

**RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2006, del Rector, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de Personal Funcionario de Administración y Servicios.**

Encontrándose vacantes varios 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 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; y en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el Anexo I de esta Resolución, 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, en otras Universidades o Administraciones Públicas con las que estén suscritos convenios de reciprocidad, así como todos los funcionarios de los Grupos de la Universidad de Extremadura cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras que dure la suspensión, siempre y cuando pertenezcan a los Cuerpos y Escalas que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifica 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) MÉRITOS GENERALES (MÁXIMO 19,5 PUNTOS)**

**I. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (3 PUNTOS)**

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

- Superior en 4 o más niveles al del puesto convocado: 3,00 puntos.
- Superior en 3 niveles al del puesto convocado: 2,70 puntos.
- Superior en 2 niveles al del puesto convocado: 2,40 puntos.
- Superior en un nivel al del puesto convocado: 2,10 puntos.
- Igual al nivel del puesto convocado: 1,80 puntos.
- Inferior en 1 nivel al del puesto convocado: 1,50 puntos.
- Inferior en 2 niveles al del puesto convocado: 1,20 puntos.
- Inferior en 3 niveles al del puesto convocado: 0,90 puntos.
- Inferior en 4 o más 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, en las distintas Administraciones Públicas, se valorará de la siguiente forma:

- Hasta el nivel 14: 0,020 por mes.
- Hasta el nivel 15: 0,025 por mes.
- Hasta el nivel 16: 0,030 por mes.
- Hasta el nivel 17: 0,035 por mes.
- Hasta el nivel 18: 0,040 por mes.
- Hasta el nivel 19: 0,045 por mes.
- Nivel 20: 0,050 por mes.
- Nivel 21: 0,055 por mes.
- Nivel 22: 0,060 por mes.
- Nivel 23: 0,065 por mes.
- Nivel 24: 0,070 por mes.
- Nivel 25: 0,075 por mes.

**3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (3 PUNTOS)**

Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante sobre las materias relacionadas

con el puesto a que se aspira se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:

— CURSOS CUYO TÍTULO, DIPLOMA/CERTIFICADO HAYA SIDO EXPEDIDO POR LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CENTROS EQUIVALENTES DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIADO:

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, EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS:

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

#### 4. ANTIGÜEDAD (6 PUNTOS)

Por cada mes completo de servicios en puestos de trabajo en la Administración Pública: 0,040 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 por 100 de la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

#### B) 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 valoración máxima de 10,50 puntos.

##### Puntuación mínima

No se tendrán en cuenta las solicitudes de aquellos candidatos que obtengan menos de 4 puntos de valoración total en el proceso selectivo.

##### Acreditación de los méritos alegados

Tercera. 1. Los requisitos y méritos a que hacen referencia la Base primera y segunda 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 de la base segunda deberán acreditarse 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.

La Comisión de valoración podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados requiriendo a los aspirantes para que presenten los documentos originales.

3. Los méritos específicos que puedan alegarse deberán ser acreditados mediante certificados expedidos por los Jefes o Responsables de las Unidades en las que el aspirante haya prestado sus servicios, debiendo especificarse tanto las tareas o funciones desarrolladas como los periodos de tiempo concretos, sin que sean objeto de valoración méritos declarados de forma distinta.

4. Los concursantes que proceden de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo 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 separados del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público.

##### Prioridad para la adjudicación del puesto

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

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.

#### Presentación de solicitudes

Quinta. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Resolución, se presentarán en el Registro General de la Universidad de Extremadura (Palacio de la Generala, Plaza de Caldereros, n.º 2, 10071 Cáceres; Avda. de Elvas, s/n., 06071 Badajoz), en los registros de los Centros Universitarios de Mérida y Plasencia, 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Comisión de Valoración

Sexta. 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: Don Jacinto Martín García, Jefe del Área de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.

#### Vocales:

Don José Expósito Albuquerque, Secretario Técnico de Planificación y Calidad, en representación de la Universidad de Extremadura.

Don Pedro Becerro Rico, Jefe de Servicio de Acceso y Coordinación de Centros, en representación de la Universidad de Extremadura.

Don Pablo Fernández García-Hierro, funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, en representación de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

Doña María Jesús Sierra Folgado, funcionaria de la Escala de Gestión de la Universidad de Extremadura, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

#### MIEMBROS SUPLENTE:

Presidente: Don Francisco Javier Blanco Nevado, Jefe del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la Universidad de Extremadura.

