

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### UNIVERSIDADES

*Resolución de 27 de febrero de 2019, de la Universidad de Huelva, por la que se anuncia convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios, vacantes en esta Universidad.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en esta Universidad, dotados presupuestariamente, y siendo necesaria la ocupación de los mismos, de acuerdo con las previsiones establecidas por el Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos y Medidas Complementarias en materia de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva, por el procedimiento fijado para cada uno de ellos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Universidad, aprobada en BOJA núm. 123, de 29 de junio de 2016, y de conformidad con las competencias que le atribuye el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, así como los Estatutos de esta Universidad, este Rectorado

#### R E S U E L V E

Convocar concurso específico para cubrir puestos de trabajo de personal funcionario vacantes en esta Universidad, niveles 22 y 23, Áreas de Administración, Informática y Biblioteca, relacionados en el Anexo II y que se regirá por la Resolución de este Rectorado de 29 de abril de 2008, BOJA núm. 98, por la que se aprueba el «Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad de Huelva», por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, con carácter supletorio, y con sujeción a las bases de esta convocatoria:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. Requisitos y condiciones de participación.

Podrán tomar parte en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera que preste servicios en la Universidad de Huelva, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, pertenecientes a los cuerpos y escalas clasificados en el Grupo A, subgrupo A2 y Grupo C, subgrupo C1, para los puestos de trabajo vacantes de nivel 22 del Área de Administración; Grupo A, subgrupos A1 y A2, para los puestos de trabajo vacantes de nivel 23 de las áreas de Biblioteca e Informática, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos establecidos en la convocatoria para cada puesto, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

El personal funcionario con destino definitivo podrá tomar parte siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso.

Al personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos del cómputo de un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso.

00151425

El acceso a un puesto de trabajo a través de la redistribución de efectivos tendrá asimismo carácter definitivo, iniciándose el cómputo de los dos años desde la fecha en que se accedió con tal carácter al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro mediante convocatoria pública. Efectuada la opción, el puesto vacante podrá ser ofertado a la siguiente persona candidata en orden de puntuación.

## 2. Presentación de solicitudes.

Las personas interesadas dispondrán de quince días hábiles a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía para presentar la solicitud de participación.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Rectora Magnífica de la Universidad de Huelva, y deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo IV de esta convocatoria. Dicho modelo se encontrará disponible en el Registro General de la Universidad de Huelva, en las dependencias de la Unidad de Gestión del Personal de Administración y Servicios y en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.uhu.es/personal\\_administracion\\_servicios/index.php](http://www.uhu.es/personal_administracion_servicios/index.php).

Las solicitudes contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos. De no figurar, se entenderá el orden que aparezca en la solicitud de participación.

Las personas participantes presentarán la solicitud en el Registro General de la Universidad de Huelva con sede en el Campus de Cantero Cuadrado, en el Registro General Auxiliar, radicado en el Campus de El Carmen, o a través del Registro Telemático. Asimismo, se podrá hacer uso de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo necesario, en este caso, que la persona aspirante mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Gestión del Personal de Administración y Servicios (seccion.pas@sc.uhu.es), anuncie de forma simultánea su presentación dentro del plazo establecido.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se harán públicas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de la Unidad de Gestión del Personal de Administración y Servicios en la siguiente dirección [http://www.uhu.es/personal\\_administracion\\_servicios/index.php](http://www.uhu.es/personal_administracion_servicios/index.php), estableciéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes acompañarán a la solicitud de participación cinco ejemplares de la Memoria en dos formatos diferentes (impreso y electrónico, en este último caso en CD o soporte análogo), entendiéndose de no hacerlo, desistido de la participación de este proceso.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 7.4 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de esta Universidad, se permite aportar tanto la Memoria como otra documentación justificativa de los méritos relacionados en la solicitud fuera de dicho periodo, siempre que se presente antes de que transcurran diez días hábiles desde la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La Memoria se elaborará teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Extensión del contenido: 40 páginas como mínimo y 60 páginas como máximo.
- Tamaño de papel: A4.

