

17920 RESOLUCIÓN de 11 de junio de 1998, del Ayuntamiento de Piélagos (Cantabria), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1998.

Provincia: Cantabria.
 Corporación: Piélagos.
 Número de código territorial: 39052.
 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1998, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 9 de junio de 1998.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Número de vacantes: Siete. Denominación: Auxiliar.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Guardia de la Policía Local.

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios. Denominación del puesto: Operario de Cometidos Múltiples en Poli-deportivo. Número de vacantes: Una.

Piélagos, 11 de junio de 1998.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

17921 RESOLUCIÓN de 2 de julio de 1998, del Consejo Comarcal del Alto Penedés (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral.

En el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 2663, de 18 de junio de 1998, se publican las bases que regirán el concurso libre para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Sociales y Sanidad, vacante en la plantilla de personal laboral de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» y estarán expuestos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Vilafranca del Penedés, 2 de julio de 1998.—El Presidente, Raimon Gusi Amigó.

17922 RESOLUCIÓN de 2 de julio de 1998, del Consejo Comarcal del Alto Penedés (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral.

En el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 2663, de 18 de junio de 1998, se publican las bases que regirán el concurso libre para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Comunitarios, vacante en la plantilla de personal laboral de la Corporación.

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

Los anuncios sucesivos relativos a esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» y estarán expuestos en el tablón de anuncios de la Corporación.

Vilafranca del Penedés, 2 de julio de 1998.—El Presidente, Raimon Gusi Amigó.

UNIVERSIDADES

17923 RESOLUCIÓN de 5 de junio de 1998, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de Subdirector del Área Técnica de la Biblioteca Universitaria del Campus de Ciudad Real.

Vacante puesto de trabajo en la Universidad de Castilla-La Mancha, dotado presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico de méritos,

Esta Universidad de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de agosto, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión del puesto que se relaciona en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Participantes

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera adscritos a la Universidad de Castilla-La Mancha que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas de Bibliotecas y Archivos, clasificadas en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos del grupo, Cuerpo o Escala que se indican para el puesto en el anexo 1, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Segunda.—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con arreglo a las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en esta situación para poder participar en el concurso.

b) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

Valoración de méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará en dos fases.

La puntuación máxima será de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de dos puntos para acceder a la segunda fase del concurso, con arreglo al baremo que figura a continuación, previa adaptación a la puntuación máxima establecida.

Primera fase:

A) Grado personal consolidado (máximo doce puntos):

Por tener grado superior al nivel del puesto solicitado: Doce puntos.

Por tener grado igual al nivel del puesto solicitado: Diez puntos.

Por tener grado inferior al nivel del puesto solicitado en uno o dos niveles: Ocho puntos.

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

El grado consolidado será al final del plazo de presentación de solicitudes. Si no existiese grado consolidado, no se puntuará este apartado.

B) Valoración del trabajo desarrollado (máximo cuarenta puntos).

B.1 Por el nivel del puesto desarrollado (máximo diez puntos):

Por el desempeño de un puesto de nivel superior o igual: Hasta diez puntos, 0,18 puntos/mes.

Por el desempeño de un puesto inferior en uno o dos niveles: Hasta siete puntos, 0,14 puntos/mes.

Por el desempeño de un puesto inferior en tres o más niveles: Hasta cuatro puntos, 0,10 puntos/mes.

En comisiones de servicio será valorado el nivel de la plaza desde la que se accede a dicha comisión.

B.2 Experiencia como funcionario de la Universidad de Castilla-La Mancha en igual área de trabajo (máximo treinta puntos): Tres puntos por cada seis meses de servicios efectivos.

B.3 Experiencia como funcionario de la Universidad de Castilla-La Mancha en similar área de trabajo (máximo quince puntos): 1,5 puntos por cada seis meses de servicios efectivos.

C) Cursos de formación (máximo trece puntos): Se valorarán los cursos impartidos por universidades y centros oficiales para formación de funcionarios relacionados con las materias que aparecen determinadas en la convocatoria en el apartado referido a la formación específica para el desempeño de los puestos.

La valoración se efectuará conforme a la siguiente escala:

	Por asistencia — Puntos	Por impartir/ superar curso — Puntos
Inferior a diez horas	—	1
Curso de diez-veinte horas	1	2
Curso de veintiuna-cuarenta horas	2	4
Curso de cuarenta y una a ochenta horas	3	6
Curso de más de ochenta horas	4	8

D) Antigüedad en la Administración Pública del Estado (máximo 20 puntos):

D.1 Por servicios prestados en universidades (máximo veinte puntos): 1,2 puntos por año completo; 0,1 puntos por mes completo.

D.2 Por servicios reconocidos en otras Administraciones Públicas (máximo diez puntos): 0,6 puntos por año completo; 0,05 puntos por mes completo.

