

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

I. DISPOSICIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

1. Acuerdos normativos del Consejo de Gobierno
2. Resoluciones rectorales de carácter general
3. Otras disposiciones

II. ACUERDOS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Consejo Social
2. Claustro Universitario
3. Consejo de Gobierno

III. NOMBRAMIENTOS Y CESES

1. Organización Académica
2. Personal de Administración y Servicios

IV. ANUNCIOS

SUMARIO DEL MES DE JULIO Y AGOSTO DE 2007

Precedido de asterisco (*) lo que se publica únicamente en extracto o referencia.

I. DISPOSICIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

1. Acuerdos normativos del Consejo de Gobierno
2. Resoluciones rectorales de carácter general

II. ACUERDOS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Consejo Social
3. Consejo de Gobierno

III. NOMBRAMIENTOS Y CESES

1. Organización Académica
2. Personal de Administración y Servicios

I. DISPOSICIONES GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

1. Acuerdos normativos del Consejo de Gobierno

En la sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, celebrada con fecha 18 de julio de 2007, se tomaron los siguientes **Acuerdos Normativos**:

A) Aprobar las modificaciones a la Normativa de Contratación de Profesorado (adaptación a la LOMLOU).

MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

(Aprobada en Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 18 de julio de 2007)

La aparición de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Modificación de la Ley Orgánica de Universidades (Ley 6/2001) ha supuesto cambios sustanciales en las condiciones del profesorado contratado en régimen laboral.

La Universidad de Extremadura aprobó en Consejo de Gobierno de 1 de abril el acuerdo alcanzado en Mesa Negociadora por el que se establecía la Normativa para la Contratación de Profesorado. Esta normativa debe ser corregida para adaptarse a los cambios derivado de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 4/2007 anteriormente citada, lo que se lleva a cabo en virtud de lo establecido en la

Disposición Adicional Octava de la norma referida, en relación con lo dispuesto en el art. 2.3 del Decreto autonómico 94/2002.

En base a ello se establece:

Uno.- Se suprime el artículo 3º, apartado 2.

Dos.- En el artículo 8º, apartado 1, donde se hace referencia al "Consejo de Coordinación Universitaria" debe sustituirse por "Consejo de Universidades".

Tres.- El artículo 9º, apartado 1, queda redactado de la siguiente forma:

"Artículo 9º. Solicitudes de participación.-

1. Las solicitudes para participar en los procedimientos selectivos se ajustarán al modelo recogido en el Anexo 2, y deberán presentarse por duplicado, tanto de la solicitud como de la documentación justificativa de los méritos y requisitos, en el plazo establecido en la convocatoria. La presentación de solicitudes estará sujeta al pago de las tasas que se establezcan anualmente en los Presupuestos de la Universidad. Las solicitudes que no se ajusten al Anexo mencionado o cuyos documentos no vengán debidamente ordenados y numerados, como se establece en dicho Anexo, serán excluidas,

disponiendo de diez días hábiles para subsanar ese defecto.”

Cuatro.- El artículo 9º, apartado 6, queda redactado de la siguiente forma:

“6. Las personas que opten a más de una plaza deberán presentar solicitud independiente para cada una de ellas, acompañada en cada caso de la documentación complementaria. En el caso de plazas cuyo perfil, categoría, área de conocimiento y Centro de adscripción sean idénticas, bastará con la presentación por duplicado de una sola solicitud y documentos que le acompañen, indicando, claramente, en la solicitud todas las plazas a las que se desea concursar.”

Cinco.- Se suprime el artículo 9º, apartado 9.

Seis.- Se suprime el segundo párrafo del artículo 12º, apartado 4.

Siete.- El artículo 12º, apartado 6, queda redactado de la siguiente forma:

“6. Si en el plazo de diez días hábiles indicado el aspirante seleccionado no presentase la documentación que se señala en el apartado anterior, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida. A partir de ese momento, el Servicio de Recursos Humanos notificará inmediatamente al segundo aspirante seleccionado y sucesivos su designación para la plaza, iniciándose nuevamente los trámites antes señalados.

En todo caso, esta lista de aspirantes tendrá validez, como máximo, de un año desde la fecha en la que se haya convocado el concurso, a los efectos de posibles contrataciones posteriores que tuvieran que realizarse para cubrir la misma plaza.

Si por causas no imputables al aspirante seleccionado no fuera posible presentar alguno de los documentos a que se refiere el párrafo 5 en el plazo señalado, se entenderá suspendido el procedimiento hasta que dicha documentación pueda ser aportada.”

Ocho.- El artículo 13º queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 13º.- De los Ayudantes.- 1. Los Ayudantes serán contratados con la finalidad principal de completar su formación docente e investigadora. Para poder concursar será necesario que los aspirantes hayan sido admitidos o estén en condiciones de ser admitidos en los estudios de doctorado.

2. Su dedicación será a tiempo completo.

3. Su aportación a las tareas docentes del área de conocimiento al que esté adscrita la plaza, así como su distribución, será la que se determine por el Departamento correspondiente, sin que en ningún caso su colaboración pueda superar la dedicación de

60 horas anuales de índole práctica y el equivalente de asistencia al alumnado.

4. El aspirante deberá presentar Informe de Vida Laboral actualizado o, en su defecto, Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social de no estar afiliado a la misma. En el caso de haber estado contratado en una Universidad, deberá adjuntar Hoja de Servicios actualizada.

5. La duración efectiva del contrato será de cuatro años, prorrogable uno más previo informe favorable del Departamento. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento durante el período de duración del contrato, interrumpirán su cómputo. En cualquier caso, el tiempo total de duración conjunta entre esta figura contractual y la de Profesor Ayudante Doctor, en la misma o distinta universidad, no podrá exceder de ocho años.”

Nueve.- El artículo 14º queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 14º.- De los Profesores Ayudantes

Doctores.- 1. Los Profesores Ayudantes Doctores serán contratados con la finalidad de realizar tareas docentes y de investigación. Para poder concursar será necesario que los aspirantes estén en posesión de la titulación académica oficial de doctor.

2. Así mismo el aspirante deberá acreditar haber obtenido previa evaluación positiva de su actividad por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Para acreditar dicha evaluación será necesario adjuntar copia de la certificación expedida por la Dirección General de Universidades tal como se recoge en el art. 4.1 y 2 del R.D. 1052/2002, de 11 de octubre (B.O.E del 12), o en su caso del órgano de evaluación externa que determine la Ley de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y será mérito preferente la estancia del candidato en universidades o centros de investigación de reconocido prestigio, españoles o extranjeros, distintos de la Universidad de Extremadura.

3. La dedicación será a tiempo completo.

4. El aspirante deberá presentar Informe de Vida Laboral actualizado o, en su defecto, Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social de no estar afiliado a la misma. En el caso de haber estado contratado en una Universidad, deberá adjuntar Hoja de Servicios actualizada.

5. La duración del contrato será de cuatro años, prorrogable uno más previo informe favorable del Departamento. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento durante el período de duración del contrato, interrumpirán su cómputo. En cualquier caso, el tiempo total de duración conjunta entre esta figura contractual y la de Ayudante, en la misma o distinta universidad, no podrá exceder de ocho años.”

Diez.- El artículo 15º queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 15º.- De los Profesores Contratados Doctores.-

1. Los Profesores Contratados Doctores serán contratados con la finalidad de desarrollar, con plena capacidad, tareas docentes y de investigación. Para poder concursar será necesario que los aspirantes estén en posesión de la titulación académica oficial de doctor.

2. Así mismo el aspirante deberá acreditar haber obtenido previa evaluación positiva de su actividad por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Para acreditar dicha evaluación será necesario adjuntar copia de la certificación expedida por la Dirección General de Universidades tal como se recoge en el art. 4.1 y 2 del R.D. 1052/2002, de 11 de octubre (B.O.E del 12), o en su caso del órgano de evaluación externa que determine la Ley de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3. La dedicación será a tiempo completo.

4. La duración del contrato será indefinida.”

Once.- El artículo 16º queda redactado de la siguiente forma:

“Artículo 16º. De los profesores

Colaboradores.- 1. Serán contratados de forma excepcional en las condiciones y plazos que establezca reglamentariamente el Gobierno.

2. Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Ser diplomado universitario, arquitecto técnico o ingeniero técnico.

b) Acreditar haber obtenido informe favorable de su actividad por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Para acreditar dicho informe será necesario adjuntar copia de la certificación expedida por la Dirección General de Universidades tal como se recoge en el art. 4.1 y del R.D. 1052/2002, de 11 de octubre (B.O.E. del 12), o en su caso del órgano de evaluación externa que determine la Ley de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

3. La dedicación será a tiempo completo.

4. La duración del contrato será indefinida.”

Doce.- El artículo 17º, apartado 1, queda redactado de la siguiente forma:

“1. Serán contratados entre especialistas de reconocida competencia que acrediten ejercer su actividad profesional fuera del ámbito académico universitario.

Los aspirantes deberán presentar el Informe de Vida Laboral actualizado o, en su defecto, Certificación de no estar afiliado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

Independientemente de lo anterior, se deberá adjuntar copia del contrato de trabajo o nombramiento para acreditar la actividad profesional. O la declaración censal de alta en el

Impuesto de Actividades Económicas junto con las certificaciones de los Colegios Profesionales y/o de las empresas sobre los trabajos realizados y que deberán incluir la fecha de cumplimiento de los requisitos establecida en el Art.7.3 de esta normativa.”

Trece.- El artículo 18º, apartado 1, queda redactado de la siguiente forma:

“1.- Serán nombrados entre profesoras y profesores jubilados que hayan prestado servicios destacados a la universidad durante, al menos, diez años.”

Catorce.- Se suprime la Disposición transitoria segunda.

Quince.- En el Anexo I, norma segunda, en la Tabla se añade una condición de aplicación a los Profesores Ayudantes Doctores con el número (2), que queda redactada de la siguiente forma:

“(2) Los aspirantes que acrediten su estancia en universidades o centros de investigación de reconocido prestigio, españoles o extranjeros, distintos de la universidad de Extremadura, por un periodo no inferior a 2 años, incrementarán en un 20% la puntuación total obtenida tras la ponderación final del resto de los apartados.”

Dieciséis.- Se elimina la nota que aparece en el Anexo I, sección de “Curriculum investigador”, apartado d)

Diecisiete.- La nota que aparece en el Anexo I, sección de “Curriculum investigador”, apartado e), queda redactada de la siguiente forma:

“Nota: se considerarán un máximo de dos contribuciones por congreso en los apartados d) y e) anteriores. Las restantes se valorarán en el apartado de “Otros Méritos”

Dieciocho.- En el Anexo I, norma quinta, queda redactada de la siguiente forma:

“Quinta.-La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de las plazas de esta normativa será, tras la ponderación de, 1 punto.”

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación en Consejo de Gobierno hasta la negociación del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador contratado en régimen laboral.

B) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Planificación Académica.

Reglamento de Régimen Interno Comisión de Planificación Académica Universidad de Extremadura (Aprobado en Sesión de Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2007)

La Comisión de Planificación Académica de la Universidad de Extremadura, creada en sesión de Consejo de Gobierno de 16 de septiembre de 1991 y renovada en sesión de 21 de diciembre de 2006, con el objetivo de supervisar la elaboración y puesta en marcha de los planes de estudio LRU y/o de Grado, establece su organización y funcionamiento en los términos que recoge el presente Reglamento de Régimen Interno.

Composición

Artículo 1. La Comisión de Planificación Académica estará compuesta por el Rector o persona en quien delegue, el Vicerrector responsable de la planificación académica, dos directores de departamento, todos los Decanos/Directores de Centro, o personas en quien deleguen, un profesor numerario, un profesor contratado, dos alumnos y un miembro del PAS con responsabilidad en la gestión de títulos, que será nombrado por el Rector.

Artículo 2. Los Directores de Departamento, profesores y alumnos serán elegidos en Consejo de Gobierno de entre sus representantes en dicho Consejo y se renovarán cada cuatro años, salvo el alumno, que será elegido anualmente.

Funciones

Artículo 3. Serán funciones de la Comisión de Planificación Académica, además de las que le pueda asignar el Consejo de Gobierno:

- a) Elaborar criterios que garanticen la uniformidad en los planteamientos de los planes de estudio de títulos de grado que se propongan por los diferentes centros de la Universidad de Extremadura.
- b) Revisar e informar a Consejo de Gobierno sobre las propuestas y modificaciones de planes de estudio de títulos de grado, o equivalentes, propuestas por los centros.
- c) Elaborar, actualizar y supervisar la normativa para la Oferta de Curso Académico anual correspondiente a los títulos de grado o equivalentes (OCA).
- d) Revisar y aprobar la oferta anual de asignaturas optativas y de libre elección (OCA) para su posterior sometimiento a Consejo de Gobierno.
- e) Informar a Consejo de Gobierno sobre la adscripción a áreas de conocimiento de las asignaturas de los títulos de grado o equivalentes.
- f) Aprobar las propuestas de reconocimientos de créditos de libre elección por otras actividades.
- g) Realizar las convocatorias y ofertas de asignaturas para el Campus Virtual Compartido del grupo G9 de universidades.

El Presidente

Artículo 4. La Comisión de Planificación Académica estará presidida por el Rector o persona en quien delegue.

Artículo 5. Son funciones del Presidente:

- a) Acordar la convocatoria y presidir la comisión, así como dirigir y moderar sus sesiones.
- b) Ejecutar los acuerdos adoptados por la comisión.
- c) Invitar a las sesiones de la comisión, con voz pero sin voto, a cuantas personas se estime conveniente para el desarrollo de las deliberaciones.
- d) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Presidente de la Comisión de Planificación Académica.

El Secretario

Artículo 6. Será elegido por la Comisión a propuesta del Presidente. En caso de ausencia, enfermedad u otra causa justificada, será sustituido por la persona que designe el presidente de la comisión. En caso de estar nombrado un Director de Área de Planificación Académica, podrá asistir a las reuniones con voz pero sin voto y actuará como secretario.

Artículo 7. Son funciones del Secretario, además de las que legalmente tenga atribuidas, las siguientes:

- a) Efectuar la convocatoria de sesiones por orden del Presidente.
- b) Elaborar y custodiar las Actas.
- c) Librar las certificaciones oportunas de los acuerdos adoptados y de cuantos hechos consten en la documentación oficial de la Comisión.
- d) Remitir a los miembros de la Comisión de Planificación Académica los acuerdos adoptados en la Comisión y en cada una de las subcomisiones.
- e) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario de la Comisión de Planificación Académica.

Funcionamiento

Artículo 8. La Comisión de Planificación Académica de la Universidad de Extremadura se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces en cada curso académico.

Artículo 9. La convocatoria de las sesiones será cursada por el Secretario de la Comisión o por quien lo sustituya, por orden del Presidente, con un plazo de antelación no inferior a cuarenta y ocho horas. La convocatoria de las sesiones se podrá realizar por correo electrónico o por correo ordinario, estando obligados los destinatarios a acusar recibo de su recepción, y al orden del día de la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente sobre los asuntos a tratar, o indicarse la forma de obtenerla a través de la página web institucional de la universidad.

Artículo 10. Podrán convocarse sesiones de la Comisión de Planificación Académica a petición de un tercio de sus miembros. En la solicitud deberán señalarse los asuntos que desean tratar y deberá ir acompañada de la documentación correspondiente. El Presidente deberá convocar la sesión en el plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 11. Las sesiones debidamente convocadas se considerarán válidamente constituidas, en

primera convocatoria, con la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros. Transcurridos treinta minutos desde la hora señalada en la convocatoria, se considerará válidamente constituida la sesión con la presencia de, al menos, la tercera parte de sus componentes, siendo necesaria la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

Artículo 12. A efectos de votación, en las correspondientes sesiones no se considera válida la delegación. En ningún caso se admitirá el voto por correo.

Artículo 13. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 14. Los acuerdos, para ser válidamente adoptados, precisarán, en primera votación, el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión. En la segunda votación será necesaria la mayoría simple. Ello sin perjuicio de que, por disposición legal o reglamentaria y para la adopción de acuerdos específicos, se imponga una mayoría cualificada. El Presidente dirimirá los casos de empate con su voto de calidad.

Artículo 15. La votación podrá ser secreta siempre que lo solicite algún miembro de la Comisión de Planificación Académica y lo apruebe el presidente y, en todo caso, en asuntos referentes a personas. Ningún asunto podrá ser votado sin posibilidad de previa deliberación.

Artículo 16. Las copias de las actas levantadas por el Secretario, o por quien legítimamente lo sustituya, serán remitidas a los miembros de la Comisión de Planificación Académica junto con la convocatoria de la siguiente sesión.

Artículo 17. Podrán establecerse cuantas comisiones, informativas o de otra índole, se estimen oportunas, determinándose su composición, objetivos, periodo de vigencia y, en su caso, competencias, en el momento de la constitución. Las competencias de dichas comisiones no podrán exceder a las de estudio y elaboración de informes o mero trámite y todas sus propuestas habrán de ser presentadas a la Comisión de Planificación Académica para su aprobación.

