

11886 RESOLUCIÓN de 30 de abril de 1999, 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 Servicio, 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

I. Requisitos y condiciones de participación

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

Segunda.—1. 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 la 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 de 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 o los que está adscrita la plaza solicitada: 0,30 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En las plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (2), los aspirantes deberán presentar una Memoria que consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con base en la descripción contenida en el anexo I.

Respecto de las plazas para las que exige la aportación de Memoria, la Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista con los candidatos y podrá recabar de los mismos las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la valoración de los méritos alegados y su adecuación a las características del puesto de trabajo.

Para el resto de las plazas convocadas podrá también realizarse entrevista con los candidatos, a los efectos antes indicados, si la Comisión de Valoración lo estimase oportuno.

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de seis puntos.

III. Documentación a presentar por los aspirantes

Cuarta.—1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en los apartados A), B), C) y D) de la base tercera deberán ser acreditados mediante certificado ajustado al modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por la unidad competente en cada caso en materia de personal o mediante certificación del Registro Central de Personal.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado C) de la base tercera, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, podrán acreditarse también mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los centros mencionados o su inscripción en el Registro Central de Personal.

3. Los méritos específicos que puedan alegarse en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes

mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

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

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que 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 acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos específicos correspondientes a la fase segunda y sucesivamente a la puntuación obtenida en la fase primera, méritos generales, por este orden: Trabajo desarrollado, grado personal consolidado, cursos de formación y antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, 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 abril de 1999.—El Rector, P. D., el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

15. BECAS, AYUDAS Y PREMIOS RECIBIDOS
(con posterioridad a la licenciatura)

--

17. OTROS MÉRITOS DOCENTES O DE INVESTIGACIÓN

--

18. OTROS MÉRITOS

--

16. ACTIVIDAD EN EMPRESAS Y PROFESIÓN LIBRE

--

19. DILIGENCIA DE REFRENDO DE CURRÍCULUM

El abajo firmante don
Número de Registro de Personal
y
(indíquese el Cuerpo a que pertenece)

se responsabiliza de la veracidad de los datos contenidos en el presente currículum
comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales que le sean requere-
ridas.

..... a de de 199 ..

Fdo.:

ANEXO I

PUERTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECÍFICOS
1	1	GETAFE	<p>GESTION DE RECURSOS</p> <p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes de contratación. • Elaboración y tramitación de documentos contables. • Seguimiento administrativo y contable de contratos de mantenimiento, servicios y obras menores. • Gestión de Pólizas de seguros. Gestión de fianzas. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en manejo aplicaciones informáticas universitarias de contratación. • Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas universitarias de contabilidad • Experiencia acreditada en elaboración y tramitación de documentos contables • Experiencia acreditada en puestos de similar contenido • Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. • 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. <p>(1)</p>
2	1	GETAFE	<p>GESTION ECONOMICA</p> <p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. • Tramitación de documentos contables, tramitación y control de pagos menores a través de "Caja Fija" y "a justificar". • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos universitarios de contenido económico. • Experiencia en tramitación y control de pagos menores. • Experiencia en programas informáticos de contabilidad pública. • Experiencia acreditada en manejo Sorolla. • Experiencia en utilización de hojas de cálculo. • Cursos de formación: Entorno Windows, Bases de datos, Hojas de Cálculo, Tratamiento de Textos, Sorolla. <p>(1)</p>
3	1	GETAFE	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la gestión económica y presupuestaria de la nómina del personal docente de la Universidad. • Apoyo a la gestión de seguros sociales: tramitación de altas y bajas en Seguridad Social. • Tramitación de la nómina del personal docente. • Elaboración de documentos contables. • Utilización de aplicación informática de gestión integrada de Recursos Humanos y nómina • Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en gestión de nóminas y seguros sociales. • Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (elaboración y tramitación de documentos contables de nómina, de expedientes de gastos relativos a anticipos). • Experiencia acreditada en utilización de aplicaciones informáticas universitarias de gestión de nóminas y seguros sociales. • Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla. • 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. <p>(1)</p>

