/a Social. Vacantes: Una. Régimen: Laboral. Turno: Libre. Procedimiento: Concurso-oposición. Bases específicas. «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 16 de abril de 2001.

Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Clase: Media. Denominación: Ayudante de Biblioteca. Vacantes: Una. Régimen: Funcionario. Turno: Libre. Procedimiento: Concurso-oposición. Bases específicas. «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 18 de abril de 2001.

Denominación: Oficial primera Electricista. Vacantes: Una. Régimen: Laboral. Turno: Libre. Procedimiento: Concurso-oposición. Bases específicas. «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 18 de abril de 2001.

Denominación: Oficial primera Conductor. Vacantes: Una. Régimen: Laboral. Turno: Libre. Procedimiento: Concurso-oposición. Bases específicas. «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 18 de abril de 2001.

Denominación: Peón. Vacantes: Una. Régimen: Laboral. Turno: Libre. Procedimiento: Concurso-oposición. Bases específicas. «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 18 de abril de 2001.

El plazo de presentación de instancias para esta convocatoria será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Navalcarnero, 26 de abril de 2001.—El Alcalde-Presidente, Baltasar Santos González.

## UNIVERSIDADES

**8919** RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2001, 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 de 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico 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

#### 1. Requisitos y condiciones de participación

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas clasificados en los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el anexo I, con excepción del personal perteneciente a los Cuerpos y Escalas de los sectores que se indican en el mencionado anexo.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto.

2. Los funcionarios en activo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han 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.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

#### II. Méritos

Tercera.—El presente concurso específico constará de dos fases. En la primera ellas se valorarán los méritos generales enumerados en esta misma base y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se especifican en el anexo I.

##### Fase primera:

Méritos generales.—La puntuación máxima de esta fase será de 11 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos será de cuatro puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera ningún candidato que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada, la Comisión de Valoración podrá acordar el acceso a la segunda fase de todos ellos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Fase segunda:

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

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

En las plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (2) la Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista a 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.

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 documentalente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán señalarlo expresamente en su solicitud de participación y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

### IV. Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al señor Gerente de la Universidad «Carlos III», de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la Universidad —calle Madrid, números 126-128, 28903 Getafe (Madrid), y calle

Butarque, número 15, 28911 Leganés (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.—1. La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.

Vocales:

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

Dos 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.

2. 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.

3. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

### 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 total máxima obtenida con arreglo a lo dispuesto en la base tercera.

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino en convocatoria pública. Asimismo, dichos destinos se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.—1. El concurso se resolverá en el plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicándose el destino adjudicado al funcionario y el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el 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 de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación en el citado diario oficial.

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, 30 de marzo de 2001.—El Rector, P. D, el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