Méritos específicos

Segunda fase: Consistirá en la valoración de una memoria elaborada por el candidato sobre las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios necesarios, a su juicio, para su desempeño, con base en la descripción contenida en la convocatoria, y entrevista sobre el contenido de la misma.

La puntuación máxima de esta parte será de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para poder optar a la adjudicación del puesto.

La memoria constará de un máximo de cuatro folios, mecanografiados a doble espacio, con arreglo al siguiente esquema:

- Introducción.
- Descripción y competencias del puesto.
- Requisitos para su desempeño.
- Condiciones y medios necesarios.
- Plan de organización y trabajo.
- Conclusiones.

Acreditación de méritos

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en la primera fase de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Resolución, y deberán ser expedidos por la Gerencia de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia la segunda fase de la base tercera serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificaciones o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la comisión de valoración podrá recabar de los interesados las

aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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

Presentación de solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, se presentarán en el Registro General de la Universidad de Castilla-La Mancha, sito en el Recorrido, calle Altagracia, 50, 13071 Ciudad Real, en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o 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 en concreto.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II, citado en el apartado 2 de la base cuarta, y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Comisión de valoración

Sexta.—Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

Tribunal titular:

Presidente: Don José Luis González Quejigo, Gerente de la Universidad.

Vocales: Don Francisco Alia Miranda, Director de la Biblioteca Universitaria; doña Marta Navascues Palacios, Directora de la Biblioteca Universitaria del Campus de Toledo, en representación de la Universidad, y don Antonio Galán Gall, en representación de la Junta de Personal.

Secretaria: Doña María Cruz Chaves Guzmán, Directora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Antonia Quintanilla Fernández, Vicegerente del Área Administrativa y General de Recursos Humanos.

Vocales: Doña Paloma Alfaro Torres, Directora de la Biblioteca Universitaria del Campus de Cuenca; doña María Luisa Rincón Atienza, Subdirectora de la Biblioteca Universitaria del Campus de Ciudad Real, en representación de la Universidad, y don Ángel Aguilar Bañón, en representación de la Junta de Personal.

Secretaria: Doña Isabel María Herrera Morejudo, Subdirectora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dada por la puntuación obtenida en las dos fases del concurso, siempre que hayan superado el mínimo establecido en cada una de ellas.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

3. De persistir el empate, se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen numerados en la base tercera.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando exista concursante que, habiéndolos solicitado, haya obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en la base tercera.

Plazo de resolución

Octava.—El presente concurso se resolverá por resolución del Rector de la Universidad en un plazo no superior a dos meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Adjudicación de destinos

Novena.—1. El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. No se tramitarán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los demás departamentos afectados en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Toma de posesión

Décima.—1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión del destino 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuviera la vacante, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

2. El excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Castilla-La Mancha podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente, por causas justificadas, esta Universidad de Castilla-La Mancha acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Undécima.—La presente convocatoria, además de por sus propias bases, se regirá, con carácter supletorio en cuanto le sea de aplicación, por el artículo 20.1.b) de la referida ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ciudad Real, 5 de junio de 1998.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

ANEXO I

Puesto de trabajo: Cr3 Servicio Bibliotecas y Archivos. CR300 Biblioteca Universitaria.—CR30012 Subdirector Área Técnica. Número de puesto: 1. Localidad: Ciudad Real. Nivel CD: 23. Complemento específico anual: 656.242 pesetas. FP: C. RJ: Dos tardes. Adscripción: AD, A4; GR, B; CPO, b/a. Titulación: Diplomado universitario. Formación específica: Organización institucional universitaria, técnicas de organización, normativa universitaria, legislación y procedimientos del área funcional, gestión económica y administrativa, procesador de textos y hoja de cálculo, documentación, archivo y biblioteconomía, conocimiento de los programas informáticos de gestión del área funcional, bases de datos y gráficos, conocimiento de idiomas.

A4: Personal funcionario adscrito a la Universidad de Castilla-La Mancha.



ANEXO II

MINISTERIO :

D./D.ª:
 Cargo:
 CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES.

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CC. AA. (Fecha de traslado
- Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión:
- Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo:
- Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo: Fecha de cese en servicio activo (3):
- Otras situaciones:

3. DESTINO.

3.1 Destino definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, organismo, Delegación o Dirección periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 Destino provisional (5)

- a) Comisión de servicio en (6): Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del reglamento de Provisión de Puestos:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7).

4.1 Grado personal: Fecha consolidación (8):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C. D.	Tiempo (años, meses, días)
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
.....

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....

Total años de servicios (10):

4.5 Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:

Años	Meses	Días
.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha («BOE»)
 (Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece, el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado
A = Autonómica
L = Local
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («BOE» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro, o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

