

20760 *RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 1999, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan por el procedimiento de concurso específico de méritos diversas plazas vacantes para personal funcionario de esta Universidad, en el marco del plan de consolidación y mejora de plantilla de la Universidad de Castilla-La Mancha.*

En uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, así como por los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, y demás disposiciones legales vigentes y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, encontrándose vacantes determinadas plazas que figuran en la relación de puestos de trabajo y existiendo disponibilidad presupuestaria, en el marco del plan de consolidación y mejora de plantilla de la Universidad de Castilla-La Mancha, publicado por Resolución de la Universidad, de fecha 1 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 30), modificado en parte por Resolución de 30 de julio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto),

Este Rectorado ha resuelto convocar proceso de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Convocatorias para provisión de puestos de trabajo.—Se convocan para su provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, dirigido al personal funcionario de carrera de la Universidad de Castilla-La Mancha, los puestos de trabajo que figuran en el anexo I.

Segunda. Participantes.

1. Podrán participar para su provisión:

1.1 Los funcionarios de carrera con destino en la Universidad de Castilla-La Mancha, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales legalmente exigidas, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, y que pertenezcan a las áreas funcionales a que figuran adscritos los puestos de trabajo en la RPT («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998 y 26 de agosto de 1999), con excepción de las áreas de Administración Especial y Servicios Generales, si cumplen los requisitos establecidos para cada puesto en el anexo I, en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Asimismo, podrán participar los funcionarios a los que sea de aplicación lo previsto en la disposición transitoria tercera del Reglamento de Implantación de la RPT del PAS de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto.

Tercera. Procedimiento de provisión.

1. Concurso específico de méritos: La provisión de los puestos de trabajo se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 7.º del Reglamento para la Implantación de la RPT.

1.1 El concurso específico de méritos constará de dos partes. Una primera que consistirá en la valoración de los méritos generales, grado personal, nivel del puesto desarrollado, experiencia en el área de trabajo, cursos de formación y antigüedad.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2 puntos para acceder a la segunda parte del concurso, con arreglo al baremo que consta en el anexo II, y previa adaptación a la puntuación máxima establecida.

La segunda parte del concurso 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, en base a la formación específica para el puesto que se solicite, contenida en la publicación de la relación de puestos de trabajo («Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998) y su modificación («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto de 1999), y entrevista sobre el contenido de la misma.

La puntuación máxima de esta parte será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4,5 puntos para poder optar a la adjudicación del puesto.

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

Introducción.

Misión de puesto.

Adecuación del candidato a los requisitos para su desempeño.

Condiciones y medios necesarios.

Plan de organización y trabajo.

Conclusiones.

1.3 Para cada puesto las competencias vienen determinadas en el documento «Desarrollo de la nueva estructura organizativa» aprobado por la Junta de Gobierno en 1997.

Cuarta. Solicitud de puestos de trabajo.

1. Se podrán solicitar tantos puestos de trabajo como se deseen, de entre los que figuran en anexo I, indicando el orden de preferencia en su solicitud.

2. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, y justificantes, a excepción de los datos que obren en su expediente administrativo, y a los que deberá hacer referencia expresa en su solicitud, no siendo tenidos en cuenta en caso contrario.

Quinta. Presentación de solicitudes.—Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo que se adjunta como anexo III, al excelentísimo y magnífico señor Rector de la Universidad de Castilla-La Mancha, que se presentará en el Registro General, del Rectorado, Vicerrectorados de Campus, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en las Entidades de la Administración Local, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la Memoria y de los documentos acreditativos de los méritos que invoque. En todo caso, deberá relacionar en la solicitud los documentos que constan en su expediente para la valoración de los méritos. No serán valorados en caso contrario.

No se admitirán las solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

Sexta. Adjudicación de puestos.

1. El orden de prioridad, para la adjudicación de las plazas, vendrá dado por la puntuación obtenida, conforme a la base tercera.

2. En caso de empate de la puntuación se acudirá para dirimir a la otorgada en la parte de méritos específicos del concurso. De persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera parte en el orden expresado en el baremo que consta en el anexo II.

