

## 2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

### UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

**RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2003, de la Universidad de Extremadura, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de cuatro puestos (3 Jefes de Sección, 1 Administrador) de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios.**

Vacante tres puestos de trabajo en esta Universidad, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Rectorado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificada por la Ley 5/1995, de 20 de abril; en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; y en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, ha dispuesto convocar un concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el Anexo I de esta Resolución, así como aquellas otras Jefaturas de Sección/Administradores de Centros, Jefaturas de Negociado, de Grupo o Puestos Base que pudieran quedar vacante como consecuencia de la adjudicación de las anteriores, con arreglo a las siguientes bases:

#### Requisitos de participación

Primera.- Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios que presten servicios en la Universidad de Extremadura y en otras Universidades, siempre y cuando pertenezcan a los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el Anexo I de esta convocatoria y que reúnan los requisitos exigidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, según el artículo 6 del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984, 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.

#### Valoración de los méritos

Segunda.- La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuarán con arreglo a los siguientes criterios:

#### A) Fase primera

#### MÉRITOS GENERALES (MÁXIMO 19,5 PUNTOS)

#### 1.- VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (3 PUNTOS).

Se asignará la siguiente puntuación por la posesión de grado personal consolidado:

- Superior en 4 niveles al del puesto convocado: 3,00 puntos
- Superior en 2 niveles al del puesto convocado: 2,40 puntos
- Igual al nivel del puesto convocado: 1,80 puntos
- Inferior en 2 niveles al del puesto convocado: 1,20 puntos
- Inferior en 3 niveles al del puesto convocado: 0,60 puntos

#### 2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (7,5 PUNTOS).

El tiempo de permanencia en los distintos puestos de trabajo se valorará de la siguiente forma:

#### Puestos desempeñados en la UEX:

- Hasta el nivel 14: 0,30 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Hasta el nivel 16: 0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Hasta el nivel 18: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 20: 0,60 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 22: 0,70 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 24: 0,80 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 26: 0,90 puntos por año o fracción superior a 6 meses

Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

- Hasta el nivel 14: 0,15 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Hasta el nivel 16: 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Hasta el nivel 18: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 20: 0,30 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 22: 0,35 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 24: 0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses
- Nivel 26: 0,45 puntos por año o fracción superior a 6 meses

### 3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (3 PUNTOS).

Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante sobre las materias que se indican en el Anexo I se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:

**CURSOS CUYO TÍTULO, DIPLOMA/CERTIFICADO HAYA SIDO EXPEDIDO POR LA UEX, EL I.N.A.P. O CENTROS EQUIVALENTES DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIO:**

Se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

- De un año o más, o de más de 150 horas 0,50 puntos cada uno
- De cuatro meses, o de más de 70 horas 0,40 puntos cada uno
- De dos meses, o de más de 30 horas 0,30 puntos cada uno
- De un mes, o de más de 20 horas 0,20 puntos cada uno
- De 20 horas o menos, o sin especificar 0,10 puntos cada uno

**CURSOS CUYO TÍTULO, DIPLOMA/CERTIFICADO HAYA SIDO EXPEDIDO POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, COLEGIOS OFICIALES, CÁMARAS DE COMERCIO Y CENTRALES SINDICALES EN COLABORACIÓN CON CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

- De un año o más, o de más de 150 horas 0,25 puntos cada uno
- De cuatro meses, o de más de 70 horas 0,20 puntos cada uno
- De dos meses, o de más de 30 horas 0,15 puntos cada uno
- De un mes, o de más de 20 horas 0,10 puntos cada uno
- De 20 horas o menos, o sin especificar 0,05 puntos cada uno

En todos los casos se valorarán exclusivamente los cursos relacionados directamente con las funciones y contenido del puesto de trabajo solicitado y que figuren en la hoja de servicio.

### 4. ANTIGÜEDAD (6 PUNTOS).

Por cada año completo de servicios o fracción igual o superior a los seis meses en puestos de trabajo en la Administración Pública: 0,5 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios previos al ingreso en el Cuerpo o Escala correspondiente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978.

### 5.- PUNTUACIÓN POR DESTINO DEL CÓNYUGE FUNCIONARIO.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto solicitado, se valorará con un 10% de la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

#### B) Fase segunda MÉRITOS ESPECÍFICOS

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado, y que se indican en el Anexo I, otorgándose una puntuación máxima de 10,50 puntos.

Los solicitantes deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional, así como presentar una Memoria, que consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato.