Artículo 18. Todas las comisiones a que se refiere el artículo anterior serán presididas por el Rector o persona en quien delegue, que será quien convoque sus reuniones, establezca el orden del día e indique el procedimiento a seguir para realizar los debates y adoptar los acuerdos correspondientes.

Modificación del reglamento

Artículo 19. Todo acuerdo de modificación del presente Reglamento requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión de Planificación Académica, en sesión convocada al efecto.

Disposición adicional

La Comisión de Planificación Académica de la Universidad de Extremadura se regirá en lo no previsto en el presente Reglamento por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición transitoria

Durante el período de reforma de planes de estudios, y a efectos de asesorar en su planificación y diseño, formará parte de la comisión el Director de la Oficina de Convergencia Europea.

Disposición Final

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor en el momento de su aprobación en Consejo de Gobierno.

2. Resoluciones rectorales de carácter general

(*) Resolución 418/2007, de 4 de julio, del Rectorado de la Universidad de Extremadura, por la que se procede a la conclusión del proceso

selectivo convocado por Resolución 103/2007(Técnico Especialista de Oficios-Servicios Generales- de la Facultad de Derecho).

II. ACUERDOS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Consejo Social.

(*)Celebrado el Pleno del Consejo Social en Badajoz, el día 27 de julio de 2007, se tomaron los siguientes acuerdos:

- Aprobar los expedientes de Modificaciones presupuestarias, Transferencias de Crédito y Generación de Créditos, correspondientes al Ejercicio 2006.

- Aprobar la Cuenta General y Liquidación del Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2006.

- Aprobar el expediente de Generación de Crédito nº 2 del Ejercicio 2007.

- Aprobar la distribución de Becas-Colaboración del Ministerio de Educación y Ciencia que a continuación se detalla.

DISTRIBUCIÓN DE BECAS-COLABORACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>BECA</i>
Anatomía, Biología Celular y Zoología	3
Arte y Ciencias del Territorio	2
Biología Vegetal, Ecología y Ciencias de la Tierra	2
Bioquímica y Biología Molecular y Genética	3
Ciencias Biomédicas	2
Ciencias de la Educación	1
Ciencias de la Antigüedad	1
Derecho Privado	1
Derecho Público	2
Didáctica Ciencias Sociales, Lengua y Literaturas	1
Didáctica Expresión Musical, Plástica y Corporal	1
Dirección de Empresas y Sociología	1
Economía	1
Economía Financiera y Contabilidad	2
Expresión Gráfica	1
Filología Hispánica y Lingüística General	1
Filología Inglesa	1
Física	2
Física Aplicada	1

3. Consejo de Gobierno

En la sesión ordinaria de Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, celebrada con fecha 18 de Julio de 2007, se tomaron los siguientes acuerdos:

- Aprobar los procedimientos para la aplicación de la LOMLOU en materia de adaptación de profesorado (paso de CEU y TEU a TU, y de Colaborador a Contratado Doctor).

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUACIÓN A LA NORMATIVA ESTABLECIDA POR LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES 4/2007, DE 12 DE ABRIL

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DIRECTO DEL CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE ESCUELA UNIVERSITARIA DOCTORES EN EL CUERPO DE PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, y en concreto en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Adicional Segunda "*Del Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Universitarias y de la integración de sus miembros en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad*", el Consejo de

Gobierno en su sesión de 18 de julio de 2007, aprueba el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Todos aquellos funcionarios no interinos pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Escuela Universitaria que satisfagan las condiciones recogidas en la disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 4/2007 serán transformados a Profesores Titulares de Universidad en su propia plaza siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

1. Solicitud personalizada del interesado al Vicerrector de Profesorado, adjuntando a la misma el documento que le acredite como doctor (en el caso de no haber sido acreditado en el Servicio de Recursos Humanos de la UEX con anterioridad).
2. Traslado del Vicerrectorado al Servicio de Recursos Humanos de la petición para que elabore la documentación necesaria, procediéndose a la transformación con fecha 1 del mes siguiente a la fecha en la que la solicitud esté cumplimentada, a excepción de que se presente en los últimos cinco días del mes, en este caso se procederá a transformar con fecha 1 del mes contiguo al siguiente a la solicitud.
3. Comunicación del Vicerrector de Profesorado al Director del Departamento al que pertenezca el profesor.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DIRECTO DEL CUERPO DE PROFESORES TITULARES DE ESCUELA UNIVERSITARIA ACREDITADOS EN EL CUERPO DE PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, y en concreto en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Adicional Segunda "*Del Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias y de la integración de sus miembros en el Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad*", el Consejo de Gobierno en su sesión de 18 de julio de 2007, aprueba el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Todos aquellos funcionarios no interinos pertenecientes al Cuerpo de Profesores Titulares de

Escuela Universitaria que satisfagan las condiciones recogidas en la disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 4/2007 serán transformados a Profesores Titulares de Universidad en su propia plaza siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

1. Solicitud personalizada del interesado al Vicerrector de Profesorado, adjuntando a la misma el documento que le acredite como TEU doctor (en el caso de no haber sido acreditado en el Servicio de Recursos Humanos de la UEX con anterioridad) y como acreditado a Titular de Universidad (fotocopia compulsada).
2. Traslado del Vicerrectorado al Servicio de Recursos Humanos de la petición para que elabore la documentación necesaria, procediéndose a la transformación con fecha 1 del mes siguiente a la fecha en la que la solicitud esté cumplimentada, a excepción de que se presente en los últimos cinco días del mes, en este caso se procederá a transformar con fecha 1 del mes contiguo al siguiente a la solicitud.
3. Comunicación del Vicerrector de Profesorado al Director del Departamento al que pertenezca el profesor.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE PROFESOR COLABORADOR CON EL GRADO DE DOCTOR Y CON EVALUACIÓN POSITIVA DE LA ANECA EN PROFESOR CONTRATADO DOCTOR

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, y en concreto en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Adicional Tercera "*De los actuales Profesores Colaboradores*", el Consejo de Gobierno en su sesión de 18 de julio de 2007, aprueba el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO

Todos aquellos Profesores Colaboradores no interinos que satisfagan las condiciones recogidas en la disposición Adicional Tercera de la Ley Orgánica 4/2007 serán transformados a Profesor Contratado Doctor en su propia plaza siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

- 1.- Petición personalizada del interesado al Vicerrectorado de Profesorado, adjuntando fotocopia compulsada del documento que acredite la evaluación positiva como Contratado Doctor.

- 2.- Traslado del Vicerrectorado al Servicio de Recursos Humanos de la petición para que elabore la documentación necesaria, procediéndose a la transformación con fecha 1 del mes siguiente a la fecha en la que la solicitud esté cumplimentada, a excepción de que se presente en los últimos cinco días del mes, en este caso se procederá a transformar con fecha 1 del mes contiguo al siguiente a la solicitud.
- 3.- Comunicación de la transformación del Vicerrector de Profesorado al Director del Departamento al que pertenezca el profesor.

SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN DE CATEDRÁTICOS DE ESCUELA UNIVERSITARIA

Apellidos y nombre: _____

Categoría actual: Catedrático de Esc. Universitaria, Clave de la Plaza: DF _____

Fecha de toma de posesión: _____

Área de conocimiento: _____

Departamento: _____

Facultad/Escuela/Centro: _____

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2007 (Disposición Adicional Primera) y siguiendo el procedimiento aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2007, el abajo firmante SOLICITA la transformación de su plaza a la de Profesor Titular de Universidad

Es necesario adjuntar fotocopia compulsada del título de doctor en caso de no haber sido presentada con anterioridad en el Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

SR. VICERRECTOR DE PROFESORADO

- Aprobar el Plan de jubilaciones anticipadas incentivadas del profesorado funcionario de la UEx para el año 2007.

**PLAN DE JUBILACIÓN ANTICIPADA
INCENTIVADA EN LA UNIVERSIDAD DE
EXTREMADURA (AÑO 2007)**

PREÁMBULO

Uno de los problemas palpables de la Universidad española en general y de la de Extremadura en particular, radica en el envejecimiento de las plantillas de profesorado, hasta el punto de que en los próximos años el paso a la situación de jubilación obligatoria ocurrirá de una forma masiva, lo que precisa de la adopción de medidas adicionales a efectos de suavizar y anticipar progresivamente el cambio generacional de la forma más racional posible.

La Universidad de Extremadura, consciente de esta problemática y su repercusión sobre la renovación eficiente del profesorado universitario, considera conveniente establecer un sistema de jubilación voluntaria anticipada que permita el rejuvenecimiento del profesorado a la vez que facilite la redistribución de los recursos humanos.

Por la presente se establece un Plan de Jubilación voluntaria anticipada, respetando la capacidad de decisión que la normativa concede al profesorado y facilitando que la decisión de cada funcionario no dependa, fundamentalmente, de la pérdida de ingresos.

A tal fin se ha establecido un convenio con la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura para establecer un incentivo económico para aquellos profesores de cuerpos docentes universitarios que decidan jubilarse de manera anticipada.

La adhesión al Plan de Jubilación anticipada incentivada está sujeta a las siguientes condiciones:

Punto 1.- El presente Plan de Jubilación anticipada incentivada no altera la capacidad de todo profesor de los cuerpos docentes de solicitar y obtener la jubilación por todos los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Punto 2.- Las condiciones para la adhesión a los beneficios económicos son las que se establecen en el Convenio entre la Consejería de Educación y la Universidad de Extremadura y que están redactadas de la siguiente forma:

“El plan de jubilaciones voluntarias que establecerá la UEx deberá tener como ámbito de aplicación a todo el personal docente e investigador perteneciente a los cuerpos docentes universitarios a tiempo completo que tengan derecho a jubilación voluntaria según el régimen de seguridad social que sea de aplicación (clases pasivas o régimen general de la seguridad social) a fecha 30 de septiembre de 2007 y que tengan garantizada la pensión máxima establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2007.”

Punto 3.- El convenio suscrito tiene validez de un año a efectos de adhesión y diez años derivados de las percepciones correspondientes de los profesores adheridos a dicho Plan, aunque a título individual de cada perceptor, la percepción se extingue el día 1 de octubre siguiente a la fecha en la que el profesor cumpla los setenta años o, en su caso, en el momento en el que pierda el derecho a percibir la pensión de jubilación.

Punto 4.- La Universidad de Extremadura no va a establecer incentivos ni compensación económica alguna para aquellos profesores que no puedan o no deseen acogerse a lo establecido en el Convenio anteriormente citado. Asimismo, la Universidad de Extremadura no se hará cargo del abono del incentivo económico si el profesor jubilado perdiera las condiciones para percibir dicho incentivo procedente del Convenio.

Punto 5.- La concesión de la jubilación anticipada incentivada conllevará la imposibilidad de obtener la condición de Profesor Emérito.

Punto 6.- En el caso de que el importe de los incentivos de los solicitantes de jubilación superase el límite presupuestado en el Convenio, se establecerá una ordenación siguiendo los siguientes criterios:

- a.- Serán preferentes aquellos que han podido solicitarlo por primera vez, en segundo lugar, aquellos que han podido solicitarlo dos ocasiones y así sucesivamente.
- b.- A igualdad del apartado anterior, tendrán preferencia aquellos que disfrutarán un número menor de años de la jubilación incentivada.
- c.- A igualdad de los conceptos anteriores, aquellos con mayor número de años de servicio prestados.

Punto 7.- Las plazas que queden libres por este Plan de jubilación serán provistas, modificadas y/o amortizadas conforme a lo que disponga el Consejo de Gobierno según los criterios que sean de aplicación, órgano que ostenta dicha función.

- Aprobar el plan de jubilaciones anticipadas incentivadas del profesorado funcionario de la UEx con carácter general y supeditado a la vigencia del oportuno convenio.

PLAN DE JUBILACIÓN ANTICIPADA INCENTIVADA EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

PREÁMBULO

Uno de los problemas palpables de la Universidad española en general y de la de Extremadura en particular, radica en el envejecimiento de las plantillas de profesorado, hasta el punto de que en los próximos años el paso a la situación de jubilación obligatoria ocurrirá de una forma masiva, lo que precisa de la adopción de medidas adicionales a efectos de suavizar y anticipar progresivamente el cambio generacional de la forma más racional posible.

La Universidad de Extremadura, consciente de esta problemática y su repercusión sobre la renovación eficiente del profesorado universitario, considera conveniente establecer un sistema de jubilación voluntaria anticipada que permita el rejuvenecimiento del profesorado a la vez que facilite la redistribución de los recursos humanos.

Por la presente se establece un Plan de Jubilación voluntaria anticipada, respetando la capacidad de decisión que la normativa concede al profesorado y facilitando que la decisión de cada funcionario no dependa, fundamentalmente, de la pérdida de ingresos.

A tal fin será necesario establecer un convenio con la Consejería con competencias en materia universitaria de la Junta de Extremadura que establezca un incentivo económico para aquellos profesores de cuerpos docentes universitarios que decidan jubilarse de manera anticipada.

La adhesión al Plan de Jubilación anticipada incentivada está sujeta a las siguientes condiciones:

Punto 1.- El presente Plan de Jubilación anticipada incentivada no altera la capacidad de todo profesor de los cuerpos docentes de solicitar y obtener la jubilación por todos los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

Punto 2.- Las condiciones para la adhesión a los beneficios económicos son las que se establecen en el Convenio entre la Consejería de Educación y la Universidad de Extremadura y que están redactadas de la siguiente forma:

“El plan de jubilaciones voluntarias que establecerá la UEx deberá tener como ámbito de aplicación a todo el personal docente e investigador perteneciente a los cuerpos docentes universitarios a tiempo completo que tengan derecho a jubilación voluntaria según el régimen de seguridad social que sea de aplicación (clases pasivas o régimen general de la seguridad social) a fecha 30 de septiembre de 2007 y que tengan garantizada la pensión máxima establecida en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2007.”

Punto 3.- El convenio suscrito tiene validez de un año a efectos de adhesión y diez años derivados de las percepciones correspondientes de los profesores adheridos a dicho Plan, aunque a título individual de cada perceptor, la percepción se extingue el día 1 de octubre siguiente a la fecha en la que el profesor cumpla los setenta años o, en su caso, en el momento en el que pierda el derecho a percibir la pensión de jubilación.

Punto 4.- El incentivo económico asociado a la Jubilación anticipada estará en vigor en tanto se mantengan las renovaciones del actual Convenio con la Consejería de Educación o cualquier otra a efectos de financiación de jubilaciones anticipadas.

Punto 5.- La Universidad de Extremadura no va a establecer incentivos ni compensación económica alguna para aquellos profesores que no puedan o no deseen acogerse a lo establecido en el Convenio anteriormente citado. Asimismo, la Universidad de Extremadura no se hará cargo del abono del incentivo económico si el profesor jubilado perdiera las condiciones para percibir dicho incentivo procedente del Convenio.

Punto 6.- La concesión de la jubilación anticipada incentivada conllevará la imposibilidad de obtener la condición de Profesor Emérito.

Punto 7.- En el caso de que el importe de los incentivos de los solicitantes de jubilación superase el límite presupuestado en el Convenio, se establecerá una ordenación siguiendo los siguientes criterios:

- a.- Serán preferentes aquellos que han podido solicitarlo por primera vez, en segundo lugar, aquellos que han podido solicitarlo dos ocasiones y así sucesivamente.
- b.- A igualdad del apartado anterior, tendrán preferencia aquellos que disfrutarán un número menor de años de la jubilación incentivada.
- c.- A igualdad de los conceptos anteriores, aquellos con mayor número de años de servicio prestados.

Punto 8.- Las plazas que queden libres por este Plan de jubilación serán provistas, modificadas y/o amortizadas conforme a lo que disponga el Consejo de Gobierno según los criterios que sean de aplicación, órgano que ostenta dicha función.

PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN AL PLAN DE JUBILACIONES ANTICIPADAS INCENTIVADAS

- Aquel profesor que desee jubilarse de manera anticipada con la percepción del incentivo estipulado en el Convenio, deberá pertenecer a los cuerpos docentes universitarios a tiempo completo, tener derecho a jubilación voluntaria anticipada, y cumplir los requisitos de haberes reconocidos exigidos en los convenios que se establezcan a efectos de financiación de jubilaciones anticipadas.
- Presentar ante el Vicerrectorado encargado de Profesorado, durante los meses de enero y febrero del año en que desee jubilarse, un escrito indicando dicha intención.