#### Vocales:

Don José Antonio Perea Ayago, funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura, en representación de la misma.

Don Cándido Muriel Pérez, Jefe de Sección de Becas y Tercer Ciclo, en representación de la Universidad de Extremadura.

Doña Carmen Gallego Bacas, funcionaria de la Escala Auxiliar, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Doña María Eugenia de Gabriel Marín, funcionaria de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Extremadura, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

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.

#### Plazo de resolución

Séptima. Las listas provisionales de admitidos y excluidos se publicarán en el plazo de veinticuatro horas a contar desde la fecha en que finalice la sesión de constitución de la Comisión de Valoración. Contra las mismas podrá presentarse reclamación ante la misma Comisión en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación.

Octava. Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la Comisión elaborará las listas definitivas de admitidos y excluidos y procederá a la baremación de los méritos alegados por los concursantes, concediendo un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que se estimen pertinentes.

Novena. 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

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

#### Toma de Posesión

Undécima. 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 el 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.

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, o fijar una fecha para la toma de posesión de todos los adjudicatarios. En estos casos, y siempre que la retribución del puesto obtenido sea superior a la del puesto de origen, el funcionario tendrá derecho a ser indemnizado por cuantía igual a la diferencia retributiva correspondiente a partir de la finalización del primer mes de prórroga.

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, hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. 1. La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la resolución del concurso con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para las actuaciones administrativas procedentes.

2. Con el fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado de servicios prestados y reconocidos.

En la correspondiente Baja de haberes deberá expresarse la liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, el grado consolidado, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

#### Disposición final.

Única. 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.

Badajoz, a 27 de octubre de 2006.

El Rector,  
J. FRANCISCO DUQUE CARRILLO

## ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES	MATERIAS FORMATIVAS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y VALORACIONES OTORGADAS A LOS MISMOS
<p>Jefe/a de Negociado de Títulos Código RPT: PFR0135</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Área de Gestión y Coordinación Académica <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> C/D <i>Nivel de complemento de destino:</i> 19 <i>Complemento Específico:</i> 4.870 euros/año <i>Adscripción:</i> Administración. Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. <i>Cuerpo:</i> Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Alumnado</li> <li>- Herramienta informática Universitat XXI-Académico</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de alumnado universitario: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en gestión integral en la tramitación y expedición de títulos oficiales de la Universidad de Extremadura, y cuantos actos conciernen a su registro informático y revisión: hasta 4,5 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de gestión y coordinación académica y de centros universitarios: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado)</li> </ul>
<p>Jefe/a de Negociado de Acceso Código RPT: PFR0133</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Área de Gestión y Coordinación Académica <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> B/C <i>Nivel de complemento de destino:</i> 20 <i>Complemento Específico:</i> 5.278,20 euros/año <i>Adscripción:</i> Administración. Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. <i>Cuerpo:</i> Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Alumnado</li> <li>- Herramienta informática Universitat XXI-Académico</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de alumnado universitario: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en tramitación, gestión y coordinación de pruebas de acceso a la Universidad, coordinación de Centros de Bachillerato para la realización de las pruebas, y gestión de Tribunales de las mismas, tramitación y gestión de proceso de preinscripción de estudiantes en la Universidad hasta 4,5 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de gestión y coordinación académica y de centros universitarios: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado)</li> </ul>



<p>Jefe/a de Negociado de Títulos Propios Código RPT: PFR0138</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Área de Gestión y Coordinación Académica <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> C/D <i>Nivel de complemento de destino:</i> 19 <i>Complemento Específico:</i> 4.870 euros/año <i>Adscripción:</i> Administración. Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. <i>Cuerpo:</i> EX11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Gestión de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Alumnado</li> <li>- Herramienta informática Universitat XXI-Académico</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de alumnado universitario: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en gestión integral en la tramitación y expedición de títulos oficiales y propios de la Universidad de Extremadura, y cuantos actos conciernen a su registro informático y revisión: hasta 4,5 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de gestión y coordinación académica y de centros universitarios: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado)</li> </ul>
<p>Jefe/a de Negociado de Coordinación Académica Código RPT: PFR0378</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Área de Gestión y Coordinación Académica <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> C/D <i>Nivel de complemento de destino:</i> 19 <i>Complemento Específico:</i> 4.870 euros/año <i>Adscripción:</i> Administración. Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. <i>Cuerpo:</i> EX11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Gestión de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Alumnado</li> <li>- Herramienta informática Universitat XXI-Académico</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de alumnado universitario: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en la gestión administrativa e integración informática de Planes de Estudios de la Universidad de Extremadura (diseño y elaboración de grafos, grabación y configuración de los planes de estudio en el sistema, oferta y vigencia de asignaturas), así como de los procesos de matriculación de estudiantes universitarios: hasta 4,5 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de gestión y coordinación académica y de centros universitarios: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado)</li> </ul>

