



2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 2008, 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. (2008060441)

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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, 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; en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo; y en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos con arreglo a las siguientes bases:

Puestos de trabajo convocados

Primera. Los puestos de trabajo convocados que pueden ser objeto de solicitud son los que aparecen relacionados en el Anexo I de esta convocatoria.

Requisitos y condiciones de participación

Segunda.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de la Universidad de Extremadura y los pertenecientes a las Administraciones Públicas con las que se mantenga convenio de reciprocidad.

En este orden, y de conformidad con el Convenio de Movilidad del Personal de Administración y Servicios del Grupo 9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007, podrán participar en la presente convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos a los funcionarios de la Universidad de Extremadura, los funcionarios de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, Islas Baleares, Oviedo, Pública de Navarra, Zaragoza y La Rioja.

2. Para poder concursar, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a los Subgrupos, Cuerpos o Escalas a los que se encuentran adscritos los puestos convocados a concurso y que se especifican en el Anexo I.



- b) Tener acreditada una permanencia mínima de dos años en el último puesto ocupado, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un Plan de Empleo, por supresión o por remoción del puesto de trabajo, o porque soliciten puestos de igual nivel.
- c) Los funcionarios que sean de nuevo ingreso podrán participar en la convocatoria cuando hubiera transcurrido el plazo de dos años a partir de su toma de posesión, con las mismas salvedades que en el apartado anterior y cuando hubieran accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna permaneciendo en el puesto de trabajo que desempeñaban.
- d) Encontrarse en cualquier situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular en tanto cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- e) En su caso, si el funcionario hubiera obtenido permuta de destino, cuando haya transcurrido un año desde su autorización.

Presentación de solicitudes

Tercera.

1. La solicitud de participación, ajustada al modelo publicado como Anexo II a esta resolución, se presentará 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.
2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el momento de la constitución de la Comisión de Valoración.

Valoración de los méritos

Cuarta. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará 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 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	0,325 por año	0,027 por mes
Nivel 15	0,345 por año	0,029 por mes
Nivel 16	0,365 por año	0,030 por mes
Nivel 17	0,385 por año	0,032 por mes
Nivel 18	0,405 por año	0,034 por mes
Nivel 19	0,425 por año	0,035 por mes
Nivel 20	0,445 por año	0,037 por mes
Nivel 21	0,465 por año	0,039 por mes
Nivel 22	0,485 por año	0,040 por mes
Nivel 23	0,505 por año	0,042 por mes
Nivel 24	0,525 por año	0,044 por mes
Nivel 25	0,545 por año	0,045 por mes
Nivel 26	0,565 por año	0,047 por mes
Nivel 27	0,585 por año	0,049 por mes

A estos efectos, la valoración que se haga tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El período de tiempo prestado como personal eventual no podrá valorarse como mérito.
- b) El período de tiempo desempeñado en comisión de servicios se computará como realizado en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.
- c) El período de tiempo de desempeño de puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino se entenderá como realizado en el nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo/Escala o categoría equivalente.

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:

- 3.1. Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por la Universidad de Extremadura, el Instituto Nacional de Administración Pública o Centros equivalentes, en el ámbito de la formación específica de los empleados públicos, así como las Organizaciones Sindicales dentro del Plan de Formación Continua.



Previa suma del total de horas recibidas o impartidas, se valorarán a razón de 0,0125 puntos por hora.

- 3.2. Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por cualquier Entidad pública o privada, en colaboración con cualquier Administración Pública, en el ámbito de la formación específica de los empleados públicos.

Previa suma del total de horas recibidas o impartidas, se valorarán a razón de 0,003 puntos por hora.

4. ANTIGÜEDAD (6 PUNTOS).

- 4.1. Valoración genérica por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionario en el Cuerpo o Escala, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

La puntuación será de 0,2 puntos por año, teniendo en cuenta que no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- 4.2. Por pertenecer a Cuerpo o Escala funcionarial del Subgrupo superior de los que esté adscrito el puesto de trabajo convocado: 1 punto.

5. MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (1 PUNTO).

El destino previo del cónyuge empleado público, o pareja de hecho inscrita legalmente, funcionario o laboral fijo, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, así como quienes acrediten razones de guarda legal de menores, atención a personas mayores o personas con discapacidad, cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o personas convivientes con el empleado público, se valorará con un punto, 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 valoración máxima de 10,50 puntos.