- En el mes de marzo, el interesado o el Vicerrectorado con la autorización expresa del mismo solicitará a la instancia correspondiente (Ministerio de Economía o Tesorería de la Seguridad Social) información de la pensión consolidada de los interesados con fecha 1 de octubre del año en curso.
 - Una vez recibida la contestación se comunicará a los interesados y se les mostrará el cálculo personalizado y detallado por años del incentivo a percibir.
 - Antes del 30 de abril del año en curso, aquellos que deseen jubilarse anticipadamente deberán firmar su solicitud de adhesión.
 - Aquellos que deseen renunciar deberán presentar escrito en tal sentido antes del 10 de junio del año de la solicitud de adhesión a la misma instancia a la que lo solicitó inicialmente.
- Aprobar la renovación del profesorado contratado laboral y en régimen administrativo (LRU) en los siguientes términos:
- Renovación de todos los contratos administrativos (LRU) cuyo vencimiento se produzca el 30 de septiembre de 2007.
 - Renovación de todos los contratos laborales de profesores asociados cuyo vencimiento se produzca durante el curso 2007/2008.
 - Prórroga del nombramiento de D. Luis María Uriarte como profesor emérito
- Aprobar la convocatoria extraordinaria de transformación de contratos de profesores Ayudantes y Ayudantes Doctores en régimen laboral.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE TRANSFORMACIÓN DE AYUDANTES Y PROFESORES CONTRATADOS EN RÉGIMEN LABORAL

La reciente aprobación de la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Universidades (Ley 4/2007, de 12 de abril) ha supuesto una

modificación de las condiciones contractuales de los actuales Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores respecto a la situación que se estableció en el momento de la formalización de sus respectivos contratos

Para evitar posibles inconvenientes que pudieran repercutir sobre estos contratados, la Universidad de Extremadura de acuerdo con el Comité de Empresa del Personal Docente e Investigador establece la siguiente convocatoria extraordinaria de transformación de contratos de Ayudante y Profesor Ayudante Doctor de acuerdo con las siguientes condiciones:

- **Ámbito:** Podrán transformar su contrato todos aquellos Ayudantes y Profesores Ayudantes Doctores que no estén contratados en esas figuras en sustitución de personas con reserva de puesto de trabajo, baja maternal o enfermedad (interinidad). En ningún caso se atenderán, por este procedimiento, transformaciones de otras figuras de profesorado, especialmente, profesores Asociados a Tiempo Parcial.
- **Figuras a las que se pueden transformar:** Profesor Colaborador, Profesor Ayudante Doctor y Profesor Contratado Doctor, todas ellas a Tiempo Completo.
- **Requerimientos:** Estar en posesión de la acreditación, informe o evaluación positiva para la figura a la que se desee transformar con anterioridad al 10 de septiembre de 2007.
- **Procedimiento:** Hasta el 10 de septiembre de 2007, inclusive, los solicitantes deberán hacer llegar el impreso de solicitud junto con la fotocopia compulsada de los documentos justificativos de la acreditación positiva para la figura a la que se desee transformar. El Ayudante que desee pasar a una figura para la que sea necesario el título de doctor, tendrá que aportar, además, fotocopia compulsada del mismo. La solicitud deberá contar con el informe del Consejo de Departamento.
- **Transformación:** Las transformaciones se harán con fecha 30 de septiembre de 2007.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE TRANSFORMACIÓN DE AYUDANTES Y AYUDANTES DOCTORES

Apellidos y nombre: _____

Categoría actual: _____
Fecha de contratación: _____
Área de conocimiento: _____
Departamento: _____
Facultad/Escuela/Centro: _____

En virtud de lo dispuesto en la Convocatoria Extraordinaria de transformación de Ayudantes y Ayudantes Doctores aprobada en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2007, el abajo firmante SOLICITA la adaptación de su contrato a la siguiente figura de contrato laboral:

- Profesor Ayudante Doctor** **Ref. ANECA¹:** _____
 Profesor Colaborador **Ref. ANECA¹:** _____
 Profesor Contratado Doctor **Ref. ANECA¹:** _____

Para aquellas figuras cuya contratación requiere informe/evaluación de la ANECA, se adjuntará fotocopia compulsada del mismo.

En _____, a ____ de _____ de _____

vºbº

El Director del Departamento
Aprobado en Consejo de Departamento
(____ de _____ de 200__)

Fdo.:

Fdo:

SR. VICERRECTOR DE PROFESORADO

- (*) Aprobar la convocatoria de plazas de profesorado para sustituciones temporales. Musical al área de Música de D^a. María Pilar Barrios Manzano.
- (*) Aprobar la convocatoria de plazas de profesorado por necesidades docentes para el curso 2007-2008.
- (*) Aprobar la petición de comisión de servicio de la Universidad de Santiago de Compostela para el profesor de la UEx, D. Urbano Fra Paleo.
- (*) Aprobar la inclusión de la asignatura "Gestión técnico-económica del cerdo ibérico" como asignatura optativa en el plan de estudios vigente de la licenciatura en Veterinaria.
- (*) Aprobar los cambios de dedicación de los siguientes profesores funcionarios, con efectos desde el 1 de octubre de 2007 (inclusive):
 - D. Julián Mora Aliseda, que pasa de dedicación a TC a la situación de dedicación a TP.
 - D. Alejo Hernández Lavado, que pasa de dedicación a TP a la situación de dedicación a TC.
- (*) Autorizar la impartición de programas de doctorado para el bienio 2007/2009.
- (*) Aprobar la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en la escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos mediante el sistema de promoción interna.
- (*) Aprobar el nombramiento de D. Jesús Terrón González como profesor emérito.
- (*) Aprobar la contratación de D. Andoni Garritz Ruiz como profesor visitante con efectos desde el 01/01/2008 y hasta el 30/04/2008.
- (*) Aprobar el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (PAS).
- (*) Informar favorablemente el cambio de área de conocimiento de Didáctica de la Expresión

- (*) Aprobar las modificaciones presupuestarias (transferencias de crédito y generaciones de crédito) correspondientes al ejercicio 2006.
- (*) Informar favorablemente las Cuentas Anuales de la UEx correspondientes al ejercicio 2006.
- (*) Aprobar el VIII Plan de Acción Social y Asistencial de la UEx.
- (*) Aprobar los siguientes Cursos Master Universitarios:

1. Gestión Interna:

- Gestión y Dirección Deportiva.
- Guitarra Clásica e Interpretación Musical.
- Ejercicio Físico y Salud.

2. Gestión Colaboración:

- Urbanismo y Ordenación Territorial.
- Master en Urbanismo y Ordenación Territorial.
- Atención Temprana.
- (*) Aprobar el Curso de Especialista Universitario, de Gestión Colaboración, "Gestión de servicios para atención a la dependencia y la discapacidad".
- (*) Aprobar la modificación del Curso Master Universitario, de Gestión Delegada, "II Master en Modificación de Conducta y Psicología Aplicada".
- (*) Aprobar la modificación del Curso de Especialista Universitario, de Gestión Interna, "Investigación en cuidados de la salud".
- (*) Ratificar la aprobación de los Cursos de Perfeccionamiento, que a continuación se relacionan:

1. Gestión Interna:

- Violencia de género: aspectos legales, sanitarios y sociales.
- El cuento en el ámbito educativo y terapéutico
- Niños, adolescentes y jóvenes extremeños: identidad social, problemática e inquietudes.
- Especies invasoras: identificación, amenazas y prevención de riesgos.
- Hacia una nueva forma de entender la educación. Linex, Educarex y Atenex en la educación primaria.

- Manejo de técnicas de comunicación eficaz. Aplicaciones en el ámbito profesional.
- Diseño, cálculo y realización de instalaciones eléctricas y de energía solar bajo el nuevo código técnico de la edificación. Proyectos ejemplo.
- Proyectos de alumbrado en ingeniería asistidos por ordenador.
- Programación web.
- Comercio electrónico: creación de tiendas en internet.
- Iniciación al Aikido.
- Inglés para fines laborales.
- Comunicaciones y Seguridad de la Información (CSI).
- Plan de negocios: viabilidad comercial, economía y financiera.
- Micología forestal: nociones de taxonomía y relevancia económica de los hongos.
- Protocolo en las administraciones del Estado. El protocolo en las relaciones públicas en el mundo empresarial.
- Diseño web.

3. Gestión Colaboración:

- Habilidad para el emprendedor.
- Violencia escolar: análisis e intervención educativa.
- (*) Ratificar la modificación de los Cursos de Perfeccionamiento, que a continuación se relacionan:

1. Gestión Interna:

- Administración avanzada de redes TCP/IP.
- Administración avanzada de redes de sistemas Unix/Linux.
- Método Feldenkrais.
- Enología: la vid y el vino.
- Diseño, cálculo y realización de instalaciones eléctricas y de energía solar bajo el nuevo código técnico de la edificación. Proyecto ejemplo.
- Violencia de género: aspectos legales, sanitarios y sociales.
- Seguridad y prevención ante los riesgos laborales.

- Seguridad y prevención ante los riesgos laborales.
- Globalización, desarrollo y cooperación internacional.

2. Gestión Colaboración:

- Educación y violencia: acoso escolar y convivencia en el aula.
 - Arte, cultura y fe.
- (*) Ratificar la aprobación del Curso de Formación a Profesionales y Empresas, de Gestión Interna, “Accesibilidad, diseño para todos. Diseño universal aplicado a los entornos urbanos”
- Aprobar las **bases generales** que regirán los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en las distintas escales del PAS funcionario de la UEx:

Resolución de 19 de julio de 2007 por la que se establecen las bases generales que regirán los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en las distintas Escalas del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

El artículo 207.5 de los vigentes Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo, determina que las bases y el temario a aplicar en las pruebas selectivas de acceso a las

plazas vacantes comprometidas en la oferta de empleo de la Universidad de Extremadura, deben ser elaborados por la Gerencia, previa negociación con la Junta de Personal de Administración y Servicios, y aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente. Incide en ello el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura, aprobado por el Consejo de Gobierno de 16 de octubre de 2006 (DOE de 16 de noviembre), al referirse en sus artículos 32.2 y 33.4 a la determinación entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios, y su aprobación posterior por el Consejo de Gobierno de la Universidad, de las bases generales que sirvan de modelo a las pruebas selectivas de acceso libre y de promoción interna.

Con el fin de dar cumplimiento a estos mandatos legales, y conseguir la deseada efectividad a los principios de economía, celeridad y eficacia que tienen que presidir la actuación administrativa, se propicia la presente normativa, negociada entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios, que ha sido aprobada por el Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2007.

BASES GENERALES

Primera. Finalidad y normativa aplicable.

1.1. El objeto de la presente normativa es el establecimiento de las bases generales que regirán los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en las distintas Escalas del Personal de Administración y Servicios funcionario de la Universidad de Extremadura.

1.2. A las convocatorias de los procesos selectivos derivados de las Ofertas de Empleo Público para el acceso a Escalas de la Universidad de Extremadura, les serán aplicables la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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; el Real 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 Ley 5/1995, de 20 de abril; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; los Estatutos de la Universidad de Extremadura; el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y Servicios de la Universidad de Extremadura aprobado por el Consejo de Gobierno de 16 de octubre de 2006; las presentes bases generales; lo

dispuesto en las respectivas convocatorias y el resto de la normativa vigente en la materia.

Segunda. Plazas.

Las plazas a convocar por cada Escala de la Universidad de Extremadura, se determinarán en cada convocatoria específica que se publique, derivada de la correspondiente Oferta de Empleo Público anual que apruebe el Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura.

De las plazas ofertadas mediante el sistema de acceso libre se reservará un cupo del cinco por ciento para ser cubiertas entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.1. Acceso libre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título para el ingreso en cada Escala y Especialidad, de acuerdo con lo que

se establezca en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España, de acuerdo al Real Decreto 1.665/1991, de 25 de octubre, sobre reconocimiento de los títulos de Enseñanza Superior de los Estados miembros de la CEE, que exigen una formación mínima de tres años (BOE núm. 280, de 22 de noviembre) o al Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior (BOE núm. 55, de 4 de marzo).

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera de la Escala correspondiente.

Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en el caso de que la correspondiente convocatoria contemple esta reserva, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con las modificaciones operadas por Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, y acreditar la capacidad para el desempeño de las funciones y tareas de la Escala a cuyas pruebas selectivas se presenten, mediante certificado expedido al efecto por el órgano competente, el cual deberán acompañar junto con la solicitud de participación.

3.1.2. Promoción interna:

a) Estar en posesión del título académico exigido para ingreso en el correspondiente Grupo o Subgrupo y Especialidad de la Escala.

El acceso a Escalas del Subgrupo C1, desde Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, requerirá estar en posesión de la titulación establecida legalmente o una antigüedad de diez años en el Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

b) Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo o Subgrupo inmediatamente inferior, así como la misma Especialidad, y tener destino definitivo en la Universidad de Extremadura.

c) Poseer una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Con la salvedad establecida para los excedentes por cuidados de familiares y víctimas de violencia de género, el resto de excedentes voluntarios deberán haber cumplido el plazo mínimo de excedencia.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en el Registro General de esta Universidad (Avda. de Elvas, s/n., 06071 -Badajoz-; y Plaza de los Caldereros, 2, 10071 -Cáceres-) y Servicio de Información Administrativa de la Universidad de Extremadura, según modelo que figurará en las correspondientes convocatorias. Este modelo también estará disponible en la dirección de Internet:

(http://www.unex.es/unex/servicios/servicio_recursos_humanos/funciones/concursos_pas/).

4.2. Para los procesos de acceso libre, a la solicitud se acompañará una fotocopia legible del documento nacional de identidad y del justificante de haber abonado los derechos de examen.

4.3. Los aspirantes deberán presentar cuanta documentación estimen oportuna para la valoración de sus méritos personales en la fase de concurso.

Los aspirantes que hayan prestado servicios que puedan ser valorados conforme a lo establecido en cada convocatoria, deberán acompañar certificación expedida por la unidad administrativa competente en materia de Recursos Humanos, en la que se contenga mención expresa de la antigüedad y destino,

referente a los servicios prestados que consten fehacientemente acreditados en sus expedientes personales.

4.4. En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes tendrán en cuenta lo siguiente:

a) Las solicitudes se dirigirán al Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Extremadura.

b) La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Extremadura (Avda. de Elvas, s/n., 06071 -Badajoz-; y Plaza de los Caldereros, 2, 10071 -Cáceres-, o en cualquiera de los centros de la Universidad 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, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

c) El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de Extremadura (para los procesos de acceso libre), y Diario Oficial de Extremadura (para los procesos de promoción interna).

4.5. Los derechos de examen serán indicados en cada convocatoria, de conformidad con lo establecido en las normas de ejecución presupuestaria de la Universidad de Extremadura para el ejercicio económico correspondiente, que se ingresarán en la cuenta corriente número 2099-0157-20-0070009152, a nombre de la Universidad de Extremadura, pruebas selectivas PAS e indicación de la Escala que corresponda, Caja Extremadura (Urbana 6) de Badajoz.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la unidad administrativa expresada en la base 4.4.

Las convocatorias de promoción interna no contendrán exigencia de derechos de examen.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 18/2001, de Tasas y

Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución de las tasas que ha satisfecho si, por causas que no le son imputables, no se han prestado las actividades o servicios gravados.

4.6. Los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones en el cumplimiento de su solicitud:

a) En el recuadro de la solicitud destinado a "Escala", los solicitantes indicarán la referida a la convocatoria de que se trate.

b) En el recuadro destinado a forma de acceso, los solicitantes indicarán "Acceso libre" o "promoción interna", según se trate.

c) Los aspirantes que concurren por el turno de reserva para discapacitados deberán indicarlo en la instancia, así como la discapacidad por la que están afectados. Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, deberán presentar dentro del plazo referido en la base 4.4 c) de las presentes bases generales, escrito en el que soliciten el tipo de adaptación que necesiten, así como certificado médico acreditativo de la discapacidad. El Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.7. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esa naturaleza.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Gerente de la Universidad de Extremadura dictará, por delegación del Rector, resolución en el plazo máximo de dos

meses por la que se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas. Esta resolución será publicada en el Diario Oficial de Extremadura junto con la relación de los aspirantes excluidos con indicación de la causa de exclusión.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, al objeto de evitar errores, en el supuesto de producirse, y de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes deberán comprobar fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres figuran en la pertinente relación de admitidos.

5.3. En el término de quince días desde que termine el plazo de subsanación de errores, la Gerencia publicará en el Diario Oficial de Extremadura, la resolución por la que se eleve a definitivas las listas de admitidos y excluidos. En la misma se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

La citada resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Rectorado de esta Universidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal calificador de cada proceso selectivo figurará en cada convocatoria y su

composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre.

Sin perjuicio de las propuestas de miembros que compongan los Tribunales de selección, que realicen la Universidad de Extremadura y la Junta de Personal de Administración y Servicios, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura y demás disposiciones vigentes.

En el funcionamiento interno se guiará por el Manual de Instrucciones para los Tribunales de Selección del Personal de Administración y Servicios, elaborado por la Secretaría Técnica de Planificación y Calidad, Sección de Organización y Métodos, de la Universidad de Extremadura.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al Rector de la Universidad de Extremadura, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de los asesores especialistas y del personal auxiliar que el Tribunal incorpore a su trabajo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las

circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.4. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad que convoca publicará en el Diario Oficial de Extremadura, resolución por la que se nombren a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 6.3.

6.5. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal de cada proceso selectivo con la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia obligada del Presidente y el Secretario.

El Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

6.6. A partir de su constitución y para el resto de las sesiones, el Tribunal, para actuar válidamente requerirá la misma mayoría indicada en el apartado anterior.