## ANEXO I

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	1	LEGANES	<b>GESTION DE RECURSOS</b> <b>JEFE DE NEGOCIADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de propuestas de contratación: obras, servicios y suministros.</li> <li>• Tramitación de pagos de contratos de obras, servicios y suministros.</li> <li>• Seguimiento presupuestario de dichos contratos.</li> <li>• Elaboración y tramitación de facturas correspondientes a consumos y servicios efectuados por empresas adjudicatarias de servicios.</li> <li>• Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>• Archivo de documentación relativa a grandes obras.</li> <li>• Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 ó 2 tardes por semana.</li> </ul>	18	825.576	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de expedientes menores.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de los módulos de JUSTIFICANTES DE GASTOS, DOCUCONTA y AVANCE de la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>• Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>• Cursos de Formación: Procedimiento Administrativo, Archivo, Atención al Público, Entorno Windows, Tratamiento de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo Electrónico Embla, Internet, Powerpoint, Módulo de Docuconta del Sistema Sorolla, Módulo de Justificante de Gastos del Sistema Sorolla, Comunicación Eficaz, Equipos de mejora.</li> <li>• (1), (2)</li> </ul>
2	1	LEGANES	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>• Elaboración y tramitación de documentos contables.</li> <li>• Apoyo a la adquisición de mobiliario y equipamiento.</li> <li>• Gestión de traslados/mudanzas de mobiliario y equipamiento.</li> <li>• Actualización del inventario.</li> <li>• Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>• Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 ó 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de la aplicación informática CICLOPE.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de los módulos de JUSTIFICANTES DE GASTOS, DOCUCONTA, AVANCE y ACTIVOS FIJOS de la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>• Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>• Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.</li> <li>• (1), (2)</li> </ul>
3	1	GETAFE	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>• Elaboración y tramitación de documentos contables.</li> <li>• Apoyo a la adquisición de mobiliario y equipamiento.</li> <li>• Gestión de traslados/mudanzas de mobiliario y equipamiento.</li> <li>• Actualización del inventario.</li> <li>• Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>• Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 ó 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de la aplicación informática CICLOPE.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de los módulos de JUSTIFICANTES DE GASTOS, DOCUCONTA, AVANCE Y ACTIVOS FIJOS de la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>• Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>• Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.</li> <li>• (1), (2)</li> </ul>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
4	1	LEGANES	<p><b>GESTION ECONOMICA</b></p> <p><b>JEFE DE NEGOCIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de las aplicaciones de Gestión Económica Sic / Sorolla.</li> <li>Revisión y tramitación de documentos contables.</li> <li>Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico.</li> <li>Contabilización y control de documentos en Sorolla y en Sic.</li> <li>Justificación de subvenciones.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	759.984	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en el manejo de los programas informáticos SIC / SOROLLA.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contenido económico.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación automatizada de documentos contables.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación de subvenciones.</li> <li>Domnio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: SIC-2, SOROLLA, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de Textos Word, Base de Datos Access, Hoja de Cálculo Excel, Correo Electrónico Embla, Internet.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
5	1	LEGANES	<p><b>PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS</b></p> <p><b>JEFE DE NEGOCIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo a la gestión del Plan de Calidad de la Universidad.</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos, económicos y procedimientos normalizados.</li> <li>Atención a los Comités Externos del PNECU.</li> <li>Funciones de archivo, información y atención al público.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	759.984	A3/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa.</li> <li>Experiencia acreditada en registro y mantenimiento de archivos administrativos.</li> <li>Conocimientos de gestión presupuestaria.</li> <li>Domnio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
6	1	GETAFE	<p><b>RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b></p> <p><b>JEFE DE NEGOCIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación, ordenación y descripción de documentos.</li> <li>Control de transferencias de documentos y relaciones generales del Archivo con las unidades productoras.</li> <li>Gestión de la aplicación informática de Archivo.</li> <li>Gestión de proyectos archivísticos y de organización general.</li> <li>Gestión del fondo audiovisual.</li> <li>Gestión general del fondo institucional y de los fondos no institucionales.</li> <li>Elaboración de expedientes para la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.</li> <li>Manejo de bases de datos, procesadores de textos, hojas de cálculo, intranet, internet y correo electrónico.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	18	825.576	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria.</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de archivos administrativos universitarios.</li> <li>Experiencia acreditada en la elaboración de expedientes de Expurgo.</li> <li>Experiencia acreditada en información y atención al público.</li> <li>Domnio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: Técnicas de Archivo, Procedimiento Administrativo, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Correo Electrónico Embla, Base de Datos Access, Otros cursos de incidencia documental.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