En caso de estimarlo oportuno, la Comisión de Valoración podrá acordar la celebración de una entrevista personal con los candidatos, que versará en su caso sobre los méritos específicos valorados en esta convocatoria, así como sobre la memoria presentada.

#### C) Puntuación mínima

No se tendrán en cuenta las solicitudes de aquellos candidatos que obtengan menos de 5 puntos en la fase primera y de 3 puntos en la segunda.

#### Acreditación de los méritos alegados

Tercera.- I. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en los puntos 1, 2 y 4 del apartado A) de la base tercera (grado consolidado, puestos desempeñados y antigüedad) deberán ser acreditados mediante Certificado ajustado a los campos recogidos en el Anexo II 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 hace referencia el punto 3 del apartado A) de la base tercera deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada 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 que consideren oportuno.

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

5. Los excedentes voluntarios del artículo 29.3.c y 4 de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público.

#### Presentación de solicitudes

Cuarta.- Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Resolución, se presentarán en el Registro General de la Universidad de Extremadura (C/Pizarro, 8. 10.071.- Cáceres; Avenida de Elvas, s/n, 06071.- Badajoz), en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### Comisión de Valoración

Quinta.- Los méritos serán valorados por una Comisión que, en base al artículo 11.4 del Reglamento de Provisión, deberán poseer, al menos 3/4 partes de los miembros, una titulación del mismo nivel o superior a la exigida para los puestos convocados, compuesta por:

#### MIEMBROS TITULARES:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Manuel Jiménez García. Gerente de la Uex.

#### Vocales:

D. José Antonio Rodríguez Gallego, Funcionario de la Escala de Gestión de la Uex.

D<sup>a</sup> Ignacia del Arco Martín, Funcionaria de la Escala de Gestión de la Uex.

D. Juan Luis Fernández Rodríguez, Funcionario de la Escala de Gestión de la Uex, en representación de la Junta de P.A.S.

D. Javier Blanco Nevado, Funcionario de la Escala de Gestión de la Uex, en representación de la Junta de P.A.S.

#### MIEMBROS SUPLENTE:

Presidente: D<sup>a</sup> Julia Durán Aznal, Jefa de Área de los Servicios Jurídicos de la Uex.

#### Vocales:

D. José Manuel Cruz Méndez, Funcionario de la Escala de Gestión de la Uex.

D. José Expósito Albuquerque, Funcionario de la Escala de Gestión de la Uex.

D. Pedro Becerro Rico, Funcionario de la Escala de Gestión de la Uex, en representación de la Junta de P.A.S.

D. Andrés Carballo Expósito, Asesor Jurídico de la Uex, en representación de la Junta de P.A.S.

Actuará como Secretario uno de los miembros que actúe en representación de la Universidad de Extremadura. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la terminación del concurso hará entrega del expediente administrativo generado en este Concurso, en el Negociado de Oposiciones y Concursos de Cáceres.

#### Prioridad para la adjudicación del puesto

Sexta.- 1. El orden de prioridad para la adjudicación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

2. En caso de igualdad en la puntuación total, se aplicará lo establecido en el artículo 9.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 43/1996, de 26 de marzo.

#### Plazo de resolución

Séptima.- El presente concurso se resolverá por Resolución del Rectorado de la Universidad de Extremadura, en el plazo no superior a seis meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y su resultado se publicará en el Diario Oficial de Extremadura. En la Resolución se expresará el puesto de origen del interesado al que se le adjudique destino, con indicación de la Administración Pública de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de servicio activo.

### Adjudicación de destinos

Octava.- 1. El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

2. Según el artículo 14 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el momento de la constitución de la Comisión de Valoración.

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, a este caso, a comunicarlo al Rectorado de la Universidad de Extremadura.

### Toma de posesión

Novena.- 1. El plazo de posesión del destino obtenido será de tres días naturales si radica en la misma localidad, o de diez días naturales, si radica en distinta localidad.

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 la Diario Oficial de Extremadura. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El órgano competente de la Universidad de Extremadura donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Gerente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Rectorado podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Rectorado de la Universidad de Extremadura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en diferente localidad y así lo solicite el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posteriores se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, haya sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

### Disposición final

Décima.- La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cáceres, 12 de marzo de 2003.

El Rector,  
P.D.F. El Gerente  
(Art. 74, Decreto 173/1996),  
MANUEL JIMÉNEZ GARCÍA

### ANEXO I

Denominación del puesto de trabajo: Jefe de Sección de Presupuestos (PFR0100).