6.7. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

6.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad de Extremadura, y será objeto de publicidad.

Igualmente, y cuando así lo aconsejen las circunstancias del proceso selectivo, podrá ser designado personal colaborador para el desarrollo de las pruebas que actuará bajo la dirección del Tribunal calificador.

6.9. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás

participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten en la forma prevista en la base 4.6 c), las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

6.10. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

6.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, todos los Tribunales tendrán su sede en el Rectorado de la Universidad de Extremadura, Área de Recursos Humanos (Plaza de los Caldereros núm.1, 10071 Cáceres, teléfono 927 257013). Cada Tribunal dispondrá en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, para que atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con las pruebas selectivas.

6.12. En cada una de las convocatorias, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda al Grupo de la Escala que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de indemnizaciones por razón de servicio.

6.13. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

6.14. Contra las actuaciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Extremadura en el plazo de un mes.

Séptima. Sistema selectivo.

7.1. El procedimiento de selección para las plazas convocadas en régimen de acceso libre será el de oposición, que constituye el sistema ordinario de ingreso, o concurso-oposición cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar sea más adecuada la utilización de este proceso.

El sistema de concurso sólo podrá aplicarse, con carácter excepcional, cuando lo habilite una ley.

7.1.1. Las pruebas a superar en la fase de oposición se compondrán de dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio cada uno de ellos, ajustándose a las siguientes previsiones:

a) Primer ejercicio.

- Para el acceso a Escalas del Subgrupo A1, consistirá en desarrollar por escrito dos temas, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, sacados por sorteo, relacionados con el contenido íntegro del programa que figure en la respectiva convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 180 minutos para el desarrollo de los temas.

Los aspirantes que se presenten a este ejercicio serán convocados oportunamente por el Tribunal para proceder a la lectura pública del ejercicio. El Tribunal podrá disponer la obtención de fotocopias de los ejercicios para cotejar la lectura efectuada por el aspirante.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diecisiete puntos y medio para superarlo y no haber obtenido cero puntos en uno de los temas desarrollados.

El Tribunal lo calificará valorando preferentemente el conocimiento teórico del tema expuesto, la capacidad de síntesis, la claridad de conceptos y la corrección de la expresión. Las calificaciones de la prueba se publicarán por el Tribunal una vez finalizada la lectura de los ejercicios por todos los aspirantes que hayan efectuado la misma.

- Para el acceso a plazas vacantes de las Escalas comprendidas en los restantes Subgrupos, consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por un máximo de 100 preguntas con cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el contenido íntegro del programa que figure en la respectiva convocatoria.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Las contestaciones erróneas se penalizarán a razón de 0,10 puntos, descontándose de la valoración final que hubieran obtenido las respondidas correctamente.

El Tribunal determinará el tiempo para la realización de este ejercicio, que no será inferior a dos horas.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diecisiete puntos y medio para superarlo.

b) Segundo ejercicio.

Consistirá, para todas las Escalas, en resolver uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestas por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa de materias de la Escala y Especialidad correspondiente, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga.

El contenido de este ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Escala y Especialidad, debiendo guardar relación directa con las características funcionales del conjunto de las plazas a cubrir.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 150 minutos para las Escalas del Subgrupo A1, 120 minutos para las Escalas del Subgrupo A2, 90 minutos para las Escalas del Subgrupo C1, y 45 minutos para las Escalas del Subgrupo C2.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diecisiete puntos y medio para superarlo, y no obtener cero puntos en alguno de los supuestos realizados.

7.2. El procedimiento de selección para las plazas convocadas en promoción interna será el concurso-oposición.

7.2.1. Para el acceso a Escalas de los Subgrupos A1 y A2, la fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio cada uno de ellos, ajustándose a las siguientes previsiones:

a) Primer ejercicio.

- Para el acceso a Escalas del Subgrupo A1, consistirá en desarrollar por escrito dos temas, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, sacados por sorteo, relacionados con el contenido íntegro del programa que figure en la respectiva convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 180 minutos para el desarrollo de los temas.

Los aspirantes que se presenten a este ejercicio serán convocados oportunamente por el Tribunal para proceder a la lectura pública del ejercicio. El Tribunal podrá disponer la obtención de fotocopias de los ejercicios para cotejar la lectura efectuada por el aspirante.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diecisiete puntos y medio para superarlo y no haber obtenido cero puntos en uno de los temas desarrollados.

El Tribunal lo calificará valorando preferentemente el conocimiento teórico del tema expuesto, la capacidad de síntesis, la claridad de conceptos y la corrección de la expresión. Las calificaciones de la prueba se publicarán por el Tribunal una vez finalizada la lectura de los ejercicios por todos los aspirantes que hayan efectuado la misma.

- Para el acceso a Escalas del Subgrupo A2, consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por un máximo de 100 preguntas con cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el contenido íntegro del programa que figure en la respectiva convocatoria.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen, no penalizando las contestaciones erróneas.

El Tribunal determinará el tiempo para la realización de este ejercicio, que no será inferior a dos horas.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diecisiete puntos y medio para superarlo.

b) Segundo ejercicio.

Consistirá, para las Escalas comprendidas en los Subgrupos A1 y A2, en resolver uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestas por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa de materias de la Escala y Especialidad correspondiente, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga.

El contenido de este ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Escala y Especialidad, debiendo guardar relación directa con las características funcionales del conjunto de las plazas a cubrir.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 150 minutos para las Escalas del Subgrupo A1, y 120 minutos para las Escalas del Subgrupo A2.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diecisiete puntos y medio para superarlo, y no obtener cero puntos en alguno de los supuestos realizados.

7.2.2. Para el acceso a Escalas de los Subgrupos C1 y C2, la fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias, y pudiendo realizarse conjuntamente.

Primera parte (teórica): consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por un máximo de 100 preguntas con cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el contenido íntegro del programa que figure en la respectiva convocatoria.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen, no penalizando las contestaciones erróneas.

El tiempo para la realización de esta parte será de dos horas.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos.

Segunda parte (práctica):

Para las Escalas comprendidas en el Subgrupo C1, consistirá en resolver dos supuestos prácticos o pruebas prácticas, de entre cuatro que proponga el Tribunal de Selección. Los supuestos plantearán diferentes preguntas relacionadas con las materias del programa recogido en la convocatoria, con cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El Tribunal determinará el tiempo para la realización de este ejercicio, que no será inferior a 90 minutos.

Para las Escalas de comprendidas en el Subgrupo C2, consistirá en pruebas prácticas acorde a la especialidad de la correspondiente Escala.

El tiempo máximo para la realización de esta parte no será inferior a cuarenta y cinco minutos.

Se calificará de cero a treinta y cinco puntos.

Para superar el ejercicio, los aspirantes deberán obtener un mínimo de treinta y cinco puntos.

7.3. En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los siguientes méritos:

7.3.1. En los procesos de acceso libre, se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en la convocatoria, de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, en la Universidad de Extremadura o en otras Administraciones Públicas, desempeñando puestos para cuyo acceso se haya exigido la titulación que corresponda al acceso a la Escala de las plazas convocadas. La valoración de los servicios será a razón de 2 puntos por año completo o parte proporcional, hasta un máximo de 25 puntos.

Asimismo se valorará la acreditación de una titulación académica superior a la exigida en el proceso selectivo. Si se trata de una titulación académica de Doctor, 5 puntos; Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, 4 puntos; Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, 3 puntos; Bachiller, 1 punto.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.3.2. En los procesos de promoción interna, el baremo aplicable será el siguiente:

a) Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Servicios prestados o reconocidos en Cuerpos o Escalas pertenecientes a un Grupo o Subgrupo inmediatamente inferior al que se promociona: a razón de 0,40 puntos por año.

Servicios prestados o reconocidos en Cuerpos o Escalas pertenecientes al resto de Grupos o Subgrupos: a razón de 0,20 puntos por año.

b) Grado personal. Según el grado personal que se tenga consolidado, se otorgará la siguiente puntuación:

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo A1:

28 o superior: 7,5 puntos.
27: 6,67 puntos.
26: 5,83 puntos.
25: 5,00 puntos.
24: 4,17 puntos.
23: 3,33 puntos.
22: 2,50 puntos.
21: 1,67 puntos.
20 o inferior: 0,83 puntos.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo A2:

24 o superior: 7,50 puntos.
23: 6,43 puntos.
22: 5,36 puntos.
21: 4,29 puntos.
20: 3,21 puntos.
19: 2,14 puntos.
18 o inferior: 1,07 puntos.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo C1:

20 o superior: 7,50 puntos.
19: 6,00 puntos.
18; 4,5 puntos.

17: 3 puntos.
16 o inferior: 1,5 puntos.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo C2:

16 o superior: 7,5 puntos.
15: 6 puntos.
14 o inferior: 4,5 puntos.

c) Tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel. Se valorará con arreglo a los siguientes criterios, hasta un máximo de 7,5 puntos.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo A1:

Puestos de nivel 28 o superior: 0,575 puntos por año.
Puestos de nivel 27: 0,550 puntos por año.
Puestos de nivel 26: 0,525 puntos por año.
Puestos de nivel 25: 0,500 puntos por año.
Puestos de nivel 24: 0,475 puntos por año.
Puestos de nivel 23: 0,450 puntos por año.
Puestos de nivel 22: 0,425 puntos por año.
Puestos de nivel 21: 0,400 puntos por año.
Puestos de nivel 20: 0,375 puntos por año.
Puestos de nivel 19: 0,350 puntos por año.
Puestos de nivel 18 o inferior: 0,325 puntos por año.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo A2:

Puestos de nivel 26 o superior: 0,575 puntos por año.
Puestos de nivel 25: 0,550 puntos por año.
Puestos de nivel 24: 0,525 puntos por año.
Puestos de nivel 23: 0,500 puntos por año.
Puestos de nivel 22: 0,475 puntos por año.
Puestos de nivel 21: 0,450 puntos por año.
Puestos de nivel 20: 0,425 puntos por año.
Puestos de nivel 19: 0,400 puntos por año.
Puestos de nivel 18: 0,375 puntos por año.
Puestos de nivel 17: 0,350 puntos por año.
Puestos de nivel 16 o inferior: 0,325 puntos por año.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo C1:

Puestos de nivel 22 o superior: 0,525 puntos por año.
Puestos de nivel 21: 0,500 puntos por año.
Puestos de nivel 20: 0,475 puntos por año.
Puestos de nivel 19: 0,450 puntos por año.
Puestos de nivel 18: 0,425 puntos por año.

Puestos de nivel 17: 0,400 puntos por año.
Puestos de nivel 16: 0,375 puntos por año.
Puestos de nivel 15: 0,350 puntos por año.
Puestos de nivel 14 o inferior: 0,325 puntos por año.

Procesos selectivos para ingreso en Escalas del Subgrupo C2:

Puestos de nivel 18 o superior: 0,450 puntos por año.
Puestos de nivel 17: 0,425 puntos por año.
Puestos de nivel 16: 0,400 puntos por año.
Puestos de nivel 15: 0,375 puntos por año.
Puestos de nivel 14: 0,350 puntos por año.
Puestos de nivel 13 o inferior: 0,325 puntos por año.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

d) Formación. Se valorarán tanto los cursos recibidos como impartidos siempre que estén relacionados con los cometidos propios de la Escala de que se trate, así como las titulaciones académicas distintas a la exigida en el proceso selectivo correspondiente, y el haber superado la fase de oposición en la convocatoria anterior, con arreglo todo ello a los criterios que a continuación se indican, teniendo en cuenta que el máximo de puntuación que puede otorgarse a este apartado es de 7,5 puntos:

d.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.

d.2) Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por cualquier Entidad pública o privada, en colaboración con cualquier Administración Pública, en tanto aparezcan referidos a las siguientes áreas temáticas: informática, gestión administrativa, gestión económica-presupuestaria, gestión de personal, gestión

académica y de alumnado, prevención de riesgos laborales, archivos y bibliotecas, técnicas de organización, organización universitaria, formación en calidad, e idiomas.

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

d.3) Titulación académica superior a la exigida en el proceso selectivo. Si se trata de una titulación académica de Doctor, 2 puntos; Licenciado, Ingeniero o Arquitecto, 1,5 puntos; Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, 1 punto; Bachiller, 0,5 puntos.

d.4) Superación de la fase de oposición de la convocatoria anterior a la misma Escala de la Universidad de Extremadura: 1,5 puntos.

e) En los casos anteriores, la valoración de fracciones de años se hará prorrateando el valor asignado a un año entre los meses correspondientes, despreciándose en todo caso las fracciones de días que pudieran resultar.

Octava. Programas.

8.1. Los programas que han de regir las pruebas selectivas serán los que se publiquen en cada convocatoria para cada Escala y, en su caso, Especialidad.

El número de temas que comprenderá el programa de cada convocatoria, según el Grupo en el que se integre la Escala de que se trate, será el siguiente:

Grupo	Acceso libre	Promoción interna
A1	80	50
A2	50	35
C1	35	20
C2	25	10

8.2. La determinación del temario será negociado por la Gerencia con la Junta del Personal de Administración y Servicios. Una vez concretado el temario para la realización

de las primeras pruebas selectivas que se realicen a partir de la vigencia de las presentes bases generales, será reproducido en todas las convocatorias que se celebren con posterioridad para acceso a la misma Escala y Especialidad de que se trate.

8.3. En todo caso, y referido a la totalidad de los procesos selectivos, los Tribunales exigirán la normativa vigente el día de publicación de la convocatoria.

Novena. Calendario y desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.

9.1. Las respectivas convocatorias indicarán expresamente la fecha a partir de la cual se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición, determinándose en la resolución que se indica en la base 5.1. el lugar y la fecha de su realización.

El llamamiento de los aspirantes para la lectura pública se realizará en el lugar donde se haya desarrollado la parte escrita de la prueba y en los tabloneros de anuncios del Rectorado en Cáceres y Badajoz, con una antelación mínima de 48 horas.

9.2 El anuncio de celebración de los restantes ejercicios no será objeto de publicación en el Diario Oficial de Extremadura y se efectuará a través de las resoluciones del Tribunal calificador en las que se hagan públicas las relaciones de aprobados del ejercicio anterior.

9.3. El orden de actuación de los aspirantes para la realización de las diferentes pruebas se iniciará por el candidato cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo que se realice por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Extremadura en el Anuncio que se haga público para cada año en el Diario Oficial de Extremadura.

En aquellas pruebas que, por su número de aspirantes, sea necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se establecerán alfabéticamente, iniciándose por el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo referido en el párrafo anterior.

9.4. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del

Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

9.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.6. En cualquier momento del proceso selectivo si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al Rector de la Universidad de Extremadura, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9.7. Corresponderá al Tribunal la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

9.8. Los aspirantes que acudan a cada ejercicio de los que compongan la fase de oposición tendrán derecho a que se les haga entrega del cuestionario o supuestos prácticos que se planteen por el Tribunal.

Décima. Lista de aprobados y valoración de méritos de la fase de concurso.

10.1. Una vez realizado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración de éstos, en la sede del Tribunal y en aquellos otros que estime oportunos, la relación de aspirantes que lo hayan superado por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad. Los aspirantes que no se hallen incluidos en la relación correspondiente tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos, siendo eliminados del proceso selectivo, disponiendo de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

10.2. La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la fase de oposición, y comprenderá a los

aspirantes que superen el mismo, facultando a los interesados para poner reclamación ante el Tribunal en un plazo de cinco días.

10.3. Finalizadas ambas fases, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. En esta lista los aspirantes aparecerán ordenados por la puntuación total obtenida en el proceso y, asimismo, figurarán las puntuaciones totales obtenidas en cada fase. En caso de empate, el orden final se establecerá atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate, éste se dirimirá atendiendo al primero y fase de concurso respectivamente y si éste persistiera, se tendrá en cuenta para establecer el orden final los siguientes criterios:

- Mayor antigüedad en la Universidad de Extremadura.
- Mayor antigüedad en otras Universidades públicas o Instituciones de Educación Superior.
- Mayor grado de titulación académica.
- El orden de actuación de los opositores conforme a lo manifestado en la base 9.3.

En esta lista no podrá figurar un número mayor de personas que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier relación de aspirantes cuyo número supere al de plazas convocadas.

La motivación de dicha lista, en cuanto acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica del Tribunal, y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.4. El Tribunal elevará, finalmente, al Rectorado la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de la Escala correspondiente de la Universidad de Extremadura, a favor de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Al mismo tiempo, se facilitará al Área de Recursos Humanos el expediente administrativo ordenado y foliado, conteniendo toda la documentación que ha generado el proceso selectivo.

10.5. La Gerencia de la Universidad de Extremadura dispondrá la publicación en el

Diario Oficial de Extremadura de la relación provisional de aspirantes aprobados, siendo esta publicación determinante del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, a efectos del posible recurso de alzada ante el Rector de la Universidad.