3. El Gerente elevará propuesta de nombramiento al excelentísimo y magnífico señor Rector.

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente:

Gerente de la Universidad o por delegación, el Vicegerente de la Universidad.

Vocales:

Gerente del Área Administrativa y Recursos Humanos, o PAS funcionario que le sustituya.

Gerente del Área Económica y Financiera, o PAS funcionario que le sustituya.

Gerente del Campus de Albacete, o PAS funcionario que le sustituya.

Gerente del Campus de Cuenca, o PAS funcionario que le sustituya.

Gerente del Campus de Toledo, o PAS funcionario que le sustituya.

Director de la Asesoría Jurídica, o PAS funcionario que le sustituya.

Un representante funcionario por cada Organización Sindical con representación en la UCLM, designado por la Junta de PAS funcionario.

El Director de la Unidad de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

2. Corresponde a la Comisión de Valoración interpretar y aplicar el baremo.

3. La propuesta de la Comisión de Valoración se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado, Vicerrectorados y centros

docentes, concediéndose un plazo de tres días naturales para posibles reclamaciones.

Octava. *Resolución.*

1. El plazo de resolución de la convocatoria será de dos meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución de la convocatoria se publicará en los tablones de anuncios, en el «Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha» y en la página web, efectuándose la toma de posesión del destino obtenido en la fecha indicada por Gerencia.

Novena. *Norma final.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ciudad Real, 27 de septiembre de 1999.—El Rector, Luis Alberto Arroyo Zapatero.

ANEXO I**CONCURSO ESPECÍFICO**

Denominación del puesto		Dotación								Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF	T	CD	CE	TP	FP	FP	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones				
AB104	UNIDAD DE GESTIÓN ECONOMICA DE CAMPUS																
AB10400	Director	EF	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	5,7,14,18,19,21,23,24,34	1					
AB105	UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMNOS DE CAMPUS																
AB10500	Director	AD	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	5,7,14,21,23,24,29,34	1					
AB106	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN																
AB106010	Asesor Investigación	EF	1	24	7	N	C	C	A/B		Relacionada con la plaza	1					
AB2	UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS																
AB201010	Subdirector Técnico	INF	1	22	8	N	C	C	B/C	Inf.	Relacionada con la plaza	3					

Denominación del puesto		Dotación								Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF	T	CD	CE	TP	FP	FP	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones				
CR122	UNIDAD DE GESTIÓN ECONOMICA																
CR12202	Subdirector	EF	2	24	7	N	C	C	B	Ex11	7,14,15,16,17,21,23,24,34	1					
CR123	UNIDAD DE CONTRATACION																
CR12305	Subdirector	EF	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	7,14,18,21,24,30,34	1					
CR132	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS																
CR13202	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	C	B/C	Ex11	7,11,12,14,21,23,24,34	3					
CR133	UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMNOS																
CR13310	Subdirector	AD	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	5,7,9,14,21,23,24,28,29,34	1					
CR104	UNIDAD DE GESTIÓN ECONOMICA DE CAMPUS																
CR10400	Director	EF	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	5,7,14,18,19,21,23,24,34	4					
CR10401	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	C	B/C	Ex11	5,7,14,18,19,21,23,34	3					
CR105	UNIDAD DE ALUMNOS DE CAMPUS																
CR10500	Director	AD	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	5,7,14,21,23,24,29,34	4					
CR10501	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	C	B/C	Ex11	5,7,14,21,23,29,34	3					
CR103	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS DE CAMPUS																
CR10300	Director	AD	1	24	7	N	C	C	B	Ex11	5,7,9,11,14,21,23,24,34	4					
CR10301	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	C	B/C	Ex11	5,7,9,11,14,21,23,34	3					
CR116	OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS																
CR11606	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	C	B/C	Ex11	5,7,14,15,18,21,23,24,30	3					
CR2	UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS																
CR201010	Subdirector Técnico	INF	1	22	8	N	C	C	B/C	Inf.	Relacionada con la plaza	3					