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	BIBLIOTECA RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la información general y de su difusión • Coordinación de la atención a usuarios: sugerencias, reclamaciones, etc • Coordinación del acceso a los recursos de información: ordenación de fondos, disponibilidad, etc • Coordinación del servicio de préstamo: reclamaciones, alias, bajas, etc. • Supervisión de equipamiento informático y de su operatividad • Coordinación de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas de centro • Coordinación de la formación de usuarios • Evaluación del servicio • Jornada de 35h/semana con jornada partida un día por semana en turno de mañana. 	24	948.696	A1/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en coordinación y evaluación de servicios • Experiencia acreditada en Servicios al público. • Experiencia acreditada en uso de programas integrados de gestión automatizada • Experiencia acreditada en coordinación de equipos de formación de usuarios • Cursos: Referencia e información, Atención al público, Calidad en Servicios, Dirección por objetivos, Marketing de servicios en bibliotecas, Ofimática: Excel, Word, Power Point, HTML • Idiomas • (1) • (2)
5	1	GETAFE	RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la información general y de su difusión • Coordinación de la atención a usuarios: sugerencias, reclamaciones, etc • Coordinación del acceso a los recursos de información: ordenación de fondos, disponibilidad, etc • Coordinación del servicio de préstamo: reclamaciones, alias, bajas, etc. • Supervisión de equipamiento informático y de su operatividad • Coordinación de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas de centro • Coordinación de la formación de usuarios • Evaluación del servicio • Jornada de 35h/semana con jornada partida un día por semana en turno de mañana 	24	948.696	A1/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> • Pertenecer al Cuerpo o Escala de Gestión de Archivos y Bibliotecas • Experiencia acreditada en coordinación y evaluación de servicios • Experiencia acreditada en Servicios al público. • Experiencia acreditada en uso de programas integrados de gestión automatizada • Experiencia acreditada en coordinación de equipos de formación de usuarios • Experiencia acreditada en programación e impartición de cursos • Cursos: Referencia e información, Atención al público, Calidad en Servicios, Dirección por objetivos, Marketing de servicios en bibliotecas, Ofimática: Excel, Word, Power Point, HTML • Idiomas • (1) • (2)
6	1	GETAFE	RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la información general y de su difusión • Coordinación de la atención a usuarios: sugerencias, reclamaciones, etc • Coordinación del acceso a los recursos de información: ordenación de fondos, disponibilidad, etc • Coordinación del servicio de préstamo: reclamaciones, alias, bajas, etc. • Supervisión de equipamiento informático y de su operatividad • Coordinación de Préstamo Interbibliotecario en las bibliotecas de centro • Coordinación de la formación de usuarios • Evaluación del servicio • Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana en turno de mañana. 	24	948.696	A1/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en coordinación y evaluación de servicios • Experiencia acreditada en Servicios al público. • Experiencia acreditada en uso de programas integrados de gestión automatizada • Experiencia acreditada en coordinación de equipos de formación de usuarios • Experiencia acreditada en programación e impartición de cursos • Cursos: Referencia e información, Atención al público, Calidad en Servicios, Dirección por objetivos, Marketing de servicios en bibliotecas, Ofimática: Excel, Word, Power Point, HTML • Idiomas • (1) • (2)