10.6. Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Gerencia de la Universidad ofertará a los seleccionados los puestos a cubrir, atendándose a las peticiones conforme al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Los aspirantes que superen las pruebas selectivas por el turno de promoción interna podrán permanecer, previa solicitud, en el puesto que hubieran obtenido anteriormente en el supuesto de que estuviera contemplada en la relación de puestos de trabajo su adscripción a funcionarios del Grupo al que figure adscrita la Escala correspondiente y lo hubieran obtenido mediante un sistema de provisión definitivo. En este supuesto quedarán excluidos del proceso de adjudicación de destinos por el orden de puntuación final obtenida en la convocatoria selectiva.

Al mismo tiempo se dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados con indicación del destino adjudicado y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa. La misma será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Undécima. Lista de espera

11.1. Una vez concluido cada proceso selectivo por el sistema de acceso libre, el Tribunal elevará al Rectorado una lista ordenada de aquellos aspirantes que sin haber superado las correspondientes pruebas selectivas hayan superado al menos el primer ejercicio, al objeto de ofertarles las vacantes temporales que se pudieran producir en el ámbito de la Universidad de Extremadura.

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Mayor número de ejercicios aprobados.
- b) Mayor puntuación en la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso.
- c) En caso de empate, se atenderá, en primer lugar, a la fase de oposición y, de persistir, al orden de actuación de los opositores conforme a las previsiones contenidas en la convocatoria de que se trate.

11.2. Una vez constituida la lista de espera, que será pública, los nombramientos se ofertarán por riguroso orden conforme se vayan produciendo las vacantes a cubrir, siguiendo al efecto las previsiones contenidas en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Duodécima. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

12.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el Diario Oficial de Extremadura, los opositores aprobados deberán presentar en el Área de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura los documentos y requisitos exigidos para el acceso a la Escala correspondiente, a excepción, en su caso, de aquellos que obren ya en poder de la citada Área como consecuencia de la aportación realizada para su anterior nombramiento como funcionario de carrera. Estos documentos deberán ser aportados mediante copia cotejada o, en caso contrario, acompañada de los originales para su comprobación y posterior cotejo. Asimismo y dentro del citado plazo deberá entregarse, debidamente cumplimentada la declaración que figurará como Anexo en las respectivas convocatorias.

12.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

12.3. El Rectorado de la Universidad de Extremadura procederá al nombramiento de funcionarios de carrera mediante resolución, que se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

12.4. La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

Decimotercera. Aplicación.

13.1. Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de la respectiva convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

13.2. Las presentes bases generales vinculan a la Universidad de Extremadura y a los Tribunales de Selección que han de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

13.3. Contra las presentes bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Rector Magfco. de la Universidad de Extremadura, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en la vía contencioso-

administrativa hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel; todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Disposición Adicional. Adaptación normativa.

Las presentes bases generales deberán adaptarse a la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura que surja en aplicación de lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Disposición final.

La presente normativa surtirá efecto el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Badajoz, 19 de julio de 2007
EL RECTOR,
J. Francisco Duque Carrillo

- Aprobar la **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA** (2ª fase):



INTRODUCCIÓN

Tras la aprobación por el Consejo de Gobierno de los *Criterios básicos para la*

fijación de la estructura orgánica de la Gerencia, en fecha 21 de diciembre de 2005, se propició, en su desarrollo, una primera fase de estructuras que cubrían determinadas unidades administrativas y servicios de la Universidad, finalmente aprobadas por el órgano de gobierno en fecha 21 de abril de 2006.

En aras de proseguir configurando las restantes estructuras orgánicas, se propicia una segunda fase en la que se perfilan conjuntamente diversas unidades que guardan entre sí afinidad funcional o, cuanto menos, presentan vertientes de conexión que obligan a su tratamiento unitario. Al mismo tiempo se recogen en este documento las estructuras que organizan la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento, el Servicio de Actividades Físicas y Deportivas, y el Servicio de Publicaciones con el fin de ir completando las distintas unidades orgánicas que comprende la Gerencia.

Conviene recordar, por lo demás, que **la configuración de estructuras es una vertiente organizativa que teóricamente define necesidades orgánicas**, teniendo que acudir al complementario desarrollo y aplicación que se haga sobre los efectivos mediante el instrumento técnico que representa la Relación de Puestos de Trabajo.

1. Unidades con conexión funcional.

Dentro de este epígrafe nos referimos a las unidades funcionales definidas en los Criterios básicos como de "Centros Universitarios" y "Departamentos Universitarios", así como la concerniente al "Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación" en tanto servicio este último de apoyo a la docencia y a la investigación que se ve afectado en la actualidad con tareas desempeñadas de forma dispar por personal integrante de las primeras.

La distribución de competencias que se asigna a estas estructuras orgánicas obliga a su tratamiento conjunto, a fin de dimensionar las actuaciones para su consideración homogénea.

Y ello por cuanto debe considerarse como una medida prioritaria y necesario el control y la centralización de la gestión de los proyectos de investigación, dado que la

tramitación de facturas en los Centros resulta en buena parte inoperante si consideramos que, en primer lugar, la responsabilidad que los Centros tienen en materia de investigación es secundaria, y por lo tanto, cualquier actividad propia de su ámbito se antepone a esta gestión. Ello supone que no exista un completo control de los expedientes de gastos que se tramitan, ya se trate de valorar la elegibilidad del gasto, sobrepasar los límites de los distintos conceptos, no atender al período de desarrollo del proyecto, ausencia de diligenciado en todos los conceptos necesarios para las posteriores auditorias, o simplemente no tramitar las facturas antes de finalizar el año. Esta circunstancia dota al sistema de una incertidumbre tal que cada vez que se realiza una auditoria la situación de la que se parte es la devolución promedio del 10-20% de los proyectos auditados, sólo como consecuencia de una gestión inadecuada.

Por otro lado, la gestión que cada centro hace es completamente diferente llegándose a incongruencias tales como que las facturas de determinados proyectos cuyo investigador principal se encuentre adscrito a un centro, sean tramitadas a otro por un investigador participante para evitar o para verse favorecido por alguna circunstancia derivada de la gestión.

Con la centralización de la gestión de los proyectos de investigación se pretende conseguir una mejora sustancial en la agilidad de la gestión de la investigación y el aumento de la satisfacción del investigador, alcanzando para ello como objetivos el establecer una responsabilidad directa de las personas que tramitan/gestionan los proyectos, independizándolas de los Centros; una homogeneidad en los procedimientos para todos los proyectos e investigadores; y un aumento en la formación específica del personal que controla los proyectos.

En esta línea se configura la estructura orgánica referida al **Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación** en la que, además de incorporar las unidades específicas que atiendan la gestión de los proyectos de investigación, se dimensionan unas líneas jerárquicas que recoja el conjunto de exigencias funcionales atribuidas al Servicio.

Una vez desgajada esta competencia de las unidades administrativas de los Centros universitarios, sin incorporarlas a las unidades de apoyo administrativo a los Departamentos universitarios, resulta obligado estructurar las unidades de estos últimos desde la premisa que supone eliminar una gran parte de trabajo que no sólo se caracteriza por su volumen sino también por la meticulosidad de la carga y cuidado que exige su gestión.

En cuanto a los **Centros universitarios** se dispone en la actualidad de una estructura administrativa que básicamente no ha experimentado ningún estudio que atienda realmente a las necesidades que se tienen. El devenir del tiempo no ha experimentado un cambio sustantivo en su configuración de efectivos y estructura, siendo así que llega el momento de abordarla desde el referente que supone eliminar funciones hasta ahora acogidas en su ámbito, cuales son la ya referida a gestión de proyectos de investigación (en su caso) y la implantación de nuevas tecnologías que permite desarrollar una actuación administrativa referida a los estudiantes que se ve favorecida por la simplificación en su tramitación.

Con arreglo a esta visión, se perfila una estructura en los Centros en que se conjugan la estructura formal y el contenido de efectivos que la integren. De esta forma se incorpora una doble posibilidad de estructura orgánica, que resultará aplicable en función del número de puestos de trabajo que la integren, englobando en todo caso la existencia de puestos fijos (Administrador, Secretario/a de Decanato o Dirección, Jefe de la Unidad de Servicios Generales), con otros variables de índole estructural o básico (uno o dos Jefes de Negociados, puestos bases, puestos no singulares de servicios y mantenimiento generales, puestos no singulares de oficios). Los indicadores de puestos de estructura y bases que se conforman en las secretarías administrativas atenderán a las variables de créditos matriculados por parte de los estudiantes del centro en las distintas titulaciones académicas oficiales que imparta, y presupuesto ordinario gestionado. Derivado de ello es la necesaria reestructuración de efectivos.

Por otro lado, los **Departamentos universitarios** han experimentado una

variación en los recientes acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno. Los necesarios apoyos administrativos que cubran sus necesidades hacen aconsejable que se proceda a su configuración sin olvidar la peculiaridad que representa la existencia de profesorado e investigadores dispersos geográficamente. Esta circunstancia obliga a considerar la conveniencia de generar la creación de Unidades Departamentales ubicadas físicamente en cada Centro Universitario. La actividad atribuida a estas Unidades Departamentales servirá para cubrir las necesidades concernientes a los procesos académicos que les afectan, así como los de índole económica, de apoyo a los órganos de gobierno de los Departamentos afectados, el control y archivo de documentos, así como cualesquiera otras funciones de apoyo que venga reflejada en el marco normativo aplicable a los Departamentos universitarios.

Todo este proceso conlleva reajustes de efectivos, que serán temporalizados conforme a la secuencia que se proyecta en el oportuno Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

De otro lado, la estructura de atención a Departamentos debe completarse con el personal propio de laboratorio que preste servicios efectivos a los mismos. Se deducirá así una estructura dual que atenderá, en un caso, el apoyo administrativo y, de otro, el apoyo a la docencia e investigación con personal especializado y de oficios generales, siendo determinante en este último caso la justificación de necesidades que aporten los órganos de gobierno de los mismos.

2. Estructura orgánica aplicable a la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento de la UEX.

La Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento proyecta una estructura orgánica que permita garantizar el desarrollo, mantenimiento, uso y utilidad del patrimonio inmobiliario e instalaciones de la Universidad

de Extremadura, y cuantos actos de gestión administrativa lleva consigo.

La Universidad de Extremadura ha crecido lo suficiente como para que las dotaciones inmobiliarias y de mantenimiento que posee se vean guarnecidas por personal especializado que atienda su conservación, además de disponer de los recursos humanos suficientes como para proyectar nuevas edificaciones y espacios a proteger.

Estos objetivos son contemplados en la estructura que se configura, que se verá complementada con los procedimientos adecuados para sus actuaciones, atendiendo de esta forma al primer premio que se otorgó en la convocatoria del *I Concurso de Ideas e Iniciativas para la mejora de la Gestión y Servicios de la UEX*.

3. Estructura orgánica aplicable al Servicio de Actividades Físicas y Deportivas de la UEX.

La conclusión del proceso de promoción/adequación acometido por esta Universidad para el personal integrante del Servicio de Actividades Físicas y Deportivas, permite acoger la estructura orgánica que ahora se diseña, distinguiendo la atención Técnico-Deportiva y la de Instalaciones Deportivas, complementadas con las tareas administrativas que le sirvan de soporte.

4. Estructura orgánica aplicable al Servicio de Publicaciones de la UEX.

También se aborda en esta fase el Servicio de Publicaciones de la Universidad, atendiendo a la misión encomendada y a la configuración de puestos que la integran, particularmente reflejando la jefatura de unidad que hasta el momento es contemplada económicamente en los Presupuestos y en la RPT pero sin definición específica del puesto.

	<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	<p>CÓDIGO D.2</p>
<p>SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN:</p>		

SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

• **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

• **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación*

Nivel orgánico 4: *Jefe de Sección de Gestión de la Investigación; Jefe de la Unidad de Transferencia de los Resultados;*

Nivel orgánico 5: *Jefe de la Unidad de Gestión de Convocatorias y Proyectos; Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación; Jefe de la Unidad de Gestión Económica y Presupuestaria; Jefe de Negociado de Transferencia de Resultados; Jefes de los Negociados de Gestión de Proyectos.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

• **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, se concibe como un Servicio para la gestión de la actividad investigadora y la administración de los fondos generados por la Universidad, en ejecución de la política definida en la materia por los órganos de gobierno competentes.

• **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

A) Generales:

- Identificar y difundir la oferta científica y técnica de la Universidad.
- Establecer, facilitar y desarrollar las relaciones entre la Universidad y cualquier demandante o promotor de investigación científico-técnica, sea público o privado.
- Facilitar y gestionar la transferencia de los resultados de la investigación científico-técnica, contratando en nombre de la Universidad los correspondientes trabajos y efectuando por cuenta de los investigadores cuantos actos y gestiones fueran precisas.
- Gestionar los convenios, contratos y proyectos de investigación.
- Establecer y gestionar la base de datos de investigadores, Grupos de investigadores e investigación de la Universidad.
- Informar a los investigadores y Grupos de Investigación de las convocatorias públicas de financiación de proyectos, becas, infraestructuras y cuantas otras lleguen a su conocimiento.
- Gestionar los derechos de propiedad industrial procedentes de los resultados de la investigación desarrollada por la Universidad.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- Cualesquiera otras que le encomiende el Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación relacionadas con la misión atribuida al Servicio.

B) Específicas de las distintas Unidades.

B.1. Unidad de Gestión de Convocatorias y Proyectos.

Sus funciones están relacionadas con la preparación de documentos necesarios con cuantas convocatorias tengan como objetivo la investigación y se realicen por entidades públicas y privadas.

En este orden, son funciones específicas:

- Control y difusión de convocatorias competitivas de proyectos: europeos, nacionales, autonómicos y Programa Propio.
- Preparación de información necesaria para la concurrencia a las diversas convocatorias.
- Asesorar a los investigadores y Grupos de Investigación en la preparación de las solicitudes y proyectos.
- Evaluar las solicitudes y documentación de proyectos antes de su presentación.
- Gestión y justificación de los proyectos en los que sea aconsejable la gestión centralizada (Interreg, etc.).
- Edición y desarrollo de la memoria de investigación y de los informes que se deriven de la actividad investigadora de la UEX.

B.2. Unidad de Gestión Económica y Presupuestaria.

- Apertura de aplicaciones y orgánicas relativas a investigación.
- Mantenimiento y actualización del registro de todos los proyectos, convenios, contratos y subvenciones.
- Comunicación a investigadores y Grupos de investigación de las generaciones de crédito y en general cualquier modificación presupuestaria que afecte a sus proyectos.
- Elaboración de las modificaciones presupuestarias en general que afecten a los proyectos de investigación.
- Control del plazo de ejecución de los proyectos, reteniendo los créditos sobrantes a su finalización y tramitando los correspondientes reintegros.

B.3. Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.

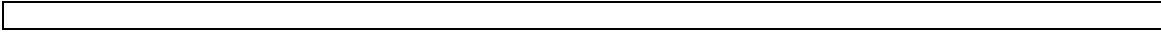
- Gestión de las becas asociadas a proyectos de investigación y de las Becas de Formación de Personal Investigador, tanto regionales como nacionales: confección y publicación de convocatorias, recabar los expedientes de gastos, instar su registro contable, actas de selección, elaboración y notificación de credenciales y remisión de documentación al Área de Recursos Humanos para altas en nómina.
- Mantenimiento y gestión del Registro de Becarios de Investigación.
- Mantenimiento del Catálogo de Grupos de Investigación.
- Gestión de los Planes propios anuales de iniciación a la investigación, así como la gestión de todas las ayudas que convoque el Vicerrectorado dirigidas a investigadores, Grupos o Departamentos para el fomento de la investigación.

B.4. Negociados de Gestión de Proyectos de Investigación.