CUENCA													
Denominación del puesto		Dotación				Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF	T	CD	CE	TP	FP	Gpo	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones
CU104	UNIDAD DE GESTIÓN ECONOMICA DE CAMPUS												
CU10400	Director	EF	1	24	7	N	C	B	Ex11		5,7,14,18,19,21,23,24,34	4	
CU10401	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	B/C	Ex11		5,7,14,18,19,21,23,34	3	
CU105	UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMNOS DE CAMPUS												
CU10500	Director	AD	1	24	7	N	C	B	Ex11		5,7,14,21,23,24,29,34	4	
CU106	EXTENSION UNIVERSITARIA												
CU10600	Director	AD	1	24	7	N	C	B	Ex11		3,7,9,19,21,23,24,25,34	1	
CU2	UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE CAMPUS												
CU201010	Subdirector Técnico	INF	1	22	8	N	C	B/C	Inf.		Relacionada con la plaza	3	

TOLEDO													
Denominación del puesto		Dotación				Adscripción							
Código	C. Gestor/Unidad/Equipo	AF	T	CD	CE	TP	FP	Gpo	Cpo	Titulación	Formación Específica	RJ	Observaciones
TO104	UNIDAD DE GESTIÓN ECONOMICA DE CAMPUS												
TO10401	Subdirector	EF	1	22	6	N	C	B/C	Ex11		5,7,14,18,19,21,23,34	3	
TO105	UNIDAD DE GESTIÓN DE ALUMNOS DE CAMPUS												
TO10501	Subdirector	AD	1	22	6	N	C	B/C	Ex11		5,7,14,21,23,29,34	3	

CLAVES:

- AF: Área funcional (AD: Administrativa, EF: Económica y Financiera, INF: Informática, BIB: Biblioteca, ESP: Plazas de cometidos especiales, SG: Servicios Generales, GI: Gestión de Infraestructuras, INS: Inspección de Servicios, CI: Control Interno).
 Det: Dotación.
 CD: Complemento de destino.
 CE: Complemento específico.
 TP: Tipo de puesto (S: singularizado, N: no singularizado).
 FP: Forma de provisión (L= libre designación, C= concurso).
 Gpo: Grupo.
 Cpo: Cuerpo/escala (Inf.= Cuerpos o Escalas de Informática, Ex11= todos Cuerpos o Escalas del grupo indicado con exclusión de los comprendidos en sectores docencia, investigación, sanidad, ss postales y teleg., inst.pení. transportes aéreos y meteorología).
 RJ: Jornada (1: Jornada especial, 2: 1 tarde, 3: 2 tardes, 4: 4 tardes, 5: Jornada especial conductores, 6: Alta disponibilidad).

Claves para formación específica

Experiencia y conocimientos en:

1. Técnicas de Auditoría.
2. Práctica en Derecho.
3. Organización Institucional Universitaria.
4. Organización y Administración Pública.
5. Estudios y diseño de procedimientos.
6. Legislación y Normativa Universitaria.
7. Derecho Laboral.
8. Derecho Administrativo.
9. Normativa Universitaria.
10. Recursos Humanos.
- 12.a) Retribuciones.
- 12.b) Seguridad Social.
13. Técnicas de negociación.
14. Legislación y procedimiento del área funcional.
15. Legislación Presupuestaria.
16. Contabilidad Pública y SICAI.
17. Gestión Presupuestaria y SICAI.
18. Gestión de compras, patrimonio y contabilidad pública.
19. Gestión económica y administrativa.
20. Gestión de la Investigación.
21. Procesador de textos y hoja de cálculo.
22. Documentación, Archivo y Bibliotecomanía.
23. Conocimiento de los programas informáticos de gestión del área funcional.
24. Bases de datos y gráficos.
25. Organización de actos y protocolo.
26. Técnicas de organización administrativa y archivo.
27. Conocimiento de idiomas.
28. Dirección de personal.
29. Planes de Estudio.
30. Legislación sobre Contratos y Patrimonio.
31. Dirección de obras, proyectos técnicos y certificaciones
32. Proyectos técnicos de interior.
33. Delineación.
34. Gestión de calidad
35. Información Administrativa.