Localidad de destino: Badajoz.

Grupo: B/C.

Nivel de complemento de destino: 23.

Complemento específico: 535,09 €/mes.

Observaciones: Puesto de trabajo sometido a horario especial.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y valoraciones otorgados a los mismos:

— Conocimiento y experiencia en elaboración del Presupuesto y seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como en la elaboración de las Cuentas Anuales. Hasta 4,5 puntos. 0,25 por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Conocimiento y experiencia en aplicación práctica del nuevo Sistema de Información Contable para las Administraciones Públicas (SIC). Hasta 3,5 puntos. 0,5 por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en seguimiento y ejecución de los presupuestos de los Centros de Gasto de la Universidad, mediante la aplicación informática ASoroll@. Hasta 2,5 puntos. 0,5 años por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

Tareas específicas de la Jefatura de Sección de Presupuestos:

1. Desarrollar los objetivos específicos de la Sección en tiempo y forma y distribuir, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a la Sección, bajo la dirección y supervisión del Jefe de Servicio.

2. Apoyar al Jefe de Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación del mismo.

3. Definir las actuaciones de carácter contable, presupuestario y extrapresupuestario conforme a la Ley General Presupuestaria, Ley de la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás normativa vigente y elaborar la normativa correspondiente.

4. Generar la documentación de Anteproyecto y elaboración de Presupuestos, así como la normativa de ejecución presupuestaria.

5. Supervisar y controlar la ejecución del Presupuesto de las Unidades de la UEX.

6. Realizar la carga del Presupuesto y Modificaciones Presupuestarias en Siged y en las Oficinas Contables y en SIC.

7. Llevar a cabo las tareas de documentación y realización de los expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

8. Controlar y cumplir las obligaciones reconocidas por la UEX a favor de terceros.

9. Contabilizar, seguir y controlar las operaciones con contenido económico de los gastos.

10. Contabilizar todas las entradas y salidas monetarias en las cuentas corrientes de los servicios centrales de la UEX en el SIC.

11. Consolidar y controlar la contabilidad de todas las oficinas contables.

12. Liquidar el ejercicio presupuestario para su presentación ante la Junta de Gobierno y Consejo Social.

13. Supervisar y controlar los impresos y derechos.

14. Mantener las relaciones oportunas con las Entidades Financieras.

15. Controlar y contabilizar todos los movimientos de fondos en las cuentas corrientes de la UEX.

16. Evaluar las necesidades de Tesorería.

17. Gestión de IRPF y de otros conceptos fiscales y obligaciones con la Seguridad Social y otros organismos.

Denominación del puesto de trabajo: Jefe de Sección de Atención e Información (PFR0164).

Localidad de destino: Badajoz/Cáceres.

Grupo: B/C.

Nivel de complemento de destino: 23.

Complemento específico: 535,09 €/mes.

Observaciones: Puesto de trabajo sometido a horario especial.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y valoraciones otorgados a los mismos:

— Experiencia en el Área Administrativa (Gestión Económica, Gestión de Personal, etc.). Hasta 3,5 puntos. 0,25 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en el Área Académica (Alumnos, Profesorado, Becas, Planes de Estudios, etc.). Hasta 3,5 puntos. 0,25 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Conocimiento y experiencia en elaboración y actualización de material Informativo. Hasta 3,5 puntos. 0,25 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

Tareas específicas de la Jefatura de Sección de Atención e Información Administrativa:

1. Organizar, distribuir y controlar el trabajo de la Sección.

2. Gestionar el Registro General de la Universidad.

3. Coordinar con los Servicios correspondientes de la Universidad la implantación de los procedimientos administrativos que correspondan.

4. Conocer y utilizar, en su caso, las aplicaciones informáticas de gestión que pudieran implantarse para una mejor calidad del Servicio.

5. Conocer y utilizar el correo electrónico y las utilidades de la red INTERNET.

6. Conocer y utilizar programas de procesamiento de textos y base de datos.

7. Coordinar toda la información de interés para los alumnos.

8. Coordinar toda la información de carácter general de la Universidad.

9. Contestar todas las solicitudes de información, quejas, reclamaciones y sugerencias o tramitarlas debidamente a otras unidades de la Universidad, haciendo el seguimiento hasta su resolución.

10. Supervisar las funciones encomendadas por el Servicio de Alumnos.

11. Coordinar la fluidez informativa y de servicio entre el Servicio de Alumnado y la Sección.

12. Mantener y estar al día en cuanto a la legislación sobre alumnos y procedimientos administrativos universitarios, en especial

respecto a ACCESO A LA UNIVERSIDAD, PLANES DE ESTUDIO, CERTIFICADOS, BECAS Y TÍTULOS.