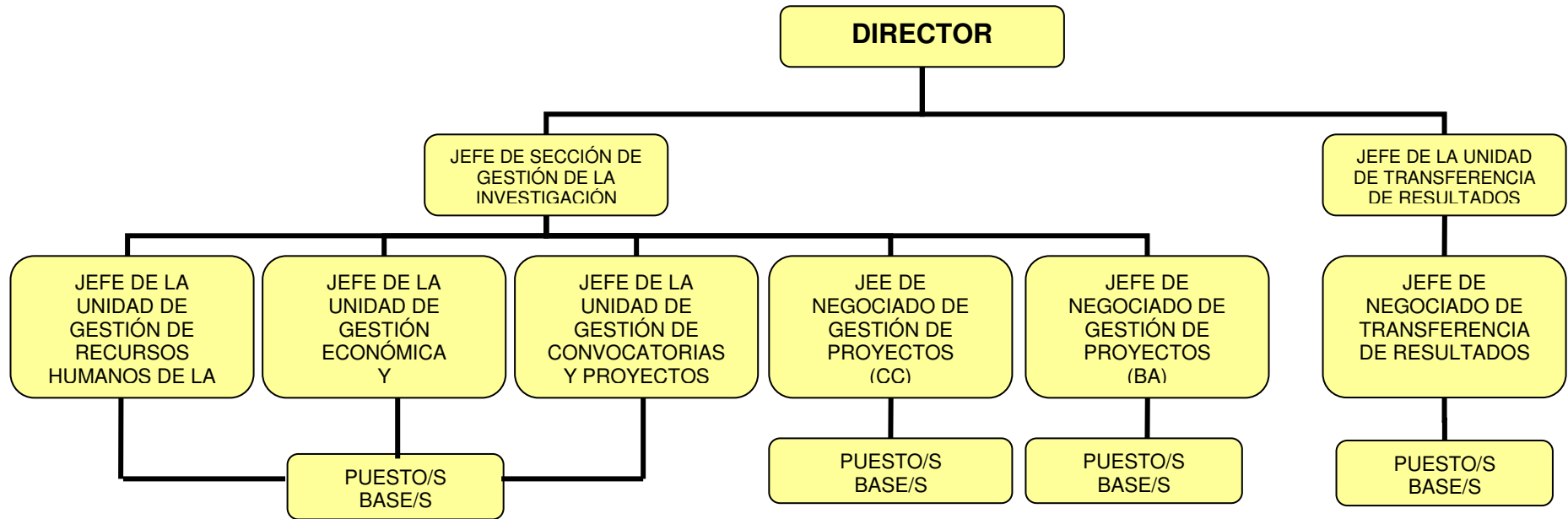
- Recopilar toda la documentación relativa a la concesión, plazos de ejecución y en general, todas las comunicaciones entre el investigador y la entidad concedente.
- Solicitar, en su caso, a la Unidad de Gestión Económica, la generación del crédito correspondiente.
- Comunicar a la Unidad de Transferencia y Contratación, por indicación del investigador, el cumplimiento de los hitos que se vayan produciendo en el proyecto, a efectos de facturación, si procede.
- Carga en el Programa Económico de los justificantes de gasto, en la forma establecida para cada tipo de proyecto, realizando el procedimiento que se establezca en el caso de pago por anticipo de caja fija, y elaborando y tramitando los documentos contables, en el caso de pago directo.
- Control previo de los gastos que se imputen al proyecto, procurando que se ajusten, en su naturaleza y cuantía, a la memoria económica o a los epígrafes aprobados.
- Elaboración y tramitación de los documentos contables necesarios para la contratación de personal y la convocatoria de becas asociadas al proyecto.
- Control de los plazos de ejecución, teniendo informado al investigador de dichos plazos.
- En general, las tareas relacionadas con las anteriores que se le encomienden.


B.6. Unidad de Transferencia de Resultados.

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Preparación de convenios o acuerdos marcos, contratos de apoyo tecnológico y asesoría, contratos de cesión de software, contratos de desarrollo de software, contratos de cesión de explotación de patentes, contratos de servicios y contratos de formación.
- Recabar del investigador la memoria de los distintos convenios-contratos, realizando la asesoría necesaria para su elaboración.
- Valorar y elaborar, cuando sea necesario, la tipología de convenios-contratos a suscribir.
- Recopilar cuanta documentación sea necesaria para tramitar estos convenios-contratos ante el Consejo de Gobierno.
- Preparar cuanta documentación sea necesaria para la firma de los convenios-contratos.
- Atención a los problemas que puedan surgir durante el desarrollo de los convenios-contratos.
- Orientar sobre la patentabilidad de los resultados de la UEX y mantener activa una base de datos de patentes.
- Orientar, promover y desarrollar Empresas de Base tecnológica de origen universitario.
- Mantenimiento de la base de datos de convenios y contratos.
- Emisión, a petición de los investigadores o de las unidades de gestión de proyectos, o por el cumplimiento de los hitos establecidos, de las correspondientes facturas, remitiéndolas a los destinatarios y a la Unidad de Gestión a efectos de la generación del crédito, si procede.
- Control de los ingresos de facturación y su registro en la base de datos.
- Mantenimiento del listado de facturas emitidas por el Servicio.
- Identificar los resultados de investigación que puedan ser transferidos.
- Identificar las necesidades de los sectores socio-económicos de Extremadura.
- Desarrollar actividades de encuentro entre el sector académico y el productivo.
- Mantener actualizada la oferta tecnológica de la UEX.
- Promover la explotación de patentes de la UEX.



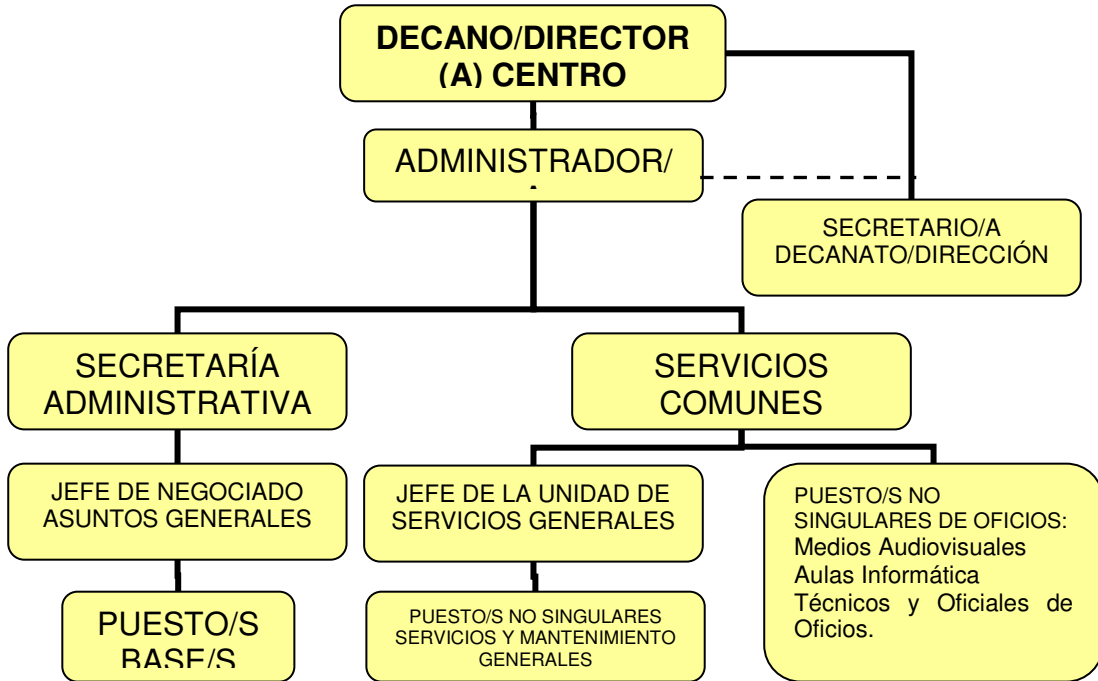
• **ORGANIGRAMA:**



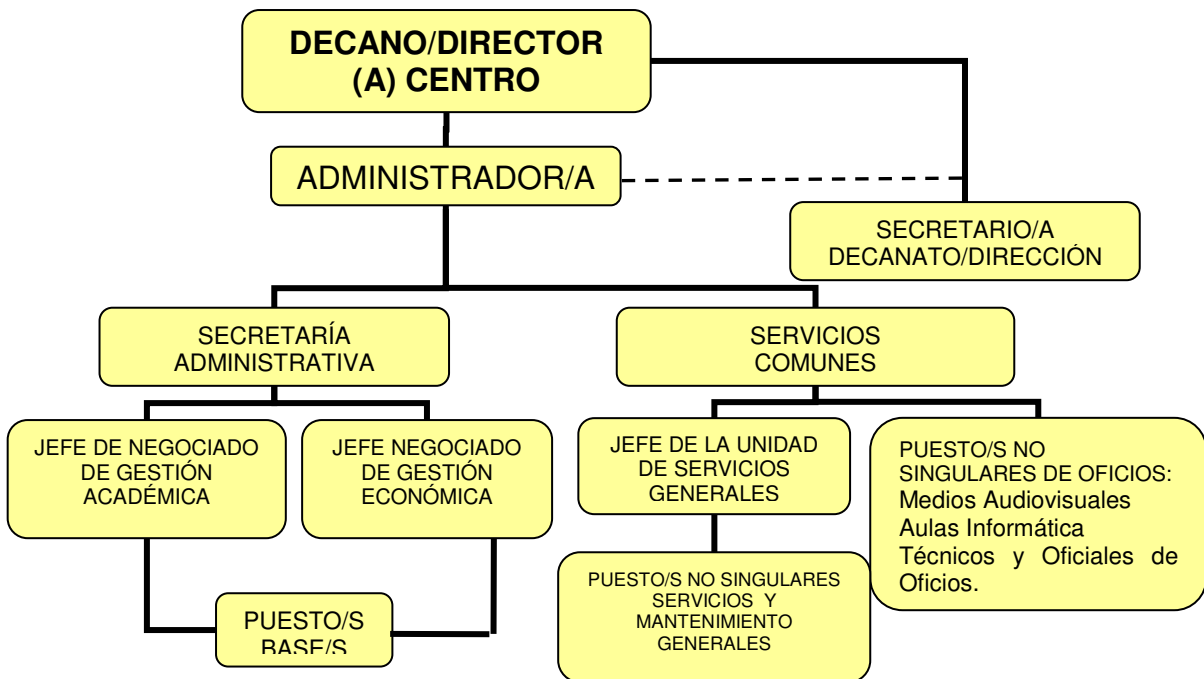
 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA U EX	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.4
UNIDAD FUNCIONAL: CENTROS UNIVERSITARIOS		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: DECANOS Y DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 4: <i>Administrador/a.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/s de Negociado/s y Unidades.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base y puestos no singulares con especialidades.</i> Nivel orgánico 7: <i>Puestos no singulares de oficios generales.</i></p>		
<p>• MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos, y de gestión atribuidos por los Estatutos de la Universidad de Extremadura a los Centros propios de la misma.</p>		
<p>• COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Procesos académicos (en coordinación con la unidad orgánica de Gestión y Coordinación Académica).</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la matrícula de titulaciones oficiales, y tareas relacionadas con ella. - Gestión y mantenimiento del expediente académico de los estudiantes de las titulaciones oficiales impartidas por el centro, y todas las gestiones complementarias. - Propuesta al Servicio de Acceso y Coordinación de Centros de las mejoras de procedimientos que se consideren convenientes. - Colaboración en las tareas de información y atención a los estudiantes del Centro. 2. <i>Procesos económico-presupuestarios (en coordinación con la Vicegerencia y unidades orgánicas de Contabilidad y Presupuestos, Control Interno, Gestión Económica, y Contratación y Patrimonio).</i> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución material de la gestión presupuestaria del Centro. - Tramitación de facturas. - Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de la/s unidad/es orgánicas de gasto del Centro. - Gestión y control de la cuenta de anticipos de caja fija del Centro. - Gestión de documentos para inventariar los bienes de la Universidad existentes en el Centro. - Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada. - Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada. - Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones del Centro. 3. <i>Apoyo a los órganos de gobierno del Centro.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno del Centro. - Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno del Centro. - Realización de las tareas que encomiende el Decanato o Dirección del Centro. 4. <i>Registro y archivo (en coordinación con la Secretaría General de la Universidad de Extremadura y el Servicio de Bibliotecas, Archivos y Documentación).</i> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos. - Archivo de toda la documentación recibida y emanada del Centro. 5. <i>Otras.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Centros universitarios. 		

• ORGANIGRAMA:

A)



B)



• **CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE EFECTIVOS. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

1. Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA.

Representa el conjunto de efectivos que se asignan por igual a todos los centros universitarios con independencia de cualquier otro indicador que incida en variaciones de efectivos.

En atención a este indicador, cada centro universitario contará con un puesto de Administrador/a, uno de Secretario/a de Decanato/Dirección, y un Jefe de la Unidad de Servicios Generales.


2. Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA Y BASES que se conforman utilizando las variables de CRÉDITOS MATRICULADOS por parte de los estudiantes del centro en las distintas titulaciones académicas oficiales que imparta, y PRESUPUESTO ORDINARIO gestionado.

Representa el conjunto de efectivos a asignar a los centros en función de los indicadores referidos, atendiendo a la siguiente tabla:

CRÉDITOS MATRICULADOS	PRESUPUESTO GESTIONADO (*)	ESTRUCTURA (**)
>150.000	> 10%	2 JN – 6 PB
	5 a 10%	2 JN – 5 PB
	< 5%	1 JN – 6 PB
> 125.000 a 150.000	> 10%	2 JN – 5 PB
	5 a 10%	1 JN – 6 PB
	< 5%	1 JN – 5 PB
> 100.000 a 125.000	> 10%	2 JN – 4 PB
	5 a 10%	1 JN – 5 PB
	Hasta 5%	1 JN – 4 PB
> 75.000 a 125.000	> 10%	2 JN – 3 PB
	5 y 10%	1 JN – 4 PB
	< 5%	1 JN – 3 PB
> 50.000 a 75.000	>10%	2 JN – 2 PB
	5 a 10 %	1 JN – 3 PB
	< 5 %	1 JN – 2 PB
< 50.000	>10%	2 JN – 1 PB
	5 a 10 %	1 JN – 2 PB
	< 5 %	1 JN – 1 PB

(*) Los porcentajes reflejados se aplican sobre el montante total atribuido a los Centros Universitarios en el Presupuesto de la Universidad.

(**) Aparecen concretados en JN = Jefes de Negociados y PB = puestos base. Cuando corresponda una dotación de Jefe de Negociado, se denominará de "Asuntos Generales". Si corresponden dos, una sería de "Gestión Académica" y otra de "Gestión Económica".

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.5
UNIDAD FUNCIONAL: DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS Y ADMINISTRADORES CENTROS</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 5: <i>Jefe/s de Negociado/s.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base y puestos no singulares con especialidades.</i> Nivel orgánico 7: <i>Puestos no singulares de oficios generales.</i></p>		
<p>• MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Gestión de los procesos académicos, administrativos, económicos, y de gestión general atribuidos a los Departamentos universitarios de la Universidad de Extremadura por los Estatutos de la misma, en tanto no hubieran sido asignados específicamente a otras unidades administrativas. Asimismo, el apoyo a las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado del Departamento.</p>		
<p>• COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>1. <i>Procesos académicos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de los contenidos de los programas de las asignaturas. - Atención a estudiantes: fichas de estudiantes para el profesorado. - Gestión de actas de calificaciones en coordinación con los responsables de la gestión académica de cada centro universitario. - Gestión de asuntos relacionados con los planes de organización docente y plantillas del profesorado que afectan al profesorado. - Cualesquiera otros procedimientos que afecten a orden académico de los Departamentos. <p>2. <i>Procesos económicos (en coordinación con la Vicegerencia, y las unidades orgánicas de Contabilidad y Presupuestos, Control Interno, y Gestión Económica, Contratación y Patrimonio).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución material de la gestión presupuestaria ordinaria que se le atribuya por los Departamentos afectados. - Tramitación de facturas. - Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas de la/s unidad/es orgánicas de gasto ordinario que comprenda el ámbito de los Departamentos asignados. - Gestión y control de las cuentas de anticipos de caja fija asignados. - Gestión de documentos para inventariar los bienes de la Universidad existentes en los Departamentos asignados. - Ejecución de los procesos de adquisición descentralizada. - Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada. - Coordinación e impulso del mantenimiento de las instalaciones de los Departamentos asignados. <p>3. <i>Apoyo a los órganos de gobierno de los Departamentos afectados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en general a los órganos de gobierno de los Departamentos asignados. - Elaboración de informes y estudios que le sean encargados por los órganos de gobierno de los Departamentos asignados. - Realización de las tareas que encomiende la Dirección y Secretariados académicos de los Departamentos asignados. <p>4. <i>Control y archivo de documentos (en coordinación con la Secretaría General de la Universidad de Extremadura y el Servicio de Bibliotecas, Archivos y Documentación).</i></p>		

- Control de entrada y salida de documentos.
- Archivo de toda la documentación recibida y emanada de los Departamentos asignados.