- Márgenes: superior, inferior, izquierdo y derecho: 2,5 cm.
- Tipo y tamaño de fuente: «Times New Roman» 11 puntos.

La Memoria, además, contendrá un índice y deberá presentarse oportunamente paginada.

Transcurridos los diez días hábiles desde la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de la Unidad de Gestión del Personal de Administración y Servicios, en la siguiente dirección [http://www.uhu.es/personal\\_administración\\_servicios/index.php](http://www.uhu.es/personal_administración_servicios/index.php), la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

### 3. Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión de Valoración serán nombrados por la Rectora de la Universidad de Huelva, y su composición será la relacionada en el Anexo III.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de Titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el supuesto de Concursos Específicos deberán poseer además el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la Rectora de la Universidad de Huelva la designación de personas expertas que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

### 4. Valoración de méritos.

A los efectos de acreditar los méritos alegados, a la solicitud de participación se unirá de oficio, certificación expedida por la Unidad de Gestión del PAS, acreditativa de los méritos referidos a la situación administrativa de la persona candidata. No obstante, las personas aspirantes deberán adjuntar copia de los documentos acreditativos de los restantes méritos a valorar en la primera fase del baremo, salvo que éstos obren en poder de la Administración y así se haga constar en la solicitud.

Los méritos se computarán al último día del plazo de presentación de solicitudes y habrán de ser acreditados en el momento de presentación de la solicitud, acompañando copia de la documentación acreditativa de los mismos.

Podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

### 5. Baremo.

El baremo de aplicación será el recogido en el Anexo I de esta convocatoria, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de esta Universidad.

### 6. Resolución del concurso.

El plazo para la resolución del concurso será de 7 meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Una vez valorados los distintos méritos considerados en cada una de las fases, se determinará la puntuación final de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 apartado 6 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, estableciéndose el correspondiente orden de candidatos/as. A continuación, y en atención a la prelación de preferencias expuestas en la solicitud, la Comisión de Valoración procederá a la elaboración de la propuesta de asignación de los puestos convocados.

En el caso de que varias personas aspirantes tuviesen igual puntuación, el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera fase del baremo. De persistir el empate, se atenderá para dirimirlo a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto,

00151425

al número obtenido en el proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 44 del mencionado Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 7. Adjudicaciones.

La Comisión de Valoración dirigirá propuesta de adjudicación de puestos a la Rectora, quien, si así lo estima, procederá a la aprobación y adjudicación definitiva de los puestos de trabajo mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de anuncios y página web anteriormente indicados.

Excepcionalmente, y en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Provisión de Puestos de aplicación, el Gerente de la Universidad de Huelva, por exigencias del normal funcionamiento de los Servicios, podrá aplazar la fecha de incorporación de la persona funcionaria al nuevo puesto de trabajo, como máximo tres meses. Asimismo, podrá diferir el cese hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Unidad a que haya sido destinado el/la funcionario/a.

#### 8. Normas finales.

Las personas aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, a las decisiones que adopte la Comisión de Valoración, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en estas bases, así como para la adopción de los acuerdos y medidas necesarias en aras a preservar el buen desarrollo del proceso.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

Huelva, 27 de febrero de 2019.- La Rectora, M.<sup>a</sup> Antonia Peña Guerrero.

### ANEXO I

#### BAREMO PARA CONCURSO ESPECÍFICO

##### PRIMERA FASE

##### A. Grado personal consolidado (máximo 15 puntos).

Se entenderá grado personal consolidado el que se tenga consolidado el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El grado personal consolidado será valorado a razón de 0.5 puntos por nivel.

##### B. Antigüedad (máximo 20 puntos).

Se considerará el tiempo de servicios reconocidos al funcionario/a a efectos del cómputo de trienios, valorándose a razón de 1 punto por año en la Administración Universitaria o fracción correspondiente a meses completos y 0.5 puntos por año completo en otras Administraciones Públicas o fracción correspondiente a meses completos.

