

RESOLUCIÓN DO 31 DE MAIO DE 2004 POLA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE MÉRITOS PARA A PROVISIÓN DE DIVERSOS POSTOS DE TRABALLO CORRESPONDENTES AO PERSOAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA.

Vacantes diversos postos de traballo desta universidade, dotados orzamentariamente, este reitorado, en uso das atribucións conferidas no art. 36 dos Estatutos desta Universidade, aprobados por Decreto 101/2004, Do 13 de maio (D.O.G. de 26 de maio), en relación co artigo 2 da Lei Orgánica 6/2000, do 21 de decembro, de universidades e de acordo co disposto no art. 20.10º a) da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o Decreto 93/1991 da Xunta de Galicia, do 20 de marzo (DOG do 25 de marzo), o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo (BOE do 10 de abril), polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, unha vez consultada a Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos, tendo presente o interese manifestado polo persoal recentemente incorporado á función pública e con destino nun dos campus no traslado ao outro, e coa finalidade de diminuír a precariedade que existe actualmente nesta universidade, resolve convocar concurso para cubrir os postos vacantes que se relacionan no anexo I desta resolución, conforme as seguintes

BASES

PRIMEIRA. REQUISITOS E CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN.

Poderán participar no presente concurso todos os funcionarios de carreira destinados na Universidade da Coruña, calquera que sexa a súa situación administrativa, agás os suspensos en firme, sempre que reúnan as condicións e requisitos esixidos na convocatoria na data en que remate o prazo de presentación das solicitudes de participación.

O persoal laboral fixo de administración do cadro de persoal desta universidade declarado a extinguir poderá participar neste concurso. Para a valoración dos seus méritos puntuarase como nivel de complemento de destino o nivel do posto que ocupa o aspirante. Para a pertenza ao grupo teranse en conta as seguintes equivalencias:

Grupo II laboral a grupo B funcionarios.
Grupo III laboral a grupo C funcionarios.
Grupo IV laboral a grupo D funcionarios.

Para poder participar non será esixible o período de tempo ao que se refire o artigo 9.2 do Decreto 93/1991, do 20 de marzo polo que se aproba o regulamento de provisión de postos de traballo, promoción profesional e promoción interna.

No caso das prazas de secretarios dos institutos é requisito imprescindible demostrar a través dunha proba o coñecemento dos idiomas inglés e francés,

sen o cal non se continuará a valoración dos méritos. A calificación desta proba será de APTO ou NON APTO.

Así mesmo, os funcionarios que o desexen poderán solicitar, especificando a orde de preferencia, os postos que presumiblemente queden vacantes a resultas, a consecuencia da resolución deste concurso.

Unha vez transcorrido o período de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o petionario e os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que se obtivese outro destino mediante convocatoria pública antes de rematar o prazo de toma de posesión.

SEGUNDA. SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste concurso axustaranse ao modelo publicado como anexo II e dirixiranse ao Excmo. e Magfo. Sr. Reitor da Universidade da Coruña. Presentarase no Rexistro Xeral da Universidade, no Rexistro do Vicerreitorado do campus de Ferrol ou segundo as restantes formas previstas no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, **no prazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir do seguinte ao da data de publicación desta convocatoria nos taboleiros.**

No suposto de que sexan varios os postos solicitados, a preferencia deles virá establecida pola orde en que aparezan consignados na solicitude.

TERCEIRA. POSTOS DE TRABAJO.

Os postos de traballo son os que se detallan no anexo I, sendo necesario para poder optar a calquera deles pertencer ao grupo e ao corpo ou escala que se sinala no dito anexo, así como reunir os requisitos específicos que se sinalan nel e na relación de postos de traballo de persoal de administración e servizos da Universidade da Coruña.

CUARTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

A valoración dos méritos dos aspirantes para a adxudicación dos postos de traballo solicitados efectuarase de acordo co seguinte

BAREMO XERAL (MÁXIMO 20 PUNTOS)

1. Grao persoal consolidado (máximo 2 puntos).

NIVEIS	PUNTOS
11 e inferiores	0,10
12	0,20
14	0,40
15	0,50
16	0,60
18	0,80
20	1,00
22	1,20
24	1,40
25	1,50

26	1,60
28	1,80
30	2,00

No suposto de que o funcionario non teña consolidado ningún grao persoal, computarase o nivel mínimo correspondente ao intervalo de niveis do grupo do corpo ou escala de pertenza.

