

Presidente Titular a ARIAS CARRASCO, MAURO EDUARDO, en sustitución de DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, RAFAEL.

Segundo. Detectado error en la Resolución de 13 de junio de 2006 de la Dirección General de Política Educativa, por la que se modifica la composición de los Tribunales, corregir en el Anexo II de la citada Resolución, en el Tribunal núm. 5 de Lengua Castellana y Literatura donde dice: COLLADO CAMPOS, JUAN MIGUEL debe decir: CASTRO MARTÍNEZ, MONTSERRAT y en el Tribunal núm. 2 de Educación Física donde dice: CARRETERO FERNÁNDEZ, JOSÉ LUIS debe decir: CARVAJAL TEJÓN, RAFAEL.

Mérida, a 28 de junio de 2006.

El Director General de Política Educativa,
(P.D. Orden de 29 de diciembre de 1999,
D.O.E. núm. 152, de 30 de diciembre),
FELIPE GÓMEZ VALHONDO

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

RESOLUCIÓN de 8 de junio de 2006, de la Universidad, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de Administración y Servicios.

Encontrándose vacantes 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 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 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 efectuará con arreglo a los siguientes criterios:

A) FASE PRIMERA. 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.

Nivel 15: 0,025 por mes.

Nivel 16: 0,030 por mes.

Nivel 17: 0,035 por mes.

Nivel 18: 0,040 por mes.

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.

Nivel 26: 0,080 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) 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 su valoración curriculum vitae profesional, así como presentar una Memoria, cuya valoración máxima será de 1,5 puntos, 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

Tercera. 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

Cuarta. 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 se valoren 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 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 separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público.

Prioridad para la adjudicación del puesto

Quinta. 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

Sexta. 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

Séptima. 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 Pedro Becerro Rico, Jefe del Servicio de Acceso y Coordinación de Centros de la Universidad de Extremadura.

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

Don José Francisco Llera Cáceres, en representación de la Junta del Personal de Administración y Servicios.

Doña María Jesús Sierra Folgado, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

MIEMBROS SUPLENTE:

Presidente:

Doña María del Carmen Masot Gómez-Landero, Jefa del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.

Vocales:

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

Don Manuel Jiménez García, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación de la Universidad de Extremadura.

Don Pablo Fernández García-Hierro, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios.

Doña Matilde Parejo Bueno, 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

Octava. 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.

Novena. 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.

Décima. 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

Undécima. 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

Decimosegunda. 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.

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, 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.

Decimotercera. 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 periodo de devengo, el grado consolidado, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

DISPOSICIÓN FINAL

Decimocuarta. 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 8 de junio de 2006.

El Rector,
J. FRANCISCO DUQUE CARRILLO

ANEXO I

I. puesto de trabajo convocado:

Denominación: Jefe/a de Sección de Acceso (PFR0375)

Localidad de destino: Badajoz

Grupo: B/C

Nivel de complemento de destino: 23

Complemento específico: 7.045,20 €/año

Adscripción:

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.

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).

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.

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

- 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; hasta 3 puntos; 0,03 por mes trabajado.

- Experiencia en tramitación y gestión de proceso de preinscripción de estudiantes en la Universidad; hasta 3 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.

- Experiencia en el área funcional de gestión y coordinación académica; hasta 3,00 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.

- Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas de la Jefatura de Sección de Acceso:

- Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

- Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

- Definición de los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Área funcional de Gestión y Coordinación de Centros.

- Supervisión y coordinación de los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

- Colaboración con el Jefe del Área de Gestión y Coordinación Académica y Jefe del Servicio de Acceso y Coordinación de Centros en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

- Velar por el cumplimiento de la normativa que afecte al Personal de Administración y Servicios y que atañe al colectivo de su dependencia.

- Programar, organizar y coordinar los procesos relativos al acceso y preinscripción en la Universidad de Extremadura.

- Actualización de la normativa de acceso, admisión y traslados.

- Coordinación de centros universitarios respecto a la admisión y traslados.

- Gestión de los procesos de preinscripción.

- Colaboración con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

- Contribución al desarrollo profesional de sus colaboradores.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etcétera, y que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Realización de las funciones de gestión de estudiantes que le sean delegadas.
- Información a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente y que resulte necesaria para la realización del trabajo.
- Atención directa a los administrados en aquellos asuntos de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados de su dependencia jerárquica.
- Proposición de iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

2. Puesto de trabajo convocado.

Denominación: Jefe/a de Sección de Títulos y Coordinación de Centros (PFR0377)

Localidad de destino: Badajoz

Grupo: B/C

Nivel de complemento de destino: 23

Complemento específico: 7.045,20 €/año

Adscripción:

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.

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).

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.

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

- 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 3 puntos; 0,03 por mes trabajado.

- Experiencia en la gestión centralizada y manejo de la aplicación Universitas XXI-Académico y conocimiento integral de los 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); hasta 3 puntos; 0,10 puntos por mes trabajado.

- Experiencia en el área funcional de gestión y coordinación académica; hasta 3,00 puntos; 0,10 puntos por mes trabajado.

- Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas de la Jefatura de Sección de Títulos y Coordinación de Centros:

- Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

- Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

- Definición de los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Área funcional de Gestión y Coordinación de Centros.