B.2 Experiencia como funcionario en igual área de trabajo de la UCLM. (Máximo 30 puntos):

	Puntos
De 6 hasta 11 meses	3
De 12 hasta 17 meses	6
De 18 hasta 23 meses	9
De 24 hasta 29 meses	12
De 30 hasta 35 meses	15
De 36 hasta 41 meses	18
De 42 hasta 47 meses	21
De 48 hasta 53 meses	24
De 54 hasta 59 meses	27
60 meses	30

B.3 Experiencia como funcionario en similar área de trabajo de la UCLM. (Máximo 15 puntos):

	Puntos
De 6 hasta 11 meses	1,5
De 12 hasta 17 meses	3
De 18 hasta 23 meses	4,5
De 24 hasta 29 meses	6
De 30 hasta 35 meses	7,5
De 36 hasta 41 meses	9
De 42 hasta 47 meses	10,5
De 48 hasta 53 meses	12
De 54 hasta 59 meses	13,5
60 meses	15

En Comisiones de Servicio será considerado el puesto desempeñado en dicha situación administrativa, valorando un máximo de dos años en dicha situación. El resto del tiempo, si lo hubiese, se computará en la plaza de origen. Si al concursar se hiciese a plaza/s consideradas idénticas en este apartado, se puntuará el punto B.3, excepto cuando la Comisión de Servicios fuera motivada para mantener en el mismo puesto de trabajo al personal que accede a un grupo superior por el sistema de promoción interna y aquellas comisiones que se generen por esta causa.

La valoración de este apartado no se efectuará cuando el funcionario haya sido valorado negativamente en el desempeño de sus funciones conforme al procedimiento establecido en el artículo 8 del Reglamento para implantación de la RPT, o cuando figure en su expediente sanción disciplinaria firme.

ANEXO II**Baremo concurso de méritos de funcionarios UCLM**

A) Grado personal consolidado. (Máximo 12 puntos):

	Puntos
Por tener grado superior al nivel del puesto solicitado	12
Por tener grado igual al nivel del puesto solicitado	10
Por tener grado inferior al nivel del puesto solicitado en uno/dos niveles	8
Por tener grado inferior al nivel del puesto solicitado en tres o más niveles	6

El grado consolidado será al día final del plazo de presentación de solicitudes.

Si no existiese grado consolidado no se puntuará este apartado.

B) Valoración del trabajo desarrollado en los últimos cinco años. (Máximo 40 puntos):

B.1 Por el nivel del puesto desarrollado. (Máximo 10 puntos):

Por el desempeño de un puesto de nivel superior o igual: Hasta 10 puntos; 0,18 puntos/mes.

Por el desempeño de un puesto inferior en 1-2 niveles: Hasta 7 puntos; 0,14 puntos/mes.

Por el desempeño de un puesto inferior en tres o más niveles: Hasta 4 puntos; 0,10 puntos/mes.

En Comisiones de Servicio será valorado el nivel de la plaza desde la que se accede a dicha Comisión.

C) Cursos de formación. (Máximo 13 puntos):

Horas	Por asistencia Puntos	Por impartir/ Superar curso Puntos
Inferior a 10 horas	—	1
Curso de 10-20 horas	1	2
Curso de 21-40 horas	2	4
Curso de 41-80 horas	3	6
Curso de más de 80 horas	4	8

Se valorarán los cursos impartidos por Universidades y Centros Oficiales para formación de funcionarios. Los cursos impartidos por otros centros oficiales se valorarán a criterios de la Comisión en función de la adecuación a los puestos de trabajo.

Sólo se valorarán los cursos relacionados con las materias que aparecen en la columna de formación específica referidas a cada puesto de trabajo.

En caso de existir varios cursos de contenido similar, sólo se valorará uno de ellos.

Los cursos de introducción a la Informática no se valorarán en tanto no se hagan extensivos a todo el personal de administración.