2. Valoración do traballo desenvolvido (máximo 7 puntos).

Para estes efectos valorarase a experiencia no desempeño de postos pertencentes á área funcional á que corresponden os convocados na data da convocatoria do concurso na seguinte forma:

□ Areas funcionais:

1. Persoal
2. Alumnado
3. Económica
4. Servizos á comunidade universitaria e atención aos órganos de goberno.

TRAMO DE NIVEL	PUNTUACIÓN POR MES MESMA ÁREA				PUNTUACIÓN POR MES DISTINTA ÁREA			
	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	P. EVENTUAL	GRUPO B	GRUPO C	GRUPO D	P. EVENTUAL
Ata o nivel 16	0,04	0,02	0,01	0,005	0,027	0,013	0,007	0,003
18-20	0,08	0,04	0,02		0,053	0,027	0,013	
22-24	0,12	0,06	0,03		0,080	0,040	0,020	
25-26	0,16	0,08	0,04		0,107	0,053	0,027	
28-30	0,20	0,10	0,05		0,133	0,067	0,033	

Os servizos prestados en administracións públicas distintas á universitaria puntuarán necesariamente na columna de diferente área.

O traballo desempeñado en postos asignados en comisión de servizo valorarase como desempeñado no posto que teña por concurso.

3. Cursos de formación administrativa xeral, informática, idiomas, etc. (máximo 3 puntos).

No caso de cursos co mesmo contido só se considerará o de maior duración.

DURACIÓN	ASISTENCIA	APROVEITAMENTO	ESPECÍFICO PARA O POSTO SOLICITADO
Cursos de máis de 40 horas	0.15	0.30	0,40
Cursos de 31 a 40 horas	0.12	0.24	0,34
Cursos de 21 a 30 horas	0,10	0.20	0,30
Cursos de 11 a 20 horas	0.07	0.14	0,24
Cursos inferiores ou iguais a 10 horas	0.05	0.10	0,20

- 3.1 Valoraranse os cursos recibidos na EGAP, no INAP ou noutros centros oficiais de calquera administración pública, así como os homologados pola EGAP e os impartidos por organizacións sindicais dentro dos Programas de Formación Continua.
- 3.2 Non se valorarán cursos académicos completos nin por materias de forma illada.
- 3.3 Terán carácter xeral os cursos de idiomas, informática, procedemento administrativo, atención ao público, protocolo e similares.
- 3.4 Terán carácter específico os cursos que están directamente relacionados coas actividades a desempeñar na área á que corresponda o posto solicitado.
- 3.5 Non serán obxecto de valoración os cursos preparatorios ou integrantes de procesos selectivos organizados por calquera administración.
- 3.6 De non figurar o número de horas, o curso puntuará como inferior a 10 horas. Se no certificado non figura o seu carácter (asistencia ou aproveitamento) considerarase como de asistencia.

4. Coñecemento da lingua galega (máximo 1 punto). Só se valorará o curso de maior nivel.

CURSO	PUNTUACIÓN
De iniciación	0,25 puntos
De perfeccionamento	0,50 puntos
Linguaxe administrativa	0,75 puntos
Linguaxe administrativa Superior	1,00 punto

5. Antigüidade (máximo 3 puntos).

Os servizos prestados como funcionario de carreira valoraranse 0,20 puntos por cada ano completo, e 0,016 puntos por mes completo.

Os servizos previos recoñecidos que se prestasen con anterioridade á condición de funcionario de carreira valoraranse 0.10 por cada ano completo e 0,008 por mes completo.

6. Grupo do corpo ou escala de pertenza (máximo 2 puntos).

GRUPO	PUNTOS
Grupo B	2
Grupo C	1,50
Grupo D	1
Grupo E	0,50

7. Titulacións (máximo 2 puntos).

Por acreditar titulacións académicas oficiais de nivel superior á esixida para o desempeño do posto de traballo solicitado, darase a seguinte puntuación (só puntúa unha).

TITULACIÓN	PUNTOS
Doutoramento	2,00 puntos
Licenciatura ou equivalente	1,50 puntos
Diplomatura ou equivalente	1,00 puntos
BUP, FP II ou equivalente	0,50 puntos

8. Coñecemento de idiomas, exclusivamente no caso de secretarios de institutos.

Os interesados deberán acreditar para poder participar no concurso o dominio dos idiomas inglés e francés. Cumprido o requisito, valorarase o coñecemento doutros idiomas atendendo á seguinte puntuación: puntúa dobre o coñecemento de idiomas dos países da Unión Europea, e dentro de cada idioma distínguese entre coñecemento básico, medio e avanzado.

NIVEL	IDIOMAS PAÍSES U.E.	IDIOMAS OUTROS PAÍSES
Básico	0,5 puntos	0,25 puntos
Medio	1 punto	0,5 puntos
Avanzado	2 puntos	1 punto

Só se valorarán os certificados das Escolas Oficiais de Idiomas, as titulacións académicas oficiais e os certificados emitidos por entidades de recoñecido prestixio nacionais ou extranxeiras.

QUINTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Os requisitos, méritos e demais datos deberán ser acreditados polos interesados mediante a presentación dos documentos e títulos orixinais ou fotocopias compulsadas e certificacións das correspondentes unidades de persoal. As certificacións deberán estar referidas á data de remate do prazo de presentación de solicitudes.

Os servizos prestados na Universidade da Coruña serán acreditados polo interesado mediante certificación expedida polo Servizo de Persoal da Universidade. No caso de que os servizos prestados noutras administracións non consten no expediente do interesado, deberán ser acreditados mediante certificación expedida pola xefatura de persoal da administración onde se prestasen.

Os méritos non acreditados documentalmente polo interesado non serán tidos en conta pola comisión de valoración.

Non obstante, a comisión de valoración poderá, se o estima oportuno, requirir dos concursantes a presentación dos documentos adicionais, aclaracións e probas que consideren necesarios.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Os méritos serán valorados por unha comisión integrada polos membros que a seguir se indican, todos os cales teñen voz e voto:

A) Titulares:

Presidente: D. Antón González Artiaga, Xefe de Servizo de Contabilidade

Vocais:

Dna. María Belén Souto Alonso, Secretaria do Presidente do Consello Social
Dous representantes da Xunta de Persoal Funcionario de Administración e
Servizos: D. José Antonio Rilo López e Dna. María Jesús Grela Barreiro
Secretario: D. Daniel Miguélez Costa, Xefe de Sección de PDI

B) Suplentes:

Presidente: Dna. Fernanda Tapia Hermida, Xefe de Sección de Orzamentos

Vocais: Dna. María del Carmen Herraiz García, Secretaria do Decanato da
Facultade de Dereito

Dous representantes propostos pola Xunta de Persoal Funcionario: D. Manuel
Calvo Fariña e D. Valentín Díaz Seijas

Secretario: Dna. María Ángeles Varela Mariño, xefe de grupo

A comisión de valoración poderá solicitar da autoridade convocante a designación de expertos que, en calidade de asesores, actuarán con voz pero sen voto.

SÉTIMA. RESOLUCIÓN DO CONCURSO E TOMA DE POSESIÓN.

A orde de prioridade para a adxudicación dos postos virá dada pola puntuación total obtida. No caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada nos apartados do baremo pola orde establecida neste, agás no caso dos secretarios dos institutos, no que atenderase prioritariamente á puntuación alcanzada no apartado de coñecemento de idiomas.

Rematados os traballos de valoración de méritos, a comisión de valoración publicará, no taboleiro de anuncios do Reitorado da Coruña e Vicerreitorado de Ferrol, así como na web da Universidade, as puntuacións obtidas polos aspirantes por cada concepto, así como a proposta de adxudicación correspondente, co fin de que se poida reclamar contra esta no prazo de dez días contados a partir da súa publicación nos taboleiros.

Transcorrido este prazo e resoltas as reclamacións, a comisión remitirá ó reitor a proposta definitiva de adxudicación de prazas a favor dos solicitantes que obtivesen a maior puntuación, especificando, se é o caso, as prazas que quedaran desertas.

O prazo de toma de posesión no novo destino será de tres días desde a resolución do concurso se non implica cambio de residencia do funcionario, ou dun mes se comporta cambio de residencia.

O prazo de toma de posesión empezará a contarse a partir do día seguinte ó do cesamento, que deberá efectuarse dentro dos tres días seguintes á publicación da resolución do concurso no taboleiro de anuncios do reitorado desta universidade.

Os traslados que se deriven da resolución do presente concurso terán a consideración de voluntarios e, en consecuencia, non xerarán dereito a indemnización por concepto ningún.

A presente convocatoria e os actos que dela se deriven poderán ser impugnados de acordo co previsto na vixente Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

A Coruña, 31 de maio de 2004

Asdo. José María Barja Pérez
Reitor da Universidade da Coruña

ANEXO I. Relación de prazas

ANEXO II. Escrito da solicitude de participación e enumeración de prazas solicitadas, incluídas as de resultas.