13. Coordinarse con el Servicio de Recursos Humanos para la información concerniente a Profesorado y PAS.

14. Mantener la relación adecuada con todas las Unidades administrativas de la Universidad a fin de disponer de información sobre todas las actividades que se celebren en la Universidad o ésta participe de alguna forma.

15. Participar en las reuniones o eventos cuando así lo considere la Gerencia.

16. Cumplir con los objetivos de calidad y eficiencia que establezca la Universidad.

17. Aquellas otras que, por necesidades del servicio, le sean encomendadas por el responsable de su Unidad o por el Gerente, en especial las sustituciones o asunción de cargas de trabajo, por razón de vacantes, ausencias o enfermedades, en otros puestos de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.

Denominación del puesto de trabajo: Jefe de Sección de Alumnado y Asuntos Generales (PFR0149).

Localidad de destino: Cáceres.

Grupo: A/B.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico: 752,75 €/mes.

Observaciones: Puesto de trabajo sometido a horario especial.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y valoraciones otorgados a los mismos:

— Experiencia en Gestión de Alumnos: hasta 2,1 puntos. 0,30 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en Gestión de Becas: hasta 2,1 puntos. 0,30 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en Gestión de Estudios de Tercer Ciclo: hasta 2,1 puntos. 0,30 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en Gestión de Títulos Oficiales y Propios: hasta 2,1 puntos. 0,30 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en Gestión comunes a las distintas Áreas de actuación: hasta 2,1 puntos. 0,30 puntos por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

Tareas específicas de la jefatura de Sección de Asuntos Generales y Alumnado:

1. Gestión de Alumnos:

— Coordinación Acceso a la Universidad (pruebas acceso, preinscripción y adjudicación plazas).

— Convalidaciones de Estudios.

— Actualización de normativas aplicadas en la materia (Estado, Comunidad Autónoma y Universidad).

— Actualización de planes de estudios.

— Procedimientos sobre aplicación de tasas y exenciones.

2. Gestión de Becas:

— Amplios conocimientos de las diversas convocatorias de becas para estudios universitarios: MECD y Junta de Extremadura, principalmente.

— Coordinación con las Unidades de Becas del MECD y Junta de Extremadura.

— Jurados de Becas.

3.- Gestión de Estudios de Tercer Ciclo:

— Amplios conocimientos sobre normas reguladoras del tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor.

— Emisión de informes a la Comisión de Doctorado.

4. Gestión de Títulos Oficiales y Propios:

— Amplios conocimientos en la tramitación de títulos oficiales de carácter nacional (Diplomado, Licenciado y Doctor) y títulos propios de la Universidad.

— Control de actas oficiales.

5.- Gestión comunes a las distintas áreas de actuación:

— Experiencia en procedimientos administrativos.

— Experiencia en procedimientos de recursos administrativos.

— Apoyo en la coordinación con los Centros Universitarios en materia de alumnos.

— Amplios conocimientos de los paquetes informáticos sobre gestión de alumnos, becas, doctorado y títulos, así como de

propuestas de actualización y mejora, en coordinación con el Servicio de Informática.

— Apoyo a la Jefatura de Servicio de Gestión de Alumnos.

— Apoyo a los distintos Vicerrectorados en la resolución de asuntos.

Denominación del puesto de trabajo: Administrador/a del C.U. Plasencia (PFK0282).

Localidad de destino: Plasencia.

Grupo: B/C.

Nivel de complemento de destino: 23.

Complemento específico: 535,09 €/mes.

Observaciones: Puesto de trabajo sometido a horario especial.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y valoraciones otorgados a los mismos:

— Experiencia en gestión de alumnos en el ámbito de la Universidad de Extremadura (matriculación, tramitación de becas, régimen de permanencia, adaptación y convalidación de asignaturas, tramitación de títulos, etc.): hasta 3,5 puntos. 0,25 por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en gestión económica en el ámbito de la Universidad de Extremadura (tramitación, justificación y pago de indemnizaciones por razón del servicio; tramitación, justificación y pago de anticipos a justificar y de facturas de proveedores; tramitación de Mandamientos de Pago, etc.): hasta 3,5 puntos. 0,25 por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

— Experiencia en procedimiento administrativo en el ámbito de la Universidad de Extremadura (recepción y tramitación de instancias, solicitudes y escritos: tramitación de recursos, quejas y reclamaciones; relaciones con otras Unidades Administrativas; información administrativa): hasta 3,5 puntos. 0,25 por año trabajado o periodo superior a 6 meses.