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

D.1 Por servicios reconocidos prestados en Universidades. (Máximo 20 puntos):

1,2 puntos por año completo.

0,1 puntos por mes completo. (Las fracciones de año se valorarán proporcionalmente).

D.2 Por servicios reconocidos prestados en otras Administraciones Públicas. (Máximo 10 puntos):

0,6 puntos por año completo.

0,05 puntos por mes completo. (Las fracciones de año se valorarán proporcionalmente).

Nota: Se adjunta cuadro de equivalencia de Áreas.

ÁREAS IGUALES

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se considerará área igual aquellos puestos de trabajo que tengan asignada la misma Área Funcional

Primera RPT	RPT año 1995	RPT año 1998	AF (*)
<i>Campus Albacete</i>			
Consejo Social.	Secretaría Consejo Social.	Secretaría Consejo Social.	AD
Secretaría Vicerrector.	Gabinete Secretaría Vicerrectores.	Gabinetes/Secretaría Vicerrectores.	AD
Vicegerencia.	Gerencia Campus.	Gerencia Campus.	GEN-AD
Ngdo. Gest. Econ. y Departam. Ngdo. Contratos. Aux. Registro/Aux. Departamentos.	Udad. Gestión Campus.	Udad. Gest. Admva. y Servicios de Campus.	AD
Ngdo. Gest. Econ. Inv. I y II. Ngdo. Contratos.	Udad. Gestión Económica.	Udad. Gestión Económica Campus.	EF
Ngdo. Alumnos. Ngdo. SIE.	Udad. Gestión Académica.	Udad. Gestión Alumnos Campus.	AD
Ngdo. Gest. Econ. Inv. I y II.	Udad. Gestión Investigación.	Udad. Gestión Investigación.	EF
	Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídica.	AD
Centro de Cálculo.	Servicios Informáticos. Área Adtva.	Udad. Gestión Inf. y Comunic. Campus.	INF
Sección Biblioteca. Centros.	Biblioteca. Área Técnica.	Biblioteca. Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
	Biblioteca. Área Administrativa.	Biblioteca. Área Administrativa.	EF-AD**
Facultad Derecho. Facultad Económicas. EU Relaciones Laborales.	Agrup. Derecho/Económicas/RR.LL.	Agrup. Derecho/Económicas/RR.LL.	EF-AD***
ETS Agrónomos.	ETS Agrónomos.	ETS de I. Agrónomos.	EF-AD***
EU Magisterio.	EU Magisterio.	EU Magisterio.	EF-AD***
EU Enfermería.	EU Enfermería.	Agrup. Medicina/Enfermería/Humanidades.	EF-AD***
EU Politécnica.	EU Politécnica.	E. Politécnica Superior.	EF-AD***
		Oficina Gestión de Infraest. Campus.	AD
		Instituto Desarrollo Regional.	AD

Campus Ciudad Real

Secretarías Rector.	Gabinete Secretaría Rector.	Gabinete/Secretaría Rector.	AD
Secretarías Vicerrectores. Ngdo. Gestión Académica.	Gab. Secretaría Vicerrectores.	Gabinetes/Secretaría Vicerrectores.	AD-EF
Secretaria Secretario general.	Secretaría General.	Secretaría General.	AD