Los solicitantes deberán acompañar para la valoración currículum 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.

Puntuación mínima

Quinta. No se tendrán en cuenta las solicitudes de aquellos candidatos que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la fase primera, y tres puntos en la fase segunda.

Acreditación de los méritos alegados

Sexta.

1. Los requisitos y méritos a que hacen referencia las bases segunda y cuarta deberán ser acreditados mediante certificado expedido al efecto 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 cuarta 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 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 los méritos declarados de forma distinta.

La Comisión de valoración podrá verificar la autenticidad de las tareas o funciones desarrolladas mediante cualquier procedimiento que permita quedar acreditada en el expediente la realidad de la situación profesional concurrente, sin perjuicio de elevar al Rectorado las irregularidades que pudieran detectarse al efecto.

4. Los concursantes que proceden de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.
5. La acreditación del destino del cónyuge o pareja de hecho se hará mediante la aportación de fotocopia del libro de familia o documento de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o equivalente que acredite la relación entre el solicitante o el cónyuge o pareja. Asimismo, se aportará certificación de la unidad de personal correspondiente que acredite la localidad del destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto de trabajo que desempeña y la forma de obtención del mismo.

Adjudicación de puestos

Séptima.

1. El concurso se resolverá en dos fases:
 - a) En la primera fase únicamente serán valoradas las solicitudes de personal funcionario que preste servicio en la Universidad de Extremadura.
 - b) En la segunda fase, para los puestos que resulten vacantes tras la conclusión de la primera, serán valoradas las solicitudes de personal proveniente de otras Administraciones Públicas con las que se tenga convenio de reciprocidad.
2. El orden de prioridad para la adjudicación de cada puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera. En este orden, la propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato a cada puesto que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases previstas en esta convocatoria.

Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquél que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de igualdad en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la fase primera de la base tercera, por el orden expresado. De



persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como funcionario en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, el número obtenido en el proceso selectivo. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre ambos puestos de trabajo, estando obligado a comunicar ante la Gerencia de la Universidad de Extremadura, por escrito, la opción realizada dentro del plazo de tres días desde la notificación de la adjudicación del puesto.
5. Los traslados que hayan de producirse por resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el abono de indemnización por concepto alguno.
6. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos en la convocatoria o, en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

Comisión de Valoración

Octava.

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

MIEMBROS TITULARES:

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

Vocales:

Don Pedro Becerro Rico, funcionario de la Escala de Gestión de la Universidad de Extremadura.

Don José Expósito Albuquerque, funcionario de la Escala de Gestión de la Universidad de Extremadura.

Doña Matilde Parejo Bueno, funcionaria de la Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura.

Doña María Isabel Moreno García, funcionaria de la Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura.

MIEMBROS SUPLENTE:

Presidente: Don Andrés Carballo Expósito, funcionario de la Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura.

Vocales:

Doña Mercedes Vaquera Vizuetete, funcionaria de la Escala de Gestión de la Universidad de Extremadura.



Don Francisco Javier Blanco Nevado, funcionario de la Escala de Gestión de la Universidad de Extremadura.

Don Pablo Fernández García-Hierro, funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura.

Doña Monserrat Jiménez Rivera, funcionaria de la Escala Administrativa de la Universidad de Extremadura.

La Comisión de valoración designará, entre sus miembros, un Secretario. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la terminación del concurso hará entrega del expediente administrativo generado en este Concurso, en el Área de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.

2. Los actos derivados de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. A efectos de asistencias por participación en el proceso selectivo, la Comisión de valoración queda encuadrada en la categoría primera de las previstas reglamentariamente.

Resolución

Novena.

1. El presente concurso se resolverá por resolución del Rectorado de la Universidad de Extremadura, en el plazo no superior a un mes, 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.
2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, que vinculan por igual a la Administración y a los participantes. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.
3. La resolución se hará pública en el Diario Oficial de Extremadura.

Toma de Posesión

Décima.

1. El plazo de posesión del destino obtenido será de tres días naturales si no implica cambio de residencia o de diez días naturales si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

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, y será de tres días naturales, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

2. El Rectorado de la Universidad, a propuesta del Gerente, podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses y excepcionalmente hasta seis meses.
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.

Undécima.

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 a los funcionarios seleccionados, éstos deberán aportar un certificado de servicios prestados y reconocidos.