<p>Jefe/a de Negociado de Personal de Administración y Servicios Código RPT: PFR0356</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Área de Recursos Humanos <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> C/D <i>Nivel de complemento de destino:</i> 19 <i>Complemento Específico:</i> 4.870 euros/año <i>Adscripción:</i> Administración. Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. <u>Cuero:</u> Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Personal</li> <li>- Impuesto de la Renta de personas Físicas</li> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Herramienta informática Universitatis XXI-Recursos Humanos</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la Universidad de Extremadura en el área de gestión de personal: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes</li> <li>- Contratación/nombramiento de personal universitario: hasta 4,50 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en el manejo de programa informático Universitatis XXI-Recursos Humanos: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> </ul>
<p>Jefe/a de Negociado de Nóminas de Personal en Formación Código RPT: PFR0116</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Área de Recursos Humanos <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> C/D <i>Nivel de complemento de destino:</i> 19 <i>Complemento Específico:</i> 4.870 euros/año <i>Adscripción:</i> Administración. Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. <u>Cuero:</u> Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Personal</li> <li>- Confección de nóminas</li> <li>- Impuesto de la Renta de personas Físicas</li> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Herramienta informática Universitatis XXI-Recursos Humanos</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la Universidad de Extremadura en el área de gestión de personal: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en el proceso de confección de nóminas y elaboración de Seguros Sociales: hasta 4,50 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en el manejo de programa informático Universitatis XXI-Recursos Humanos: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> </ul>

<p>Jefe/a de Negociado de Calidad y Estadística Código RPT: PFR0367</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Secretaría Técnica de Planificación y Calidad. <i>Localidad de destino:</i> Badajoz <i>Grupo:</i> B/C <i>Complemento Específico:</i> 5.278,20 euros/año <i>Adscripción:</i> <u>Administración.</u> Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. Cuerpo: Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Espacio Europeo de la Educación Superior</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en programas informáticos de calidad y estadística: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en la realización de estudios estadísticos, procesos de evaluación de la calidad en Universidades y búsqueda de información y explotación y tratamiento de estadísticas, así como la emisión de informes: hasta 4,5 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en el área funcional de Planificación y Calidad: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> </ul>
<p>Jefe de Negociado Facultad de Filosofía y Letras Código RPT: PFF0206</p>	<p><i>Dependencia orgánica:</i> Administrador/a Facultad de Filosofía y Letras <i>Localidad de destino:</i> Cáceres <i>Grupo:</i> C/D <i>Complemento Específico:</i> 4.870,56 euros/año <i>Adscripción:</i> <u>Administración.</u> Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades y otras Administraciones Públicas en las condiciones de reciprocidad que se materialicen en convenios con la Universidad de Extremadura. Cuerpo: Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Gestión de Alumnado</li> <li>- Herramienta informática Universitat XXI-Académico</li> <li>- Calidad en la gestión</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Lenguaje y Estilo administrativo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Normativa universitaria de carácter general</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades sociales y organización del trabajo</li> <li>- Idiomas</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de alumnado universitario: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en procesos de matriculación de estudiantes universitarios, así como en gestión administrativa de centros universitarios: hasta 4,5 puntos (0,05 puntos por mes trabajado).</li> <li>- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de gestión y coordinación académica y de centros universitarios: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado)</li> </ul>



**ANEXO II**  
**UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**  
 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.**

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

**TOTAL:**

Total servicios prestados en la Universidad:

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

Curso	Descripción	F.cumpl.	Nº horas	Organismo

\_\_\_\_\_ 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/Dª .....
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/os puesto/s de trabajo que a continuación se relacionan, de la Universidad de Extremadura, y a tal efecto acompaña la documentación pertinente.

1.- Puestos convocados a los que se aspira:

Table with 3 columns: Nº control, Denominación, Localidad. Includes dotted lines for data entry.

1.- Puestos por resultas a los que se aspira:

Table with 3 columns: Orden de Preferencia, Denominación, Localidad. Includes dotted lines for data entry.

En ....., a ..... de ..... de 2003.
(firma del interesado)

EXCMO. SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.