- Supervisión y coordinación de los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

- Colaboración con el Jefe del Área de Gestión y Coordinación Académica y Jefe del Servicio de Acceso y Coordinación de Centros en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- Velar por el cumplimiento de la normativa que afecte al Personal de Administración y Servicios y que atañe al colectivo de su dependencia.
- Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a la gestión, tramitación y expedición de títulos oficiales de la Universidad de Extremadura.
- Supervisión y coordinación de los procesos de grabación de registros informáticos de títulos oficiales de la Universidad, generación de los de registros informáticos para la asignación de registros nacionales y las actuaciones para la impresión, así como la revisión de los títulos personalizados.
- Actualización de la normativa de títulos oficiales universitarios.
- Gestión centralizada de la aplicación Universitas XXI-Académico y conocimiento integral de todos los 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 la asignaturas, etcétera).
- Coordinación de centros universitarios respecto a los procesos de matriculación acorde con el Programa Universitas XXI-Académico.
- Colaboración con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Contribución al desarrollo profesional de sus colaboradores.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etcétera, y que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Realización de las funciones de gestión de estudiantes que le sean delegadas.
- Información a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente y que resulte necesaria para la realización del trabajo.
- Atención directa a los administrados en aquellos asuntos de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados de su dependencia jerárquica.
- Proposición de iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

3. Puesto de trabajo convocado:

Denominación: Jefe/a de Sección de Formación Continua y Títulos Propios (PFR0372)

Localidad de destino: Badajoz

Grupo: B/C

Nivel de complemento de destino: 23

Complemento específico: 7.045,20 €/año

Adscripción:

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.

Cuerpo: ExII (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).

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.

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

- Experiencia en la Universidad de Extremadura en el diseño de procedimientos de gestión y tramitación de actos concernientes a

formación continua y títulos propios, así como para la ejecución presupuestaria relativas a títulos propios, modelos de convenios, normativa de títulos propios del Grupo G-9 de Universidades, y modelos de solicitud de cursos de formación continua y títulos propios: hasta 3 puntos; 0,03 por mes trabajado.

— Experiencia en la Universidad de Extremadura en la gestión del procedimiento de cursos de formación continua y títulos propios y sus modificaciones, incluido su soporte informático; hasta 3 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.

— Experiencia en el área funcional de gestión y coordinación académica: hasta 3,00 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.

— Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas de la Jefatura de Sección de Formación Continua y Títulos propios:

— Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.

— Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.

— Definición de los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Área funcional de Gestión y Coordinación de Centros.

— Supervisión y coordinación de los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.

— Colaboración con el Jefe del Área de Gestión y Coordinación Académica y Jefe del Servicio de Becas, Tercer Ciclo y Títulos Propios en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.

— Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.

— Velar por el cumplimiento de la normativa que afecte al Personal de Administración y Servicios y que atañe al colectivo de su dependencia.

— Programar, organizar y coordinar los procesos relativos a los cursos de formación continua y títulos propios en la Universidad de Extremadura.

— Actualización de la normativa de formación continua y títulos propios.

— Coordinación y gestión de procedimientos de matriculación de cursos de formación continua y títulos propios y sus modificaciones, asesorando a directores y profesores de los cursos, intermediación en la evaluación externa de los cursos, desarrollo de bases de datos

para la adecuada gestión de cursos y mantenimiento del portal web de la unidad responsable de la Formación Continua.

— Colaboración con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

— Contribución al desarrollo profesional de sus colaboradores.

— Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etcétera, y que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

— Realización de las funciones de gestión de estudiantes que le sean delegadas.

— Información a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente y que resulte necesaria para la realización del trabajo.

— Atención directa a los administrados en aquellos asuntos de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados de su dependencia jerárquica.

— Proposición de iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.

— Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

4. Puesto de trabajo convocado:

Denominación: Jefe/a de Sección de Retribuciones y Seguridad Social (PFR0121)

Localidad de destino: Cáceres

Grupo: A/B

Nivel de complemento de destino: 25

Complemento específico: 9.817,08 €/año

Adscripción:

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.

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).

Materias formativas susceptibles de valoración:

— Ofimática (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, correo electrónico).

- Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de Personal.
- 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 la Universidad de Extremadura en el área de gestión de personal: hasta 3 puntos; 0,03 por mes trabajado.
- Experiencia en la Universidad de Extremadura en la gestión de nóminas, seguridad social y mutualidades de previsión social; hasta 3 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.
- Experiencia en la Universidad de Extremadura en el manejo del programa informático de gestión del área funcional de Recursos Humanos: hasta 3,00 puntos; 0,03 puntos por mes trabajado.
- Memoria: hasta 1,5 puntos.

Tareas de la Jefatura de Sección de Retribuciones y Seguridad Social:

- Programar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado en la Sección.
- Responsable de los resultados de la gestión realizada en su Sección.
- Definición de los objetivos y criterios de actuación de la Sección de acuerdo con los objetivos del Área funcional de Recursos Humanos.

- Supervisión y coordinación de los distintos procesos internos desarrollados en la Sección.
- Colaboración con el Jefe del Área y Jefe del Servicio de Recursos Humanos en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos.
- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- Velar por el cumplimiento de la normativa que afecte al Personal de Administración y Servicios y que atañe al colectivo de su dependencia.
- Determinación de las modificaciones cuantitativas que afecten al cálculo de la nómina.
- Supervisión de la gestión de la nómina y seguros sociales.
- Supervisión de la explotación de los procesos que intervienen en la elaboración de la nómina.
- Elaboración de resúmenes contables para la gestión de la ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria correspondiente.
- Colaboración con los Jefes de Negociado de la Sección cuando se precise en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Contribución al desarrollo profesional de sus colaboradores.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etcétera, y que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
- Realización de las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Información a las distintas áreas de la normativa publicada oficialmente y que resulte necesaria para la realización del trabajo.
- Atención directa a los administrados en aquellos asuntos de especial dificultad que no puedan ser resueltos por los Negociados de su dependencia jerárquica.
- Proposición de iniciativas a sus superiores así como prestar asesoramiento técnico.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.