7	1	GETAFE	<p><b>SERVICIOS INFORMÁTICOS</b></p> <p><b>TECNICO DE SISTEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión en lenguajes de cuarta generación (4GL).</li> <li>▪ Administración, instalación y mantenimiento de aplicaciones externas.</li> <li>▪ Administración del gestor de base de datos de alumnos (INGRES).</li> <li>▪ Administración de otras bases de datos de procesos de gestión de alumnos.</li> <li>▪ Apoyo y soporte en día a día a usuarios de aplicaciones y bases de datos.</li> <li>▪ Formación a los Becarios de gestión.</li> <li>▪ Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>▪ Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	24	1.208.700	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en soporte a Centros de Atención a usuarios.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en diagramación de procesos.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión en lenguajes de cuarta generación (4GL).</li> <li>▪ Experiencia acreditada en desarrollo de aplicaciones en Visual Basic, Unix, Redes y Comunicaciones.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en administración de sistemas en SQL server.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en administración, instalación y mantenimiento de aplicaciones externas.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en administración del gestor de base de datos de alumnos (INGRES).</li> <li>▪ Experiencia acreditada en formación de becarios.</li> <li>▪ Conocimiento de Idioma Inglés.</li> <li>▪ Cursos de Formación: Formación de formadores, Ingres 4GL, UNIX, Visual Basic, Bases de datos avanzadas, Servicios Internet, Trabajo en equipo, SQL server 6.5, programación en JAVA, Administración de Oracle.</li> <li>▪ (1), (2)</li> </ul>
8	1	GETAFE	<p><b>TECNICO DE SISTEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación del grupo de Sistemas NT de Getafe.</li> <li>▪ Administración y mantenimiento de Servidores NT.</li> <li>▪ Labores de instalación y mantenimiento de Servidores www (Microsoft Internet Information Server).</li> <li>▪ Diseño, administración y mantenimiento de sistemas de instalación automática de software, control remoto de equipos e inventario hardware y software.</li> <li>▪ Instalación, administración y mantenimiento de gestores de Bases de Datos (Microsoft SQL Server).</li> <li>▪ Mantenimiento e instalación del sistema centralizado de distribución de Antivirus.</li> <li>▪ Mantenimiento y configuración de aplicaciones de Fax en Red.</li> <li>▪ Mantenimiento de la infraestructura de aplicaciones de gestión económica, listin electrónico y control horario.</li> <li>▪ Colaboración en resolución de incidencias en sistemas Help-Desk.</li> <li>▪ Implantación de Sistemas de Seguridad en el entorno Windows NT.</li> <li>▪ Resolución técnica de incidencias informáticas (Dominios NT).</li> <li>▪ Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	24	1.208.700	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en administración y mantenimiento de servidores NT.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en instalación y mantenimiento de software y hardware.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en instalación y mantenimiento de gestores de Bases de datos (Microsoft SQL Server).</li> <li>▪ Experiencia acreditada en mantenimiento de aplicaciones relacionadas con gestión económica, listin electrónico y control horario.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en resolución de incidencias y seguridad en entornos NT y sistemas Help-Desk.</li> <li>▪ Experiencia acreditada en mantenimiento y configuración de aplicaciones de Fax en Red.</li> <li>▪ Cursos de formación: Windows NT server 4.0, Ingres 4GL, UNIX, Delphi, Visual Basic, Bases de datos avanzadas, Servicios Internet, Trabajo en equipo, SQL server 7.0, Lenguaje C, Administrador de ABSYS, Administración de Oracle.</li> <li>▪ (1), (2)</li> </ul>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
9	1	GETAFE	<b>SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL Y ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS (SIJA)</b> <b>JEFE DE NEGOCIADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de actividades culturales y deportivas.</li> <li>Elaboración de documentos contables (compras, anticipos, dietas conferencias).</li> <li>Tramitación de convocatorias y gestión de incidencias de becas propias.</li> <li>Gestión de la logística de recursos específicos para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas específicas de actividades culturales y deportivas.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de actividades culturales y deportivas en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en elaboración de documentos contables.</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de la logística de recursos específicos para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.</li> <li>Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas específicas de actividades culturales y deportivas.</li> <li>Conocimientos básicos de idioma inglés.</li> <li>Dominio de informática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: Procedimiento administrativo, Atención al público, Tratamiento de textos Word, Presentaciones, Gráficos, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
10	1	GETAFE	<b>JEFE DE NEGOCIADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos y económicos.</li> <li>Tareas básicas de documentalista: selección, tratamiento y búsqueda de información. Organización de direcciones informáticas, Codificación y clasificación de documentos.</li> <li>Elaboración de materiales de información (fax, correo, telefónica, correo electrónico). Difusión interna y externa de información.</li> <li>Apoyo administrativo en general a la Unidad.</li> <li>Información y atención al público.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa.</li> <li>Experiencia acreditada en registro y mantenimiento de archivos administrativos universitarios.</li> <li>Experiencia acreditada en información y atención al público.</li> <li>Dominio de informática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Curso de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de Archivo, Información y atención a usuarios, Atención al Público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