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

DISPOSICIÓN FINAL

Duodécima. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, los interesados podrán optar por interponer contra esta resolución recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Badajoz, a 18 de febrero de 2008.

El Rector,

J. FRANCISCO DUQUE CARRILLO

**A N E X O I**

1. Puesto de trabajo convocado:

- Clave del puesto RPT: PFR0149.
- Denominación: JEFE DE SERVICIO DE BECAS, TERCER CICLO Y TÍTULOS PROPIOS.
- Unidad orgánica: Área de Gestión y Coordinación Académica.
- Nivel orgánico del puesto: 3.
- Localidad de destino: Cáceres.
- Grupo: A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 27.
- Complemento específico general: 14.810,04 €/año.
- Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP04.
- Adscripción:
 - Administración: Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.
 - Cuerpo: Ex11 (Cuerpos o Escalas de Administración General, con exclusión específica de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).

Materias formativas susceptibles de valoración:

- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico).
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de Alumnado.
- Herramienta informática Universitas XXI-Programa Académico.
- Calidad en la gestión.
- Procedimiento administrativo.
- Lenguaje y Estilo administrativo.
- Archivo.
- Normativa universitaria de carácter general.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales y organización del trabajo.
- Idiomas.
- Atención al ciudadano.
- Espacio Europeo de Educación Superior.

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

- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de Centros universitarios, Departamentos, y en Gestión y coordinación académica: hasta 3 puntos (0,03 por mes trabajado).



- Experiencia en la gestión administrativa de las becas y ayudas al estudio y de los programas asistenciales dirigidos a los estudiantes universitarios; gestión de enseñanzas de tercer ciclo y de postgrado y especialización; y gestión administrativa de planes de estudios de las titulaciones universitarias de grado: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).
- Experiencia en el manejo de la herramienta informática Universitas XXI-Programa Académico: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).
- Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas de Jefe de Servicio de Becas, Tercer Ciclo y Títulos Propios.

- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Área o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia (gestión de becas, tercer ciclo, formación continua y títulos propios).
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia (gestión de becas, tercer ciclo, formación continua y títulos propios).
- Colaborar con la Jefatura del Área en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, de acuerdo con los objetivos del Área funcional de Gestión y Coordinación de Centros.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Área las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

2. Puesto de trabajo convocado:

- Clave del puesto RPT: PFR0477.
- Denominación: JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.



- Unidad orgánica: Área de Recursos Humanos.
- Nivel orgánico del puesto: 4.
- Localidad de destino: Cáceres.
- Grupo: A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 25.
- Complemento específico general: 10.354,80 €/año.
- Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.
- Adscripción:
- Administración: Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.
- Cuerpo: Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).

Materias formativas susceptibles de valoración:

- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico).
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de Personal.
- Impuesto de la Renta de personas Físicas.
- Seguridad Social.
- Herramienta informática Universitas XXI-Recursos Humanos.
- Calidad en la gestión.
- Procedimiento administrativo.
- Lenguaje y Estilo administrativo.
- Archivo.
- Normativa universitaria de carácter general.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales y organización del trabajo.
- Idiomas.
- Atención al ciudadano.

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

- Experiencia en el área funcional de recursos humanos: hasta 3 puntos (0,03 por mes trabajado).
- Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de selección, acceso y promoción de personal; gestión de situaciones administrativas y contratación y nombramiento de empleados públicos; y elaboración y mantenimiento de expedientes de empleados públicos: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).



— Experiencia en el manejo de la herramienta informática Universitas XXI-Recursos Humanos: hasta 3,00 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).

— Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas específicas de la Jefatura de Sección de Gestión de Personal de Administración y Servicios:

— Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la misma.

— Colaborar con la Jefatura de Área de Recursos Humanos y de Servicio de Recursos Humanos, en el diseño y revisión de métodos y procedimientos.

— Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.

— Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.

— Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.

— Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.

— Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.

— En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.

— En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.

— Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.

— Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.

— Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

3. Puesto de trabajo convocado:

— Clave del puesto RPT: PFR04164.

— Denominación: JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

— Unidad orgánica: Secretaría Técnica de Planificación y Calidad.

— Nivel orgánico del puesto: 4.



- Localidad de destino: Badajoz.
- Grupo: A2/C1.
- Nivel de complemento de destino: 24.
- Complemento específico general: 8.111,16 €/año.
- Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.
- Adscripción:
- Administración: Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.
- Cuerpo: Ex11 (Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión específica de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología).