##### C. Cuerpo o escala de pertenencia (máximo 10 puntos)

La pertenencia a un Cuerpo o Escala se valorará atendiendo a los grupos de clasificación y de acuerdo con la baremación siguiente:

A - 10 puntos.

B - 7,5 puntos.

00151425

C - 5 puntos.

D - 2,5 puntos.

En atención a lo previsto en las nuevas escalas contempladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las equivalencias serán las contempladas en la Disposición Transitoria Tercera del mismo.

D. Titulación (máximo 10 puntos).

Se valorará la Titulación Académica Oficial de mayor rango, en función del siguiente baremo:

Doctor	10 puntos.
Licenciado, Arquitecto o Ingeniero	8 puntos.
Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	6 puntos.
Bachiller Superior/COU	4 puntos.
Graduado Escolar/ESO	2 puntos.

Solo se puntuará la máxima titulación entre las que posea el/la candidato/a.

Los Máster Universitarios Oficiales regulados en el artículo 10 del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, serán valorados con 1 punto. Éste se sumará a la puntuación que le correspondiera en función de la titulación académica aportada.

E. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 15 puntos).

1. Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios o encuentros recibidos siempre que el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto a desempeñar, a razón de 0,030 puntos por hora, con un máximo de 10 puntos.

2. Así mismo se valorarán los cursos, jornadas, seminarios o encuentros recibidos siempre que el contenido sea afín al del puesto a desempeñar, a razón de 0,015 puntos por hora, con un máximo de 5 puntos.

Las actividades formativas anteriores, serán valoradas siempre y cuando hayan sido impartidas u homologadas por una Administración Pública. Además, para su reconocimiento, deberá aportarse la correspondiente certificación que acredite los siguientes extremos: Centro u Organismo que lo expide, número de horas, asistencia o aprovechamiento y contenido.

En caso que el candidato presentara varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean de continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No serán valorados en este apartado los cursos de formación obligatoria ni aquéllos en los que no se haya superado la evaluación final, de existir ésta.

La Comisión podrá denegar la valoración de aquellos cursos cuyo nivel no se estime suficiente o cuyo contenido no sea vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

F. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 14 puntos).

Se valorará, al último día de presentación de solicitudes, el nivel de complemento de destino asignado, en la vigente relación de puestos de trabajo, al puesto obtenido por cada funcionario/a, entendiéndose como tal el logrado en el último concurso o, en su defecto, en el último proceso selectivo. Todo ello en razón a la siguiente valoración:

- Puesto de trabajo de nivel superior al de la plaza convocada: 14 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel igual al de la plaza convocada: 12 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 1 punto al de la plaza convocada: 10 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 2 puntos al de la plaza convocada: 8 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 3 puntos al de la plaza convocada: 6 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior en 4 puntos al de la plaza convocada: 4 puntos.

- Puesto de trabajo de nivel inferior en 5 puntos al de la plaza convocada: 2 puntos.

En cualquier caso, el nivel de complemento de destino mínimo a valorar a cada participante será el inferior del intervalo de niveles correspondientes al grupo de clasificación de su Cuerpo o Escala.

- G. Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

La Comisión valorará con un máximo de diez puntos la experiencia profesional, según la siguiente escala, por trabajo desarrollado:

- En puesto de trabajo igual o superior al ofertado: 1,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- En igual puesto de trabajo que el ofertado, desde distinta Área: 0,85 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- En puesto perteneciente a la misma Área: 0,80 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- En puesto perteneciente al mismo Servicio: 0,60 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
- En puesto perteneciente a distinta Área o Servicio: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

En todos los casos, un mismo período de tiempo no podrá ser valorado por distintos apartados y se requerirá un mínimo de permanencia de un año para cada cómputo.

Para la valoración de este apartado, se considerará la estructura orgánica reflejada en la Relación de Puestos de Trabajo.

- H. Otros méritos (máximo 6 puntos).