ANEXO I

NP	POSTO	NIVEL	UNIDADE	CENTRO
F016	Xefe de grupo	16	SERVIZO DE ASESORIA XURIDICA	RECTORADO
F067	Auxiliar administrativo (C. Ferrol)	15	VICEXERENCIA	XERENCIA
F089	Xefe de grupo	16	SERVIZO DE RETRIBUCIONS, S.S. E AC. SOC.	XERENCIA
F125	Xefe de grupo	16	INTERVENCION	XERENCIA
F239	Xefe de grupo(Pav. Deportes-Elviña)	16	SERVIZO EXTENSION UNIVERSITARIA	VICERRECTORADO DE ESTUDANTES
F373	Secretario de dirección	16	DIRECCION	E.U. ESTUDIOS EMPRESARIAIS
F403	Xefe de grupo	16	ADMINISTRACION	FACULTADE DE DEREITO
F421	Secretario de dirección	16	DIRECCION	E.U. DE ENFERMERIA E PODOLOXIA - FERROL-
F424	Auxiliar administrativo	15	ADMINISTRACION	E.U. DE ENFERMERIA E PODOLOXIA - FERROL-
F448	Xefe de negociado	18	ADMINISTRACION	FACULTADE DE HUMANIDADES - FERROL
F489	Secretario de dirección	16	DIRECCION	E.U. POLITECNICA DE FERROL
F491	Xefe de negociado	18	ADMINISTRACION	E.U. POLITECNICA DE FERROL
F492	Auxiliar administrativo	15	ADMINISTRACION	E.U. POLITECNICA DE FERROL
F493	Auxiliar administrativo	15	ADMINISTRACION	E.U. POLITECNICA DE FERROL
F494	Auxiliar administrativo	15	ADMINISTRACION	E.U. POLITECNICA DE FERROL
F506	Secretario de dirección	16	DIRECCION	ESCOLA POLITECNICA SUPERIOR
F531	Xefe de negociado	18	ADMINISTRACION	FACULTADE DE SOCIOLOXIA
F544	Secretario de dirección	16	INSTITUTO DE CIENCIAS DA SAUDE (C.OZA)	INS. UNIV. DE CIENCIAS DA SAUDE
F545	Secretario de dirección	16	INSTITUTO DE ESTUDIOS EUROPEOS (C.GALERIA)	INST. UNIV. ESTUDIOS EUROPEOS
F547	Secretario de dirección	16	INSTITUTO MEDIO AMBIENTE(PAZO LONGORA-OLEIROS)	INST. UNIV. MEDIO AMBIENTE
F549	Secretario de dirección	16	INSTITUTO UNIV. DE XEOLOXIA (C.FRANCES)	INS. UNIV. DE XEOLOXIA
F566	Secretario administrativo	16	ENXEÑERIA INDUSTRIAL	E.U. POLITECNICA DE FERROL
F576	Secretario administrativo	16	DEREITO PUBLICO ESPECIAL	FACULTADE DE DEREITO
F579	Secretario administrativo	16	MATEMATICAS	FACULTADE DE INFORMATICA
F589	Secretario administrativo	16	ENXEÑERIA INDUSTRIAL II	ESCOLA POLITECNICA SUPERIOR

ANEXO II

Concurso de méritos para a provisión de postos de traballo de persoal funcionario de administración e servizos da Universidade da Coruña

(Convocado por resolución do 31 de maio de 2004)

MODELO DE SOLICITUDE

DON/DONA _____

Escala/Corpo:	Grupo
Situación administrativa:	DNI:
Posto que ocupa:	Nivel:
Centro ou dependencia:	Grao consolidado :
Domicilio:	Teléfono:

SOLICITA OS POSTOS SEGUINTE:

Orde de petición:	Nº posto	(1)	Denominación do posto	Centro de destino:

(1) Indíquese un R se o posto se solicita a resultas, por non estar actualmente vacante

A Coruña, ____ de _____ de 2004

Asdo.: _____

EXCMO. E MGFCO. SR. REITOR DA UDC

MODELO DE CURRÍCULO

(Deberán numerarse os xustificantes por orde correlativo, facendo consta-lo número nos correspondentes recadros)

Apelidos:	Nome	N.R.P.:	
Corpo/Escala:	Grupo:		
Posto que ocupa:	Nivel:	Nº. RPT	Situación administrativa
Destino definitivo (cubrir só no caso de ser distinto que o posto que ocupa):	Centro/Unidade:	Nivel:	Nº. RPT

1. Grao persoal consolidado:

2. Traballo desenvolvido:

Denominación do posto	Centro/Unidade	Nivel	Dende	Ata

3. Cursos de formación administrativa xeral:

Denominación	Impartido por	Horas	Nº. xustific.

Cursos de formación específica para o posto solicitado:

Denominación	Impartido por	Horas	Nº. xustific.

4. Coñecemento da lingua galega:

- Curso de iniciación á lingua galega
- Curso de perfeccionamento
- Curso de linguaxe administrativa
- Curso de linguaxe administrativa superior

5. Antigüidade na Administración:

Servicios prestados na administración (recoñecidos) a _____: Anos: Meses: Días:

do corpo ou escala de pertenza:

6. Grupo

7. Titulacións:

	Nº.Xustific.

8. Coñecemento de idiomas (exclusivamente no caso de secretarios de institutos):

Idiomas	Nivel	Nº. Xustific.

A Coruña, de de 2004

Asdo: _____