Materias formativas susceptibles de valoración:

- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico).
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Herramienta informática Universitas XXI-Programa Académico.
- Calidad en la gestión.
- Procedimiento administrativo.
- Lenguaje y Estilo administrativo.
- Archivo.
- Normativa universitaria de carácter general.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales y organización del trabajo.
- Idiomas.
- Atención al ciudadano.
- Espacio Europeo de Educación Superior.

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

- Experiencia en el área funcional de información y atención administrativa: hasta 3 puntos (0,03 por mes trabajado).
- Experiencia en el diseño, elaboración y mantenimiento de información a ciudadanos, atención de solicitudes de información; elaboración de documentos, folletos y publicaciones relativas a información; participación y colaboración en actividades informativas y de orientación; orientación curricular a estudiantes; así como en gestión de ventanilla de sugerencias: hasta 3 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).
- Experiencia en el manejo de la herramienta informática Universitas XXI-Programa Académico, así como en el diseño, elaboración y mantenimiento de la información vía web: hasta 3,00 puntos (0,03 puntos por mes trabajado).



- Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas específicas de la Jefatura de Sección de Gestión de Personal de Administración y Servicios:

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su sección, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la misma.
- Colaborar con la Secretaría Técnica de Planificación y Calidad, en el diseño y revisión de métodos y procedimientos.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia del titular del puesto de Secretario/a Técnica de Planificación y Calidad, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia del titular del puesto de Secretario/a Técnica de Planificación y Calidad, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

4. Puesto de trabajo convocado:

- Clave del puesto RPT: PFI0265.
- Denominación: ADMINISTRADOR/A.
- Unidad orgánica: Centros universitarios. Escuela de Ingenierías Industriales.
- Nivel orgánico del puesto: 4.
- Localidad de destino: Badajoz.
- Grupo: A2/C1.



- Nivel de complemento de destino: 24.
- Complemento específico general: 8.111,16 €/año.
- Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP08.
- Adscripción:
- Administración: Artículo 76.1 Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.
- Cuerpo: Ex11 (Cuerpos o Escalas de Administración General, 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).

Materias formativas susceptibles de valoración:

- Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico).
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de Alumnado.
- Gestión Financiera y Presupuestaria.
- Gestión de Personal.
- Herramienta informática Universitas XXI-Programa Académico.
- Herramienta informática Universitas XXI-Recursos Humanos.
- Herramienta informática Universitas XXI-Programa Económico.
- Calidad en la gestión.
- Procedimiento administrativo.
- Lenguaje y Estilo administrativo.
- Archivo.
- Normativa universitaria de carácter general.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales y organización del trabajo.
- Idiomas.
- Atención al ciudadano.
- Espacio Europeo de Educación Superior.

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

- Experiencia en alguna de las áreas funcionales de Centros universitarios, y Gestión y coordinación académica: hasta 3 puntos; 0,03 por mes trabajado.
- Experiencia en la gestión del presupuesto ordinario y de los créditos asignados a los Centros (Indemnizaciones por razón del Servicio, Caja fija, Mandamientos de Pago, etc.), así como en la gestión de expedientes de estudiantes en la Universidad de Extremadura: hasta 3,00 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.



- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión académica y gestión económica implantadas en la Universidad de Extremadura; hasta 3 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.

- Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas de Administrador de Centro Universitario.

- Ejercer las funciones de Jefe de Emergencia previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en aquellos casos en que el Decano o Director así lo delegue.

- Planificar, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la Secretaría, Administración y Conserjería del Centro.

- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos y servicios de la Universidad en materia de su competencia.

- Supervisar y coordinar el funcionamiento de todas las unidades del Centro que no estén bajo su dependencia directa.

- Ejercer funciones de Jefatura de personal, bajo la supervisión del Gerente y del Director del Centro, de acuerdo con las directrices recibidas.

- Asesorar a los órganos de gobierno del Centro.

- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.

- Acordar con el personal de su Centro el Plan Operativo Anual.

- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su unidad.

- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general y las instrucciones dadas por la Gerencia.

- Proponer al Gerente y Director del Centro mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.

- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.

- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN Nº DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA DE FECHA..... (DOE del)

D/Dª
D.N.I. Domicilio
Teléfono..... Localidad
Provincia Códigopostal.....
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:

<u>Clave del puesto</u>	<u>Denominación</u>	<u>Localidad</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En, a de de 200.....
(firma del interesado)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

• • •