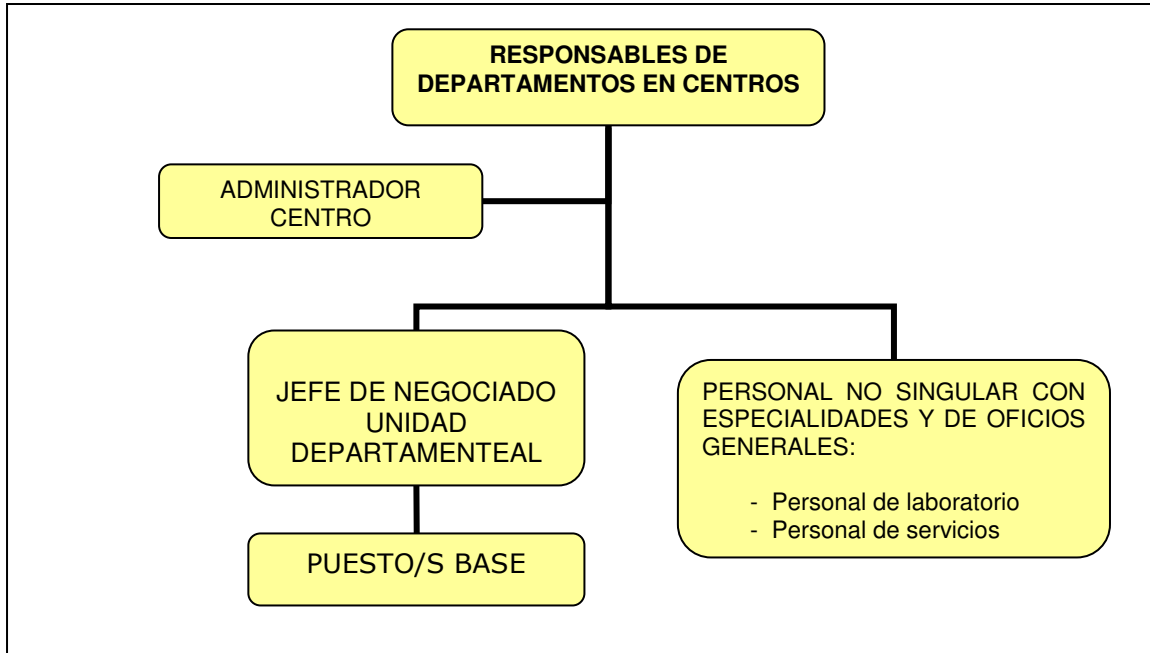
5. En función de la especialidad científica, resultarán aplicables las siguientes competencias:

- Aplicación de las técnicas de laboratorio.
- Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones de equipos y material.
- Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.
- Colaboración en la obtención de muestras, manipulación y conservación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y de su control de calidad.
- Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros.
- Colaboración en el montaje de nuevas técnicas.
- Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicada la unidad de trabajo.
- Participar en las actividades de investigación y/o prácticas en los que esté implicada la unidad de trabajo.
- Actuar conforme al plan de seguridad y salud laboral de la Universidad, aplicando las medidas establecidas y cumpliendo las normas preventivas exigibles.

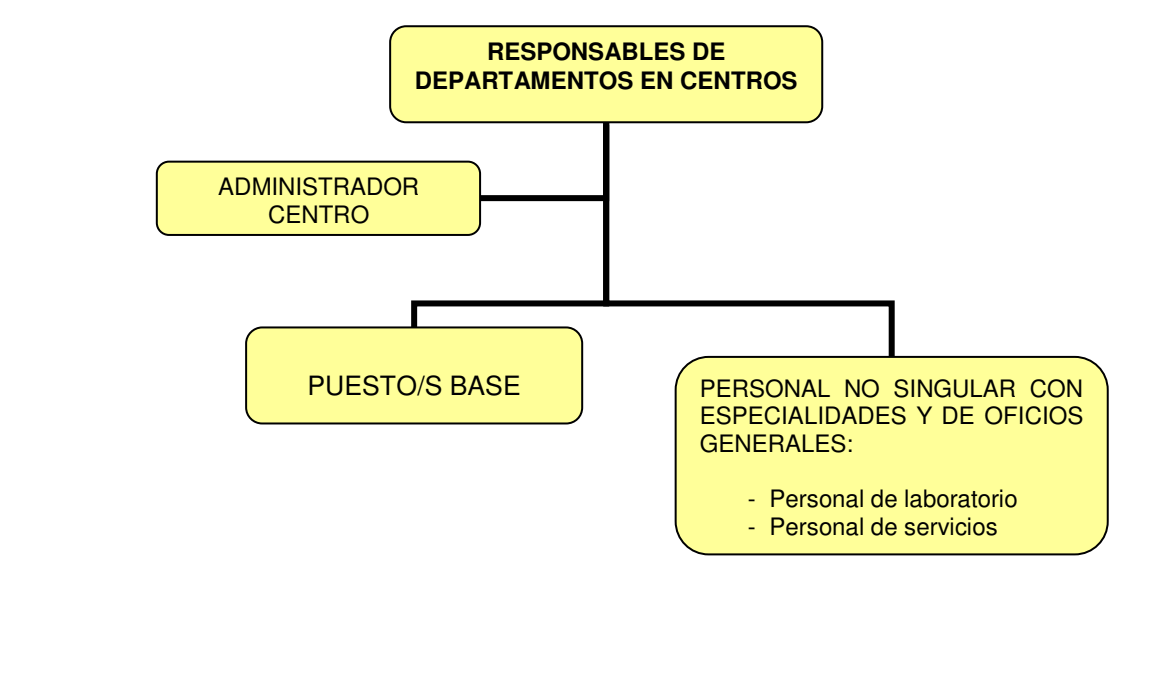
6. *Otras.*

Cuantas otras funciones de apoyo le atribuya el marco normativo aplicable a los Departamentos universitarios.

• **ORGANIGRAMA UNIDADES DEPARTAMENTALES CON JEFATURAS:**



• **ORGANIGRAMA UNIDADES DEPARTAMENTALES SIN JEFATURAS DE NEGOCIADOS:**



• **CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE EFECTIVOS UNIDAD DE DEPARTAMENTOS UBICADAS EN CENTROS UNIVERSITARIOS.**

Indicador de PUESTOS DE ESTRUCTURA Y BASES que se conforman utilizando la variable de PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR existente en el Centro de cada uno de los Departamentos de la Universidad de Extremadura.


Representa el conjunto de efectivos a asignar a las Unidades departamentales a crear en cada centro universitario en función de los indicadores referidos, atendiendo a la siguiente tabla:

PDI a TC o equivalente	ASIGNACIÓN
Departamentos que tengan + 30 TC	1 PB
Resto de Departamentos: De 25 a 50 TC	1 PB
De 50 a 150 TC	2 PB
De 150 TC a 200 TC	3 PB
> 200 TC	4 PB

Las equivalencias del PDI a TC serán las siguientes:

Por cada 2 a TP (6 horas) se establecerá la equivalencia a 1 a TC.
Por cada 10 a TP (3 horas) se establecerá la equivalencia a 1 a TC.

Cuando el centro tenga tres o más puestos base, uno de los que comprenda estará concebido como Jefatura de Negociado de Unidad Departamental.

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO G.3
UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: GERENCIA Y VICERRECTORADO CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento; Jefe de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe de Negociado de Gestión Económica y Administrativa.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base.</i> Nivel orgánico 7: <i>Puestos no singulares de oficios generales.</i></p>		
<p>• MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Esta unidad tiene como principal objetivo garantizar el desarrollo, mantenimiento, uso y utilidad del patrimonio inmobiliario e instalaciones de la Universidad de Extremadura, así como los procesos administrativos de control presupuestario, facturación, etc. que lleva aparejados, así como el control de las empresas externas contratadas para la realización de los mantenimientos regulados legalmente, con el fin de garantizar la máxima disponibilidad y adecuación de los edificios e instalaciones, el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos y las normativas legales existentes.</p>		
<p>• COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>A) Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de presupuesto económico del plan de inversiones en obras, infraestructuras y mantenimiento. - Establecimiento de criterios para la redacción de proyectos de urbanización de los campus, obra nueva o reformas. - Recepción de obra e instalaciones y liquidación del presupuesto. - Control cronológico de las obras y edificaciones. - Difusión de los trabajos realizados en materia de urbanización y edificación. - Asesoramiento en cuanto a las relaciones y coordinación con otras Administraciones públicas. - Preparación de actas, informes y documentación. - Redacción de proyectos de obras menores para el cumplimiento, tanto para el plan de inversiones como de nuevas necesidades y asesoramiento en la redacción de proyectos de obras mayores. - Programación y realización de actuaciones concernientes a mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y equipamientos universitarios. - Organización del mantenimiento de las infraestructuras urbanísticas de edificios, maquinaria e instalaciones de la Universidad de Extremadura. <p>B) Específicas de las distintas Unidades:</p> <p>B.1. Unidad de Obras y Equipamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de criterios para la redacción de proyectos de construcción y reforma de edificios. - Supervisión, control y codirección de las obras y el equipamiento de los distintos Planes de Inversiones. - Planificación de las infraestructuras universitarias. - Realización de estudios e informes en áreas como patologías edificatorias, adquisiciones de equipamientos, análisis técnicos para recursos jurídicos, etc. - Supervisión técnica y direcciones de obra aun en caso de proyecto y dirección externa. 		

- En general, le atañe todo lo relacionado con la edificación y su puesta en uso en todos los edificios con que cuenta la Universidad de Extremadura.

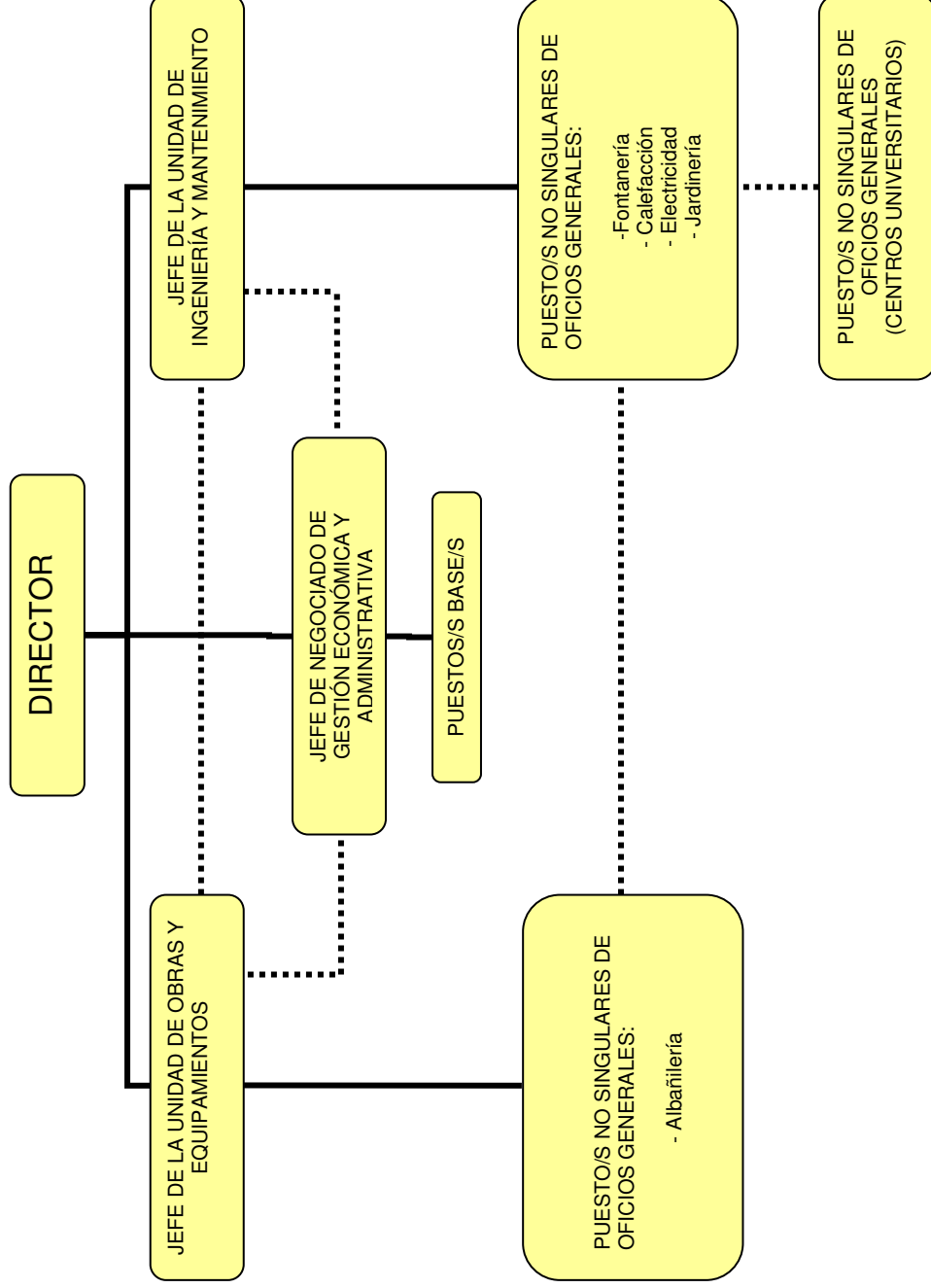
B.2. Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.


- Realización de labores de cálculo, diseño y dirección de instalaciones objeto de mejora y de nueva implantación.
- Asesoramiento y elaboración, en su caso, de pliegos técnicos para los concursos de servicios de mantenimiento general externo, de climatización, de mantenimiento de jardines y de aparatos elevadores y el control técnico de los mismos.
- Contribución a la realización de diferentes actuaciones, mediante la aportación de trabajos previos o de adecuación posterior.
- Labores propias de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios y espacios abiertos, con todo lo que conlleva de asistencia a instalaciones de electricidad, fontanería, climatización, gas, carpintería, pintura, albañilería, jardinería, medios de elevación, traslados, etc.
- Colabora con el Servicio de Informática de la Universidad en el diseño y valoración de infraestructuras de telecomunicaciones.

B.3. Negociado de Gestión Económica y Administrativa.

- Recepción y tramitación de facturaciones concernientes a la adquisición de materiales o reparaciones efectuadas.
- Gestión económica de las facturaciones.
- Peticiones de material.
- Cumplimiento y tramitación de altas y bajas de material inventariable.
- Gestión de actuaciones administrativas incluidas en los procedimientos que afecten a la Unidad.
- Control y seguimiento administrativo de trabajos encomendados al personal de oficios que integra la Unidad.
- Cuantas otras complementen a las anteriores y resulten necesarias para la gestión económica y administrativa de la Unidad.

• ORGANIGRAMA:



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO E.1
<p>SERVICIO DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD: SERVICIO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS</p>		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: VICERRECTOR CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: Director/a Nivel orgánico 4: Subdirector/a Técnico-Deportiva. Nivel orgánico 5: Jefe de la Unidad Técnico-Deportiva; Jefes de las Unidades de Instalaciones Deportivas(Cáceres y Badajoz), y Jefe de Negociado de Gestión económico-administrativa. Nivel orgánico 6: Puesto/s base.</p> <p>Contará con un Consejo Asesor</p>		
<p>• MISIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Promocionar las actividades físicas y deportivas entre los miembros de la comunidad universitaria (art. 60 Estatutos UEx).</p>		
<p>• COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <p>A) Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la programación de las actividades físicas y deportivas para su aprobación por los órganos de gobierno de la Universidad. - Difusión de la oferta deportiva y de actividades vinculadas a la misma e implementación de las medidas para la ejecución de las actividades y programas deportivos. - Promoción del uso de las instalaciones deportivas por los miembros de la comunidad universitaria. - Organización y gestión de las actividades deportivas y escuelas de formación deportiva de la Universidad. - Organización y gestión de las competiciones deportivas propias de la Universidad. - Gestión y seguimiento de la participación de deportistas universitarios en competiciones deportivas en las que participe la Universidad. - Propuesta a los órganos de gobierno de la universidad de la realización de contratos con instituciones públicas o privadas para establecer una adecuada colaboración en materia deportiva. - Gestionar el uso de las instalaciones deportivas y del material para la realización de la práctica deportiva, velando por su mantenimiento y conservación, así como tramitando su reposición. - Gestión económico-administrativa de las actividades y presupuesto asignado al Servicio. - Elaboración de informes y memorias sobre las actividades y resultados conseguidos. - Cualesquiera otras que le encomiende el órgano de gobierno de la Universidad del que dependa funcionalmente el Servicio. <p>B) Específicas de las distintas Unidades.</p> <p>B.1. Unidad de Instalaciones Deportivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso a las instalaciones deportivas de usuarios y espectadores, abriendo y cerrando las mismas en los horarios señalados. - Vigilancia de las instalaciones velando por el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las normas establecidas para ello. - Gestión del uso de las instalaciones y del material necesario para la realización de las actividades deportivas, velando por su mantenimiento y conservación, así como tramitando su reposición. 		

- Almacenaje, manipulación y adición de los productos necesarios para el tratamiento físico/químico del agua de la piscina, atendiendo a la normativa vigente sobre seguridad en la manipulación de dichos productos, así como ejecución del procedimiento normalizado de trabajo establecido por el responsable de la piscina.
- Atención e información al público de carácter general y sobre las actividades y normas de las instalaciones deportivas.
- Velar por el correcto encendido de luces, maquinarias, calderas, aparatos de aire acondicionado y cualquier otro mecanismo necesario para el funcionamiento de las instalaciones.
- Control de uso de las instalaciones mediante la cumplimentación de los cuadrantes establecidos al efecto.
- Supervisión de la correcta limpieza e higiene de las instalaciones deportivas.
- Adjudicación, alquiler y reserva de las áreas de juego, expidiendo los justificantes necesarios para su uso, efectuando, en su caso, el cobro en metálico correspondiente y su posterior liquidación.
- Cesión de material deportivo, taquillas, y equipamientos, conforme a las normas de las instalaciones.
- Cualquier otra asimilada o complementaria a las anteriores que determine la disposición de las instalaciones deportivas para su utilización.