La comisión podrá valorar, entre otros, los siguientes méritos profesionales o académicos no valorados en apartados anteriores:

- Otras titulaciones académicas.
- Otros cursos de formación
- Experiencia acreditada en otros puestos de la Administración Pública relacionada con la plaza a que se aspira
- Publicaciones, Comunicaciones, Ponencias, Premios

Finalizada la valoración de la primera fase y antes del inicio de la segunda, se procederá a la publicación de los resultados de aquella. Para corregir posibles errores aritméticos o, de hecho, los interesados dispondrán de un plazo de reclamación de 72 horas.

## SEGUNDA FASE

Los/as funcionarios/as que participen en los concursos específicos entregarán, adjunta a su instancia por quintuplicado, una Memoria en la que reflejarán su currículum profesional y los conocimientos específicos que posean en el ámbito de la gestión universitaria en relación con el puesto solicitado, analizando en la misma y a juicio del candidato, los siguientes elementos como mínimo:

- Tareas y responsabilidades del puesto.
- Competencias necesarias.
- Requisitos, condiciones y medios para su desempeño.
- Propuesta organizativa y procesos clave.

Los/las aspirantes serán citados/as por la Comisión de Valoración para la defensa del contenido de la memoria presentada y responder a las cuestiones que se le formulen sobre la misma, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los puntos se distribuirán de la siguiente manera:

- 1.1. Redacción y contenido (máximo 12,5 puntos).
- 1.2. Exposición y defensa (máximo 12,5 puntos).

Para superar esta segunda fase el/ candidato habrá de obtener al menos 12,5 puntos

#### PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS

Teniendo la presente convocatoria carácter de concurso específico por corresponder los puestos ofertados a nivel 22 y 23, se establecen las puntuaciones mínimas y máximas de cada fase para la adjudicación de los mismos.

Primera fase: 30 puntos.

Segunda fase: 12,5 puntos

Para la determinación de la puntuación final, se atenderá a lo previsto en el artículo 45.6 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### ANEXO II

#### PUESTOS CONVOCADOS, REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO Y FUNCIONES ENCOMENDADAS

CÓD. PUESTO	DES. PUESTO	RJ	J	GRUPO	N	COMPL. ESPEC.	F.P.	F.E.	OBSERVA.
SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA									
PF001680	RESPONSABLE DE UNIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	F	M	A2/C1	22	8.070,00	CE		
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y OFICINA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN									
PF001829	RESPONSABLE DE UNIDAD DE PROYECTOS	F	M	A2/C1	22	8.070,00	CE		
SERVICIO DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, CALIDAD Y PROSPECTIVA									
PF001924	RESPONSABLE DE UNIDAD	F	M	A2/C1	22	8.070,00	CE		
PF001925	RESPONSABLE DE UNIDAD	F	M	A2/C1	22	8.070,00	CE		
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES									
PF001975	RESPONSABLE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	F	M	A1/A2	23	8.070,00	CE		
PF001976	RESPONSABLE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	F	M	A1/A2	23	8.070,00	CE		
PF001977	RESPONSABLE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	F	M	A1/A2	23	8.070,00	CE		
PF001990	RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRACIÓN	F	M	A2/C1	22	8.070,00	CE		
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA									
PF002004	RESPONSABLE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	F	M	A1/A2	23	8.070,00	CE		

#### FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS PUESTOS

Las principales tareas y responsabilidades de los puestos convocados son las que a continuación se indican:

- Colaborar en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia.
- Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- La gestión de los procesos de trabajo de su Unidad, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos.
- Controlar los procedimientos de gestión de la unidad, detectando y previendo las posibles incidencias.

00151425

- Programar las actividades, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos de Gobierno en materias de las competencias de la Unidad.
- La elaboración de informes, estudios, memorias y estadísticas sobre temas de su Unidad.
- La organización y distribución de las actividades y operaciones propias de su área de trabajo.
- Analizar la información recibida, así como controlar la que sale de la Unidad.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la Unidad.
- Atender al público en aquellas materias, que por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de su Unidad.
- Actividades de coordinación con otras Unidades.
- La participación en el diseño de la programación del Área.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.