Primera RPT	RPT año 1995	RPT año 1998	AF (*)
Secretaria Gerente.	Gerencia.	Gerencia.	GEN-AD
Técnico y Vocal As. Jurídica.	Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídica.	AD
Servicio Control Interno.	Unidad Control Interno.	Unidad Control Interno.	CI-AD
Ngdo. Centros Prog. e Inv.	Udad. Estudios y Organización.	Unidad Control Interno.	GEN
Servicio de Unidad Técnica.	Udad. Obras y Mantenimiento.	Oficina Gestión e Infraestructuras. Oficina Gestión e Inf. Campus.	GI-EF-AD
Vicegerencia Económica-Fin.	Vicég. Económica-Financiera.	Dirección Área Económica y Fin.	EF-AD
Serv. Económico y Financiero. Ngd. Habilitación.	Udad. Gestión Económica-Contabilidad.	Udad. Gestión Económica.	EF
Secc. Contratos y Patrimonio.	Udad. Contratos y Patrimonio.	Udad. Contratación.	EF
Departamentos.	Udad. Gestión Campus.	Udad. Gest. Económica Campus.	EF
Vicegerencia Recursos Humanos.	Vicég. A.A. Rec. Humanos.	Dirección Área Admva. Gral. y RR.HH.	AD
Sección Personal.	Udad. Gestión Recursos Humanos.	Udad. Gestión Recursos Humanos. Udad. Gestión Admva. y Servicios de Campus.	AD
Servicio Alumnos. Ngd. SIE.	Udad. Gestión Académica.	Udad. Gestión Alumnos. Udad. Alumnos Campus.	AD
Registro General.	Udad. Información y Registro.	Udad. Información y Registro.	AD
Centro de Cálculo.	Serv. Informáticos. Área Admva.	Dirección Área Tecnología y Comunic.	INF-AD
Secc. Biblioteca Universitaria. Sección Biblioteca. Centros.	Biblioteca GU. Área Técnica.	Biblioteca Universitaria. Área Técnica. Archivo General. Servicio Bib. Campus. Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
Aux. Secc. Biblioteca Universitaria. Aux. Archivo.	Biblioteca GU. Área Admva.	Biblioteca Universitaria. Área Admva. Servicio Bib. Campus. Área Admva.	AD-EF**
EU Ing. Técnico Agrícola. EU Informática.	Agrup. ITA. Informática.	Agrup. ES Ingeniería/Caminos/Informática. EU Ingeniería Técnico Agrícola.	AD-EF***
Facultad Químicas. Aux. CICAT.	Facultad Ciencias.	Facultad Ciencias Químicas. CICAT.	AD-EF***
Facultad Letras.	Facultad Letras.	Facultad Letras.	AD-EF***
EU Magisterio.	EU Magisterio.	EU Magisterio.	AD-EF***
EU Enfermería.	EU Enfermería.	EU Enfermería.	AD-EF***
EU Politécnica Almadén. Residencia Almadén.	EU Politécnica Almadén.	EU Politécnica Almadén.	AD-EF***
	ETS Ingeniería Industrial.	ETS Ingeniería Industrial.	AD-EF***
		Facultad Derecho y Ciencias Sociales.	AD-EF***
	Servicio Inspección.	Udad. Inspección Servicios.	INS-AD
		Oficina Cooperación Universitaria.	AD
		Udad. Formación y Sistemas de Mejora.	AD
		Inst. Estudios Cinegéticos.	AD
		Personal Departamentos (todos Campus).	AD

Primera RPT	RPT año 1995	RPT año 1998	AF (*)
<i>Campus Cuenca</i>			
Secretaría Vicerrector.	Gabinete Secretaría Vicerrector.	Gabinete/Secretaría Vicerrectores.	AD
Vicegerencia.	Gerencia Campus.	Gerencia Campus.	GEN-AD
Registro.	Unidad Gestión Campus.	Udad. Gestión Admva. y Serv. Campus.	AD
CIDI y MIDE. Deportes.	Unidad Gestión Campus.	Ext. Universitaria. Servicio Deportes. Ext. Universitaria. Servicio Publicaciones. Ext. Universitaria. CIDI. Ext. Universitaria. MIDE.	AD-ESP
Sección Económica y Administrativa.	Udad. Gestión Económica.	Udad. Gestión Económica Campus.	EF
Ngdo. Extensión Universitaria. Ngdo. SIE.	Udad. Gestión Académica.	Udad. Gestión Alumnos Campus.	AD
Ngdo. Extensión Universitaria.	Udad. Extensión Universitaria.	Extensión Universitaria.	AD
Centro Cálculo.	Serv. Informáticos. Área Admva.	Udad. Gestión Inform. y Com. Campus.	INF
Sección Biblioteca. Centros.	Biblioteca GC Área Técnica.	Servicio Bib. Campus. Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
	Biblioteca GC Área Admva.	Servicio Bib. Campus. Área Admva.	AD-EF**
EU Enfermería. EU Trabajo Social.	Agrup. Enfermería. Trabajo Social.	Agrup. Trabajo Social/Enferm./Politécnica.	AD-EF***
Facultad Bellas Artes.	Facultad Bellas Artes.	Facultad Bellas Artes.	AD-EF***
Facultad Derecho.	Facultad Derecho.	Agrup. CC Sociales/CC Educación/Human.	AD-EF***
EU Magisterio.	EU Magisterio.	EU Magisterio.	AD-EF***
		Oficina Gestión de Infr. de Campus.	AD
		Oficina Cooperación Universitaria.	AD