11	1	GETAFE	<b>BIBLIOTECA</b> <b>JEFE DE SECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y desarrollo de la gestión de la colección.</li> <li>Relación con Departamentos y el P.D.I.</li> <li>Evaluación de la Colección.</li> <li>Relación con el mundo editorial.</li> <li>Conocimientos de gestión presupuestaria.</li> <li>Gestión de contratos de suministro y servicios.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	25	1.317.900	A3/A4	A/B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en coordinar grupos de trabajo.</li> <li>Experiencia acreditada en fuentes de información bibliográfica.</li> <li>Conocimientos y uso del programa de gestión Unicom.</li> <li>Experiencia demostrada en evaluación de colecciones.</li> <li>Experiencia acreditada en relación con proveedores y en gestión de adquisiciones.</li> <li>Cursos de formación: Trabajo en equipo, Internet, Revistas electrónicas, Dirección por objetivos, Servicios y costes, Hojas de cálculo, correo electrónico.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
12	1	COLMENAREJO	<b>JEFE DE SECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la Biblioteca de Colmenarejo.</li> <li>Planificación, coordinación y evaluación de servicios.</li> <li>Coordinación con Departamentos.</li> <li>Gestión presupuestaria.</li> <li>Atención a usuarios internos y externos.</li> <li>Formación de usuarios.</li> <li>Formación y coordinación de becarios.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	24	1.208.700	A3/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en información y de equipos.</li> <li>Experiencia acreditada en planificación, información y evaluación de servicios.</li> <li>Experiencia en fuentes de información.</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de calidad.</li> <li>Experiencia en Dirección por objetivos.</li> <li>Experiencia en información de usuarios.</li> <li>Cursos de formación: Información a usuarios, Internet, Html, Información electrónica, Calidad, Dirección por objetivos, Trabajo en equipo, Fuentes de información jurídica y económica.</li> <li>Cursos de informática: Word, Correo Electrónico, Internet, Html, Access, Excel.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECÍFICOS
13	1	LEGANES	<p>TECNICO DE GESTION DE BIBLIOTECA Grupo PIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas relativas a Proceso Técnico e Información Bibliográfica especializada.</li> <li>Selección, adquisición, catalogación e indización.</li> <li>Coordinación de Autoridades.</li> <li>Información especializada en las áreas de Ciencia y Tecnología.</li> <li>Habilitación de recursos de información tanto impresos como electrónicos.</li> <li>Atención a usuarios.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	22	1.028.280	A3/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en uso de programas integrados de gestión automatizada, preferentemente Unicorn.</li> <li>Experiencia acreditada en servicios al público</li> <li>Experiencia acreditada en gestión de equipos</li> <li>Experiencia en acceso a recursos de información propios y externos, bajo cualquier formato impreso y electrónico.</li> <li>Cursos de formación: Referencia e información (ciencia y Tecnología), Atención al público, Calidad en servicios, Revistas electrónicas.</li> <li>Cursos de Ofimática: Word, Correo electrónico, Internet, Html.</li> <li>(1), (2).</li> </ul>
14	1	LEGANES	<p>TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA Grupo de Atención a Usuarios (AU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del préstamo.</li> <li>Gestión de la BD de lectores.</li> <li>Reclamaciones y reservas.</li> <li>Información general.</li> <li>Atención a usuarios internos y externos.</li> <li>Formación y coordinación de becarios.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario</li> <li>Experiencia acreditada en programa ABSYS.</li> <li>Módulo de préstamo.</li> <li>Experiencia acreditada en uso de OPAC.</li> <li>Experiencia acreditada en coordinar grupos de trabajo.</li> <li>Experiencia acreditada en trato con clientes</li> <li>Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: Atención a usuarios, Calidad, Publicaciones electrónicas, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
15	1	GETAFE	<p>TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA Grupo de Atención a Usuarios (AU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a usuarios en Publicaciones periódicas.</li> <li>Apoyo en gestión de la colección.</li> <li>Evaluación, recuentos, estadísticas de uso.</li> <li>Registro de Publicaciones periódicas.</li> <li>Información de recursos internos y externos.</li> <li>Resolución de incidencias con proveedores.</li> <li>Formación y coordinación de becarios.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en manejo formato MARC.</li> <li>Experiencia acreditada en Programa ABSYS</li> <li>Conocimiento del mundo editorial.</li> <li>Experiencia acreditada en coordinar grupo de trabajo</li> <li>Experiencia acreditada en obtención de documentos</li> <li>Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: Atención a usuarios, Trabajo en grupo, Calidad, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla, Internet, Publicaciones electrónicas.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
16	1	LEGANES	<p>TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA Grupo de Recursos de Información (GRI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en gestión para la obtención de documentos.</li> <li>Gestión de peticiones internas y externas.</li> <li>Localización de documentación interna y externa.</li> <li>Atención a usuarios internos y externos.</li> <li>Utilización del programa SOD.</li> <li>Formación y coordinación de becarios.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de tarde con jornada partida 1 o 2 mañanas por semana.</li> </ul>	14	671.112	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en el programa SOD.</li> <li>Experiencia acreditada en Programa ABSYS</li> <li>Experiencia en formato MARC.</li> <li>Experiencia acreditada en el trato con clientes.</li> <li>Experiencia en coordinar grupos de trabajo.</li> <li>Nivel medio del idioma inglés (oral y escrito)</li> <li>Nivel alto del idioma francés (oral y escrito)</li> <li>Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>Cursos de formación: Programa Unicorn-Atención a usuarios, Análisis documental, fuentes de información, Catalogación, Clasificación, Internet, Curso de Html, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Bases de datos Knosys, Brs Search, Access.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>



PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (1)	ADSC. GR.	CUERPO (*)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
17	1	GETAFE	<p><b>CENTRO DE AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS (CEAES)</b></p> <p><b>JEFE DE NEGOCIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de tareas administrativas y de gestión del Centro de Ampliación de Estudios, colaborando especialmente en el desarrollo informático del mismo.</li> <li>Desarrollo de la publicidad de los cursos de post-grado y de tercer ciclo.</li> <li>Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo, páginas web, internet</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de tarde con jornada partida 1 ó 2 mañanas por semana.</li> </ul>	18	825.576	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa en post-grado.</li> <li>Experiencia acreditada en el desarrollo de la publicidad de cursos de post-grado y de tercer ciclo universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en el manejo y diseño de bases de datos, hojas de cálculo y páginas web.</li> <li>Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos, Correo electrónico e Internet.</li> <li>Cursos de formación: Procedimiento administrativo, Gestión presupuestaria, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Diseño de páginas html, Internet, Correo electrónico.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
18	1	LEGANES	<p><b>ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS DE LEGANES</b></p> <p><b>JEFE DE SECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de los procesos de gestión académica de la Unidad</li> <li>Coordinación y gestión de la información y atención a alumnos.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows y las propias de gestión de expedientes de alumnos.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	25	1.317.900	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario</li> <li>Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria</li> <li>Experiencia acreditada en coordinación de equipos</li> <li>Experiencia acreditada en procesos de gestión de alumnos, información y atención.</li> <li>Dominio de ofimática a nivel usuario</li> <li>Cursos de formación: Gestión de Calidad, Gestión del tiempo, Dirección de equipos, Edición de Páginas WEB HTML.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>
19	1	COLMENAREJO	<p><b>ADMINISTRACIÓN CAMPUS COLMENAREJO</b></p> <p><b>JEFE DE SECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de procesos de gestión académica universitaria.</li> <li>Coordinación de la información a alumnos.</li> <li>Gestión de procesos económicos propios de la unidad: tasas de matrícula, devolución de tasas, etc.</li> <li>Manejo de aplicaciones en el entorno windows: word, Access, Excel.</li> <li>Manejo de aplicaciones de gestión académica: Sigma, Sorolla, Gein.</li> <li>Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	24	1.208.700	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>Experiencia acreditada en procesos de gestión académica universitaria.</li> <li>Conocimiento de técnicas de información y atención.</li> <li>Conocimiento de funcionamiento de grupos de mejora y calidad en la gestión universitaria.</li> <li>Experiencia acreditada en coordinación de equipos</li> <li>Experiencia acreditada en grupos de mejora y calidad en la gestión universitaria.</li> <li>Experiencia acreditada en el manejo de aplicaciones del entorno Windows: Word, Excel.</li> <li>Experiencia acreditada en el manejo de Sigma, Sorolla, Gein.</li> <li>Cursos de formación: Formación en grupos de mejora, Equipos de trabajo, Programa de comportamiento organizacional, Power-point, Hoja de cálculo Excel.</li> <li>(1), (2)</li> </ul>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (1)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
20	1	GETAFE	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p><b>PUESTO BASE (ADSCRITO A OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo, gestión administrativa y financiera de los programas internacionales (Tempus, Alfa, Leonardo, Redes Temáticas).</li> <li>• Apoyo en tareas administrativas vinculadas a la movilidad generada por los programas internacionales.</li> <li>• Apoyo a la preparación y difusión de la documentación informativa de la Universidad y a los contactos con universidades extranjeras.</li> <li>• Utilización de procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo y programas de gestión (Sorolla, Gein).</li> <li>• Dominio de idiomas.</li> <li>• Jornada de 35 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	18	825.576	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en puestos de gestión de programas internacionales.</li> <li>• Experiencia acreditada en trabajo en organismos internacionales.</li> <li>• Dominio de los idiomas inglés y francés hablado y escrito y conocimiento de otros idiomas.</li> <li>• Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Bases de Datos, Internet, Correo electrónico, Sorolla y Gein.</li> <li>• Cursos de Formación: Procedimiento Administrativo, Archivo, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico, Internet.</li> <li>• (1), (2)</li> </ul>
21	1	GETAFE	<p><b>PUESTO BASE (ADSCRITO A GESTIÓN DE RECURSOS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de propuestas de contratación: obras, servicios y suministros.</li> <li>• Tramitación de pagos de contratos de obras, servicios y suministros.</li> <li>• Seguimiento presupuestario de dichos contratos.</li> <li>• Elaboración y tramitación de facturas correspondientes a consumos y servicios efectuados por empresas adjudicatarias de servicios.</li> <li>• Archivo de documentación relativa a grandes obras.</li> <li>• Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>• Jornada de 35 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	18	825.576	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>• Experiencia acreditada en tramitación de expedientes menores.</li> <li>• Experiencia acreditada en manejo de los módulos de JUSTIFICANTES DE GASTOS, DOCUCONTA y AVANCE de la aplicación informática SOROLLA.</li> <li>• Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>• Cursos de Formación: Procedimiento Administrativo, Archivo, Atención al Público, Entorno Windows, Tratamiento de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo Electrónico Embia, Internet, Powerpoint, Módulo de Docuconta del Sistema Sorolla, Comunicación Eficaz, Equipos de mejora.</li> <li>• (1), (2)</li> </ul>
22	1	GETAFE	<p><b>PUESTO BASE (ADSCRITO A ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE GETAFE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de bases de datos de gestión académica.</li> <li>• Tramitación de expedientes académicos de alumnos.</li> <li>• Procesos de matriculación.</li> <li>• Información y atención al alumno.</li> <li>• Utilización de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>• Jornada de 35 horas/semana en horario de mañana con jornada partida 1 o 2 tardes por semana.</li> </ul>	16	775.188	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario.</li> <li>• Experiencia acreditada en tramitación administrativa de los expedientes académicos de alumnos, actas y procesos de matriculación.</li> <li>• Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos de gestión académica (SIGMA)</li> <li>• Experiencia acreditada en información y atención al alumno.</li> <li>• Dominio de ofimática a nivel de usuario y, en particular: Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos.</li> <li>• Cursos de formación: Atención al público, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embia, Internet.</li> <li>• (1), (2)</li> </ul>