### ANEXO III

#### COMISIÓN DE VALORACIÓN

##### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

###### TITULARES

Presidente: Don Manuel Jesús Pavón Lagares.  
Vocal 1: Don Sergio Pérez Cuadrado.  
Vocal 2: Don Francisco Tallante Ruiz.  
Vocal 3: Doña Josefa Pérez Gómez.  
Vocal 4: Doña María Yolanda de Paz Báñez.  
Secretaria: Doña Ana Isabel Pinto García.

###### SUPLENTES

Presidenta: Doña M.<sup>a</sup> Luisa López Prado.  
Vocal 1: Doña Rosario Cabeza Molina.  
Vocal 2: Don Florencio Delgado Jimeno.  
Vocal 3: Don Pedro Gómez Gómez.  
Vocal 4: Doña Nieves Canterla Navarro.  
Secretaria: Doña M.<sup>a</sup> de la Cinta Rodríguez Burrero.

##### ÁREA DE BIBLIOTECA

###### TITULARES

Presidenta: Doña M.<sup>a</sup> Luisa López Prado.  
Vocal 1: Doña Isabel Lara Díaz.  
Vocal 2: Doña Pilar Sastre Velasco.  
Vocal 3: Don Pedro Gómez Gómez.  
Vocal 4: Doña María Victoria Colchero Clares.  
Secretario: Don Mario Nuñez Nieto.

###### SUPLENTES

Presidente: Don Manuel Jesús Pavón Lagares.  
Vocal 1: Don José Manuel Yuste Álvarez.

00151425

Vocal 2: Don José Carlos Villadóniga Gómez.  
Vocal 3: Doña Esperanza Fernández Rodríguez.  
Vocal 4: Doña Nieves Canterla Navarro.  
Secretaria: Doña M.<sup>a</sup> Dolores Pineda Ángel.

**ÁREA DE INFORMÁTICA****TITULARES**

Presidente: Don Francisco Gómez Gómez.  
Vocal 1: Don José Rodríguez Garrido.  
Vocal 2: Don Francisco Cuesta Cano.  
Vocal 3: Doña Esperanza Fernández Rodríguez.  
Vocal 4: Doña María Victoria Colchero Clares.  
Secretario: Don Alfonso Julián Merelo Sola.

**SUPLENTE**

Presidenta: Doña M.<sup>a</sup> Luisa López Prado.  
Vocal 1: Don Javier Casado Romero.  
Vocal 2: Don José Antonio González Romero.  
Vocal 3: Don Pedro Gómez Gómez.  
Vocal 4: Doña Nieves Canterla Navarro.  
Secretaria: Doña M.<sup>a</sup> del Carmen Martínez Serrano.

**ANEXO IV**  
**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONCURSO ESPECÍFICO**

**DATOS PERSONALES**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	PUESTO QUE DESEMPEÑA	TLFNO. CONTACTO

**MÉRITOS ALEGADOS:** (Las partes sombreadas no deberán rellenarse)

<b>A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO</b>		
--------------------------------------	--	--

<b>B) ANTIGÜEDAD UHU</b>	<b>AÑOS</b>		<b>MESES</b>		<b>DÍAS</b>		
<b>B) ANTIGÜEDAD OTRAS AAPP</b>	<b>AÑOS</b>		<b>MESES</b>		<b>DÍAS</b>		

<b>C) CUERPO O ESCALA DE PERTENENCIA</b>		
--	--	--

<b>D) TITULACIÓN</b>	

00151425



<b>F) VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO</b>	<b>NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO</b>	

<b>G) EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>TRABAJO DESARROLLADO</b>	

<b>H) OTROS MÉRITOS</b>	

**PUESTOS SOLICITADOS**

<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ORDEN PREFERENCIA</b>

La persona abajo firmante DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMESA que toda la documentación presentada junto a la solicitud y relacionada en la misma es copia fiel de los documentos originales. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad de quien la suscribe, sin perjuicio de que se puedan requerir los oportunos documentos originales que acrediten la presente declaración.

**FIRMA**

Fdo.: \_\_\_\_\_

Huelva, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**SRA. Rectora Magnífica de la Universidad de Huelva.-**