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	LEGANES	<p>TECNICO AUXILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Atención a Usuarios (AU). • Atención a usuarios en Publicaciones Periódicas. • Apoyo en Gestión de la Colección: "Evaluación, recuentos, estadísticas de uso", "Registro de Publicaciones Periódicas". • Información de recursos internos y externos. • Atención a usuarios internos y externos. • Formación y coordinación de becarios. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	18	738.264	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en acceso a BD cd-rom y on-line. • Experiencia acreditada en formato MARC. • Experiencia acreditada en programa ABSYS. • Experiencia acreditada en trato con usuarios. • Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. • Cursos de Formación: Atención a usuarios, Entorno Windows, Información Multimedia, Internet, Publicaciones electrónicas, Inglés para documentalistas. <p>(1)</p>
8	1	LEGANES	<p>TECNICO AUXILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Recursos de Información (GRI). • Apoyo en gestión de Bases de Datos bibliográficas y estadísticas. • Mantenimiento, actualización y difusión de BD cd-romm y on-line bibliográficas. • Mantenimiento, actualización y difusión de BD estadísticas. • Atención a usuarios. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en atención a usuarios. • Experiencia acreditada en acceso a BD cd-rom y on-line. • Experiencia acreditada en Software de recuperación documentales. • Experiencia acreditada en manejo de series estadísticas. • Experiencia acreditada en Informática. • Cursos de Formación: Windows NT, Redes locales y redes de CD-ROM, Fuentes de Información, Internet, Entorno Windows, Diseño Gráfico, Publicaciones electrónicas., Inglés. <p>(1)</p>
9	1	GETAFE	<p>TECNICO AUXILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Procesos e Información (PIE). • Apoyo en tareas de proceso técnico. • Coordinación y seguimiento de recuentos e inventarios. • Gestión de alias y bajas de ejemplares. • Formación y coordinación de Becarios. • Colaboración en la elaboración de estadísticas de la sección. • Utilización del programa de gestión ABSYS. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	18	738.264	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en manejo de formato MARC. • Experiencia acreditada en programa ABSYS. • Experiencia acreditada en coordinar grupos de trabajo. • Experiencia acreditada en recuperación de registro MARC. • Experiencia en gestión de calidad. • Experiencia en acceso a BD cd-rom y on-line. • Cursos de Formación: Atención a usuarios, Trabajo en grupo, Catalogación en formato MARC, Entorno Windows, HTML, Fuentes de Información, Internet, Publicaciones electrónicas. <p>(1)</p>
10	1	GETAFE	<p>AMON. CAMPUS GETAFE</p> <p>JEFE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes administrativos gestionados por la Administración del Campus en áreas de gestión de alumnos: procesos de matriculación y tramitación del expediente académico del alumno. • Manejo de aplicaciones informáticas en dos ámbitos: a) entorno windows b) la propia de gestión de expedientes de alumnos. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones de gestión universitaria, en especial aplicaciones de gestión académica. • Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones en entorno Windows, Word, Excel y Correo Electrónico. • Experiencia acreditada en organización de procesos de gestión universitaria. • Experiencia acreditada en tramitación de expedientes académicos universitarios. • Cursos de Formación: Atención e información al público, Archivo, Tratamientos de texto Word, Hojas de Cálculo Excel, Correo electrónico. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
11	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones informáticas en dos ámbitos: a) entorno Windows b) las propias de gestión: Registro. Organización y distribución de la correspondencia. Atención e información al público. Gestión del Registro General. Gestión de ocupación de aulas. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de herramientas informáticas de gestión de Registro General. Experiencia en información y atención al público de ámbito universitario. Experiencia acreditada en gestión de ocupación de aulas. Experiencia en manejo de aplicaciones en entorno Windows, Word, Excel y Correo Electrónico. Conocimientos de html. Experiencia en organización de procesos de gestión universitaria. Cursos de Formación: Atención e información al público, Archivo, Tratamientos de texto Word, Hojas de Cálculo Excel, Correo electrónico. <p>(1)</p>
12	6	GETAFE	<p>SECRETARÍA DEPARTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Coordinación y apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Áreas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	18	738.264	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
13	1	COLMENAREJO	<p>ADMINISTRACION CAMPUS COLMENAREJO</p> <p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la tramitación de expedientes académicos de alumnos y procesos de matriculación.. Apoyo a la gestión de la Unidad Información y atención al público Registro y archivo de documentos Manejo de aplicaciones informáticas en dos ámbitos: a) entorno windows b) la propia de gestión de expedientes de alumnos. Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana. 	14	426.168	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos y en particular: expedientes académicos de alumnos, actas y procesos de matriculación. Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos de gestión académica. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Procedimiento Administrativo, Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
14	1	GETAFE	<p>SERVICIO DE INFORMACION JUVENIGLY</p> <p>ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS</p> <p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económicos. Tareas básicas de documentalista: selección, tratamiento y búsqueda de información. Organización de directorios informáticos. Codificación y clasificación de documentos. Elaboración de materiales de información. Difusión interna y externa de información. Apoyo administrativo en general a la Unidad. Información y atención al público. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	683.580	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria. Experiencia acreditada en tareas básicas de documentalista Experiencia acreditada en elaboración de materiales de información Experiencia acreditada en información y atención al público, especialmente alumnado universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Información y atención al público, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMI N. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
15	1	LEGANES	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económicos. Tareas básicas de documentalista: selección, tratamiento y búsqueda de información. Organización de directorios informáticos. Codificación y clasificación de documentos. Elaboración de materiales de información. Difusión interna y externa de información. Apoyo administrativo en general a la Unidad. Información y atención al público. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	683.580	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria. Experiencia acreditada en tareas básicas de documentalista Experiencia acreditada en elaboración de materiales de información Experiencia acreditada en información y atención al público, especialmente alumnado universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos 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. <p>(1)</p>
			OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES						
16	1	LEGANES	<p>JEFE DE SECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los Programas Comunitarios de Movilidad (SOCRATES/TEMPUS/ALFA ...) y de otros programas. Gestión de los alumnos ERASMUS enviados y recibidos y de otros alumnos en intercambio. Difusión de la Información Internacional Contactos con Universidades extranjeras Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	24	1.119.804	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de trabajo de contenido internacional o en Organismos Internacionales. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa. Experiencia acreditada en información y atención al público. Dominio del Inglés hablado y escrito. Dominio de Ofimática a nivel usuario. Cursos de formación: Procedimiento Administrativo, Comunidades Europeas, Ofimática: Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos. cursos de idiomas. <p>(1) (2)</p>
			PUESTO BASE						
17	1	GETAFE	<p>TECNICO DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Bases de Datos de Personal de Administración y Servicios. Gestión de procesos selectivos de PAS funcionario y de PAS laboral. Gestión de incorporaciones administrativas. Gestión Formación de P.A.S. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	22	946.392	A3/A4	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la gestión de bases de datos de personal de administración y servicios (HOMINIS). Experiencia acreditada en gestión de procesos selectivos de PAS funcionario y de PAS laboral. Experiencia acreditada en gestión de procesos de provisión de PAS funcionario. Experiencia en gestión de expedientes administrativos de PAS. Experiencia en gestión de incorporaciones administrativas y sitios en seguridad social de PAS. Cursos: Procedimiento Administrativo, Trabajo en Equipo, Gestión de personal, Aplicación HOMINIS, Tratamiento de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo Electrónico Embla. <p>(1)</p>

(*) 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) Las personas interesadas deberán acompañar para su valoración una memoria.

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	
Nombramiento Cuerpo/Escala		Toma Posesión 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)

	o Unidad asimilada	Directivo	C.D.	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.