(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.

(\*\*) 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.

(1) Las personas interesadas deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional.

(2) Podrá realizarse entrevista personal.

## ANEXO II

## CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.

Cargo

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Número de Registro de Personal	DNI	Cuerpo o Escala		Grupo	
Fecha Nombramiento en Cuerpo/Escala			Fecha Toma Posesión en Cuerpo/Escala		
Administración a la que pertenece (1)			Titulaciones académicas (2)		

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

	Servicio activo
	Servicios especiales
	Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado:
	Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo suspensión:
	Excedencia voluntaria art. 29.3 ap ..... Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:
	Excedencia art. 29.4. 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		b) Comisión de Servicios en:	
Denominación del puesto	Nivel	Denominación del puesto	Nivel
Localidad	Fecha toma de posesión	Localidad	Fecha toma de posesión

## 4. MERITOS (6)

## 4.1.

Grado personal		Fecha consolidación (7)	
----------------	--	-------------------------	--

## 4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo	
				F.inicio	F.fin

## 4.3. Cursos superados en Centros oficiales de funcionarios relacionados con el puesto solicitado, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro oficial

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

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

Certificación que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por la Universidad Carlos III de Madrid de fecha \_\_\_\_\_ (Boletín Oficial del Estado \_\_\_\_\_)

Observaciones: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9):

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

C. Administración del Estado. A. Autonómica. L. Local. S. Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente: en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a.).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional previstos en el Real Decreto 364/1995, del 10 de Marzo (BOE del 10 de Abril).

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

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Carlos III de Madrid, convocado por Resolución de \_\_\_\_\_ ("Boletín Oficial del Estado" \_\_\_\_\_).

Número de Registro de Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

## DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo Apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición de otro funcionario			Teléfono (con prefijo)		
Año	Mes	Día	SI					
			NO					
Domicilio, calle/plaza			Código Postal		Localidad		Provincia	

## SITUACION Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual		
Activo	Servicio en Comunidades Autónomas	Otras .....

Destino actual del funcionario/a. El servicio activo lo ocupa:

1. En propiedad			2. Con carácter provisional		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad			
3. En Comisión de Servicios					
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad			

## DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Número de puesto	Denominación	Grupo	Nivel	Complemento Especifico	Localidad

(fecha y firma)