Tareas específicas de la Administración de Centro:

1. Ejecutar las directrices en materia del Personal de Administración y Servicios destinado en la unidad orgánica de que se trate, sin perjuicio de la dirección funcional que le corresponde al Director de Centro o Director de Departamento, responsabilizándose del cumplimiento de la normativa de personal y velando por la cobertura permanente de los servicios.

2. Responsabilizarse de la gestión, coordinación y tramitación del expediente de matriculación de alumnos, tasas, becas, convalidaciones, traslados de expedientes, incidencias de personal, contabilidad, tesorería, expedientes económicos, inventarios, registro, etc. siguiendo las instrucciones orgánicas de la Gerencias y funcionales del Director del Centro y/o Director del Departamento y de acuerdo con la estructura de los Servicios Centrales de la Universidad.

3. Organizar y llevar a cabo la contabilización interna de créditos y gastos del Centro en los diferentes conceptos presupuestarios asignados.

4. Responsabilizarse de la aplicación en su Unidad funcional y de mantener actualizado el conocimiento de toda la normativa que haya sido oficialmente publicada o transmitida al puesto descrito en asuntos que son competencias de su Unidad.

5. Concretar la normativa funcional interna del Centro según indicaciones del Director del Centro, y en lo que atañe a actividades de los Departamentos en base a las indicaciones de los Directores de los mismos, en armonía con la establecida orgánicamente por el Rectorado y la Gerencia.

6. Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.

7. Participar en las reuniones que convoque el Gerente y en otras a las que deba asistir en función de sus competencias.

8. Elaborar los datos, estadísticas, estudios e informes correspondientes a los asuntos propios de su competencia, y que estando relacionados con el Centro le encomiende el Director del Centro o Gerencia.

9. Coordinar las distintas actividades bajo su dependencia en el Centro.

10. Responsabilizarse de la administración, custodia, control y uso correcto de toda la documentación, bienes y medios de propiedad de la Universidad y asignados a su Unidad para la realización de la actividad correspondiente.

11. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y/o resulten necesarias por razones de servicio, particularmente aquéllas que se deriven de los conocimientos o experiencias precedentes aludidas como méritos valorados en el concurso de asignación del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los cuales participe por razón de la ocupación del puesto.



**ANEXO II**

La abajo firmante, Jefa del Servicio de Personal, CERTIFICA

Que la presente hoja de méritos y servicios se halla conforme con los documentos presentados por el interesado y con los antecedentes que obran en los archivos de esta Universidad.

**CERTIFICADO PARA CONCURSOS DE P.A.S.**

Servicios referidos a la fecha:

Servicios prestados como:

<b>Organismo</b>		<b>D.N.I.</b>
<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>
<b>Número de Registro de Personal</b>	<b>F. Nacimiento</b>	<b>C/C/E</b>
<b>Titulación académica</b>	<b>Grado titulación</b>	<b>Jornada</b>
<b>Categoría</b>	<b>T.R.J .F desde</b>	<b>F. hasta</b>
	<b>A</b>	<b>M</b>
	<b>D Plaza</b>	<b>Subunidad</b>
	<b>Nivel</b>	<b>Ant Pro</b>

**TOTAL:**

**Total servicios prestados en la Universidad:**

**Grado consolidado:**  
**CURSOS OFICIALES**

<b>Curso</b>	<b>Descripción</b>	<b>F.cumpl.</b>	<b>Nº horas</b>	<b>Organismo</b>

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

**La Jefa del Servicio de Personal**

**Fdo:**



**ANEXO III****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA DE FECHA (DOE del )**

D/D<sup>a</sup> .....

D.N.I. .... Domicilio .....

Teléfono ..... Localidad .....

Provincia ..... Código postal .....

Cuerpo o Escala .....

Administración a la que pertenece .....

N.R.P. .... Grupo ..... Grado consolidado .....

SOLICITA: Participar en la convocatoria referenciada en el encabezamiento, para la provisión del puesto de trabajo de ..... de la Universidad de Extremadura, y a tal efecto acompaña la documentación pertinente.

En ....., a ..... de ..... de 2003.

(firma del interesado)

**EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.**  
**Negociado de Oposiciones y Concursos**  
**Plaza de Caldereros, 1. 10.071.- Cáceres**

\_\_\_\_\_