Campus Toledo

Secretaría Vicerrector.	Gabinetes/Secretaría Vicerrector.	Gabinetes/Secretaría Vicerrectores.	AD
Vicegerencia.	Gerencia Campus.	Gerencia Campus.	GEN-AD
Registro.	Unidad Gestión Campus.	Udad. Gestión Admva. y Serv. Campus.	AD
Ngdo. Gestión Económica.	Unidad Gestión Económica.	Udad. Gestión Económica Campus.	EF
Ngdo. Alumnos. Ngdo. SIE.	Unidad Gestión Académica.	Udad. Gestión de Alumnos Campus.	AD
	Relaciones Institucionales.	Udad. Relaciones Institucionales.	AD
Centro Cálculo.	Servicios Informáticos. Área Admva.	Udad. Gestión Inform. y Com. Campus.	INF
Sección Biblioteca-Centros.	Biblioteca GC Área Técnica.	Servicio Bib. Campus. Área Técnica. Servicio Archivo Campus.	BIB
	Biblioteca GC Área Admva.	Servicio Bib. Campus. Área Admva.	AD-EF**
Facultad Jurídico Social. Humanidades. Sección Químicas.	Agrup. San Pedro Mártir.	Facultad Ciencias Jurídico-Sociales.	AD-EF***

Primera RPT	RPT año 1995	RPT año 1998	AF (*)
EU Magisterio.	EU Magisterio.	EU Magisterio.	AD-EF***
EU Enfermería-Fisioterapia.	EU Enfermería-Fisioterapia.	Agrup. Humanidades/Enferm. y Fisiot.	AD-EF***
EU Tec. Industriales.	EU Ing. Tec. Industriales.	Agrup. Act. Física y Deporte/Medio Ambiente/ITI.	AD-EF***
		Oficina Gestión de Infr. de Campus.	AD
		Centro Estudios Coop. Internacional.	AD-BIB
		Centro Estudios Universitarios.	AD-EF
		Oficina Cooperación Universitaria.	AD

* AF: Área funcional según los diferentes puestos de trabajo, que aparece en la modificación de la RPT publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 30 de septiembre de 1998 y «Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto de 1999.

** Al Área Funcional EF corresponden los Ejecutivos, los Gestores corresponden al Área AD.

*** Al Área Funcional EF corresponden los Administradores, los Adjuntos y Gestores correspondientes al Área AD.

ANEXO III**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
(CUMPLIMENTAR A MÁQUINA)**

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Domicilio		Localidad	
Código Postal	Provincia	Teléfono	D.N.I.

DATOS PROFESIONALES		
Cuerpo o Escala	Grupo	Grado consolidado
Unidad de destino actual		Localidad

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS (de más reciente a más antiguo)			
PUESTOS DE TRABAJO	CENTRO GESTOR/UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL

CURSOS DE FORMACIÓN EN CENTROS OFICIALES (es necesario presentar justificación)			
DENOMINACION DEL CURSO	CENTRO OFICIAL	Nº DE HORAS	(*)

(*) Indicar si se ha participado como asistente (A), profesor (P), o si se ha superado evaluación (S).

ANTIGÜEDAD RECONOCIDA			
	ADMINISTRACIÓN	AÑOS	MESES
	En universidades		
	En otras Administraciones		

OTROS MÉRITOS QUE ACREDITA

En, a de, de 1999
(firma del solicitante)