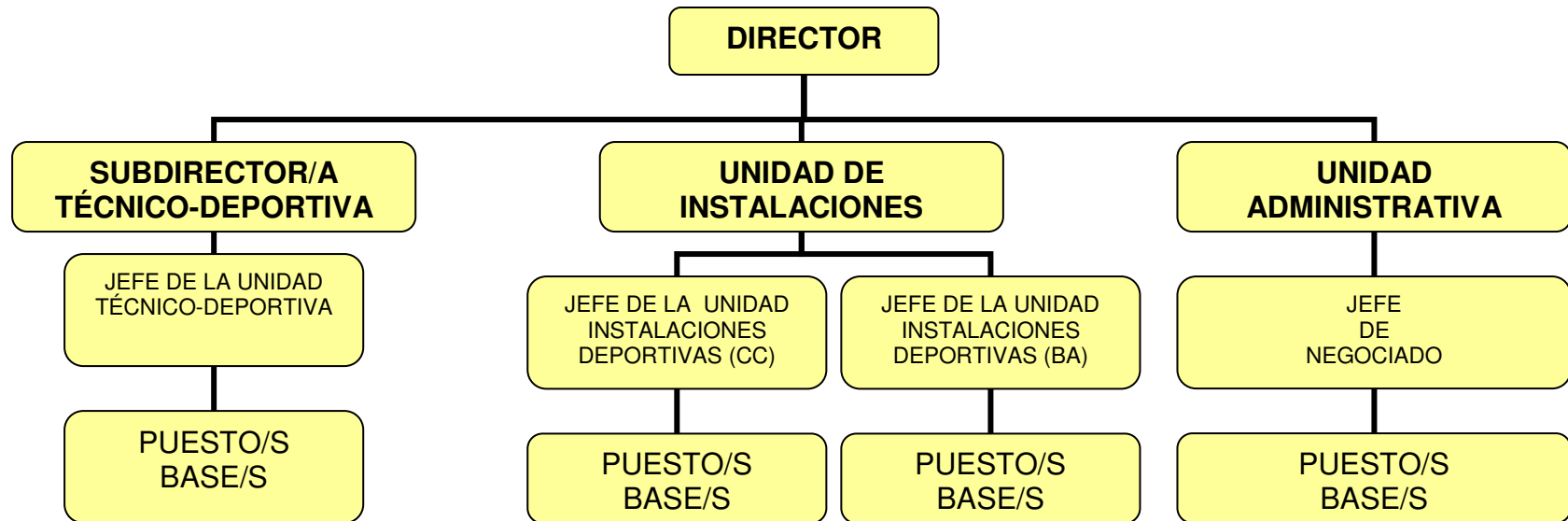
B.2. Unidad Técnico-Deportiva.


- Organización, desarrollo y control de las competiciones internas en las que se recojan las modalidades deportivas, duración, instalaciones, infraestructura necesaria y fechas previstas.
- Organización de eventos deportivos.
- Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a la participación de la Universidad en las competiciones de carácter interuniversitario, campeonatos de España y competiciones federadas, formando las selecciones deportivas de la Universidad en aquellas competiciones o torneos en el que el modelo de participación lo requiera.
- Realizar todos los trámites administrativos para la inscripción y participación de todos los deportistas en las competiciones externas de la Universidad.
- Información a todos los inscritos en competiciones sobre la reglamentación concerniente a las mismas.
- Planificación, organización, programación y control de las actividades de formación, ocio y recreación.
- Control y análisis de las actividades realizadas para su posterior inclusión en la Memoria Anual del Servicio.
- Cualquier otra asimilada o complementaria a las anteriores para la correcta participación en eventos deportivos y para las actividades de formación, ocio y recreación.

B.3. Unidad Administrativa.

- Gestión administrativa, de conformidad con la legislación vigente en cada momento, de toda la actividad generada por el Servicio y relacionada con los asuntos de personal y económicos.

• ORGANIGRAMA:



	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO D.3
SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: SERVICIO DE PUBLICACIONES		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: VICERRECTORADO CON COMPETENCIAS EN LA MATERIA.</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 2: <i>Director/a del Servicio de Publicaciones.</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe de la Unidad Técnica de Publicaciones.</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos no singulares con especialidades; Puestos base.</i></p> <p>Contará con un Consejo Asesor.</p>		
<p>• MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, el Servicio tiene como misión editar y dar a conocer preferentemente los trabajos de los investigadores de la UEX (tesis, monografías, artículos, etc.).</p>		
<p>• COMPETENCIAS DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad - Gestión y control del registro y archivo de solicitudes, originales, pruebas a imprenta, etc, así como de la documentación de carácter general. - Evaluación previa de las obras recibidas y de los presupuestos e informes solicitados para su presentación al Consejo Asesor. - Gestión de convocatorias, comunicaciones y Actas del Consejo Asesor. - Gestión de los expedientes de cada obra aprobada por el Consejo Asesor para ser editada. - Gestión y control editorial de libros, revistas, tesis, etc. en formato impreso (pruebas, fichas catalográficas, ISBN, diseño, etc.). - Gestión de las ediciones en formato electrónico para su acceso en Red a texto completo (Revistas, Tesis, Manuales para alumnos, etc.). - Coordinación con el Servicio de Biblioteca UEx para ofrecer en Red las Tesis editadas. - Creación de Normativas para autores, imprentas, colecciones, monografías, etc. - Diseño de nuevas Colecciones. - Gestión y control de Intercambios: Registro en base de datos, selección, propuestas, solicitudes, boletines informativos para Bibliotecas UEx, etc. - Gestión y mantenimiento del Catálogo Editorial impreso y virtual, así como los realizados en coedición con las universidades españolas. - Fomentar las coediciones entre universidades y entidades públicas o privadas. - Gestión de contratos, convenios, etc. con los autores, universidades, distribuidoras, etc. así como los relativos a derechos de propiedad intelectual. - Elaboración de informes, memorias, estadísticas, etc. sobre las actividades y resultados conseguidos. - Publicidad impresa y virtual de cada Novedad editorial, Boletines de las Editoriales universitarias españolas, Eventos, etc. - Envío de nuestros fondos a Distribuidoras, Autoridades, Instituciones, Universidades, etc. - Selección del fondo y tramitación de la documentación necesaria para la participación en Ferias del Libro y Exposiciones Nacionales e Internacionales (albaranes, paquetería, liquidaciones, etc.). - Gestión y control del proceso de distribución, venta y promoción nacional e internacional de sus ediciones (albaranes, facturación, liquidaciones de ventas, paquetería, etc.). - Gestión y envío a la Gerencia de toda la facturación anual generada por la venta de nuestros fondos. - Gestión y control económico-administrativo de las actividades y presupuesto asignado al Servicio. - Gestión y control de las liquidaciones anuales por derechos de autor. - Seguimiento y comprobación de los estados de cuentas. - Gestión de los procesos de adquisición descentralizada. - Colaboración en el proceso de adquisiciones de gestión centralizada - Control y mantenimiento de las instalaciones del Servicio - Peticiones de material. 		

- Cumplimiento y tramitación de altas y bajas de material inventariable.
- Creación y mantenimiento de las bases de datos y web específicas del Servicio de Publicaciones.

• **ORGANIGRAMA:**



III. NOMBRAMIENTOS Y CESES

1. Organización Académica

(*) Resolución 420/2007, de 10 de julio, por la que se cesa, a petición propia, a **D. Juan José de Soto Carniago** del cargo de Subdirector del Departamento de Derecho Privado de esta Universidad.

(*) Resolución 423/2007, de 10 de julio, por la que se cesa como miembro del Consejo de Gobierno designado por el Rector a **D. Fernando Guiberteau Cabanillas**.

Asimismo se nombra a **D. Javier Grande Quejigo**, miembro del Consejo de Gobierno en sustitución de D. Fernando Guiberteau Cabanillas.

(*) Resolución 424/2007, de 10 de julio, por la que se cesa como miembro del Consejo de Gobierno designado por el Rector a **D. Fernando Sánchez Figueroa**.

Asimismo se nombra a **D. Juan Manuel Murillo Rodríguez**, miembro del Consejo de Gobierno en sustitución de D. Fernando Sánchez Figueroa.

(*) Resolución 428/2007, de 10 de julio, por la que se deja sin efecto la Resolución nº 359/2007, por la que asumía interinamente las funciones de Directora de la Escuela de Enfermería y Terapia Ocupacional de esta Universidad, **Dª Rosa Mª Rojo Durán**.

(*) Resolución 457/2007, de 25 de julio, por la que se cesa, a petición propia, del Cargo de Director del Área de Formación del Profesorado (sede de Cáceres), del Servicio de Orientación y Formación Docente de esta Universidad a **D. Jesús Valverde Berrocoso**.

(*) Resolución 458/2007, de 25 de julio, por la que se cesa, a petición propia, del Cargo de Directora del Área de Orientación y Tutoría (sede de Badajoz), del Servicio de Orientación y Formación Docente de esta Universidad a **Dª. Mª de la Paz González Rodríguez**.

(*) Resolución 459/2007, de 25 de julio, por la que se cesa, a petición propia, del Cargo de Director del Área de Formación del Profesorado (sede de Badajoz), del Servicio de Orientación y Formación Docente de esta Universidad a **D. Manuel Lucero Fustes**.

(*) Resolución 460/2007, de 25 de julio, por la que se cesa, a petición propia, del Cargo de Directora del Área de Tutoría (sede de Badajoz), del Servicio de Orientación y Formación Docente de esta Universidad a **Dª. Mª. Rosa Oría Segura**.

(*) Resolución 461/2007, de 25 de julio, por la que se cesa, a petición propia, del Cargo de Director del

Servicio de Orientación y Formación Docente de esta Universidad a **D. Manuel Montanero Fernández**.

(*) Resolución 464/2007, de 19 de julio, por la que se cesa del Cargo de Director del Campus Virtual de esta Universidad a **D. Juan Miguel León Rojas**.

(*) Resolución 465/2007, de 19 de julio, por la que se nombra en el Cargo de Director del Campus Virtual de esta Universidad a **D. Fernando Sánchez Figueroa**.

(*) Resolución 492/2007, de 19 de julio, por la que se cesa del Cargo de Director del Servicio de Animalario de esta Universidad a **D. José Miguel Morán Penco**.

(*) Resolución 493/2007, de 19 de julio, por la que se cesa del Cargo de Director del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de Investigación de esta Universidad a **D. Manuel Ramírez Fernández**.

1. Organización Académica

Bajas PDI:

- D. **Agustín Clemente de la Calle**, finalizó su contrato como Profesor Asociado el día 9 de Julio de 2007.
- D. **Alejandro Hernández León**, finalizó su contrato como Ayudante el día 14 de Agosto de 2007.
- D. **Antonio Claudio Latorre Arteche**, finalizó su contrato como Profesor Asociado el día 15 de Agosto de 2007.
- Dña. **Hanna Veerle Lu Martens**, finalizó su contrato como Profesor Asociado el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Cilla Lourenzo Modia**, finalizó su contrato como Ayudante el día 10 de Julio de 2007.
- Dña. **María Luz Morgado Gallardo**, finalizó su contrato como Profesor Asociado el día 1 de Julio de 2007.
- D. **José Antonio Rubio Caballero**, finalizó su contrato como Ayudante el día 31 de Agosto de 2007.

Altas PDI:

- D. **José María Abad Gómez-Pantoja**, formalizó su contrato como Personal Docente Investigador o Técnico el día 3 de Julio de 2007.
- Dña. **María Carmen Alcaide García-Arévalo**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 10 de Julio de 2007.
- Dña. **Filomena Álvarez Rodríguez**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 9 de Julio de 2007.
- D. **José Pablo Arias Nicolás**, formalizó su contrato como Profesor Contratado Doctor el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **Juan Carlos Díaz Casero**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Elena Escamilla Martínez**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 15 de Agosto de 2007.
- D. **Rodrigo Espada Belmonte**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Dolores Amalia Gallardo Vázquez**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **María Victoria Gallego Díaz de Lope Díaz**, formalizó su contrato como Ayudante el día 1 de Julio de 2007.

- D. **Martín Garay Serrano**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 22 de Julio de 2007.
- D., **Antonio García Díez**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 3 de Julio de 2007.
- D. **Juan Gómez Navedo**, formalizó su contrato como Personal Docente Investigador o Técnico el día 21 de Julio de 2007.
- Dña. **María Luisa González Elena**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 7 de Julio de 2007.
- Dña. **Yolanda María Hermoso Vega**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 3 de Julio de 2007.
- D. **Francisco León Guzmán**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Víctor María López Ramos**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Rosa María Macarro Asensio**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **Jesús Ángel Marín Calvarro**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **Mónica Martí Mus**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **Elsa María Martín de Rodrigo López**, formalizó su contrato como Personal Docente Investigador o Técnico el día 3 de Julio de 2007.
- D. **Juan de Dios Martínez Agudo**, formalizó su contrato como Profesor Contratado Doctor el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña.. **María Luisa Morales Jiménez**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **Yolanda Moreno Salguero**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Yolanda Moreno Salguero**, formalizó su contrato como Profesor Contratado Doctor el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Mercedes Nieto Bermejo**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 10 de Julio de 2007.
- D. **Pedro José Pardo Fernández**, formalizó su contrato como Profesor Contratado Doctor el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **Manuel Peralta Carrasco**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **María Ángeles Pérez Alburquerque**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Filomena Pérez Rosado**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 10 de Julio de 2007.
- D. **Álvaro Prieto Ramos**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **María Isabel Reviriego Martín**, formalizó su contrato como Personal Investigador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **Lydia Amparo Sánchez de Gómez**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **María Carmen Sánchez Francisco**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 11 de Julio de 2007.
- Dña.. **Susana Sánchez Herrera**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.
- Dña.. **Isabel Vasco González**, formalizó su contrato como Profesor Asociado el día 10 de Julio de 2007.
- D. **Tomás Miguel Vega Roucher**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 15 de Agosto de 2007.
- D. **Francisco M. Venegas Parejo**, formalizó su contrato como Personal Docente Investigador o Técnico el día 2 de Julio de 2007.
- Dña.. **Ana Vicente Díaz**, formalizó su contrato como Profesor Colaborador el día 1 de Julio de 2007.

2. Personal de Administración y Servicios

Bajas PAS:

- D. **Tomás Agudo Salguero**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo de la Investigación – Técnico Especialista el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Cándida Araujo Rosado**, finalizó su contrato como Oficial de Administración – Oficial de Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- D. **María Prado Arroyo Montes**, cesó como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 15 de Agosto de 2007.
- D. **María Teresa Barco Miranda**, cesó como funcionario de carrera en la Escala de Administrativo el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Inmaculada Bas Sánchez**, finalizó su contrato como Ayudante de Oficios el día 2 de Julio de 2007.
- D. **Antonio Miguel Bermejo Lozano**, finalizó su contrato como Ayudante de Oficios el día 30 de Agosto de 2007.
- Dña. **Desiree Bragado Balsera**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Dámaso Cabrera Gómez**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Julia Cañete Díaz**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Rosa María Carrillo del Cacho**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo- Técnico Especialista el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Belinda Isabel Corchero Pacheco**, finalizó su contrato como Técnico Especialista el día 31 de Julio de 2007.
- D. **José Antonio Cordero García**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Grado Medio el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Marina Cornejo Canales**, finalizó su contrato como Ayudante de Oficios el día 6 de Agosto de 2007.
- D. **Óscar Cortés Bermejo**, finalizó su contrato como Diplomado Programador el día 18 de Julio de 2007.
- D. **José Francisco Fernández Romo**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Ana Isabel Galaz Mollón**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **María Mar García Carvajal**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Nuria García Fernández**, finalizó su contrato de Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **María Isabel Gómez Calero**, finalizó su contrato de Ayudante de Oficios el día 27 de Agosto de 2007.
- Dña. **María Pilar Gómez de Tejada Díaz**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Manuela Gordo Velarde**, finalizó su contrato de Oficial de Administración el día 22 de Julio de 2007.
- D. **Julio Iván Guiberteau Sánchez**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Rosa María Guillén Bueso**, finalizó su contrato de Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **María Yolanda Gutiérrez Martín**, finalizó su contrato como Diplomado Universitario, el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Beatriz Heredia Cordero**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Luz Marina Hernández García**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo Técnico Especialista el día 31 de Agosto de 2007.

- Dña. **Diana Herrero Marín**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Rosario Jiménez Cancho**, cesó como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Juan Vicente Labajoz Jiménez**, cesó como funcionario interino en Ayudante de Archivos y Bibliotecas el día 26 de Agosto de 2007.
- D. **Antonio Lara Vega**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Juan Luis Llanos Vicente**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 2 de Julio de 2007.
- D. **Fernando Lobo Cartagena**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Jacobo Lobo Pascua**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **María Carmen Mancebo Sánchez**, finalizó su contrato como Oficial de Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- D. **Juan Martín González**, finalizó su contrato como Oficial de Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- D. **José Martínez Carballosa**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 31 de Julio de 2007.
- D. **Raúl Mena Membrillo**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 15 de Agosto de 2007.
- D. **Ramón Carlos Montero de Espinosa Díez de Tejada**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Sara Morgado García**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 31 de Julio de 2007.
- D. **Francisco Javier Moscatel Rollán**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 15 de Julio de 2007.
- Dña. **María Carmen Pacheco Canelo**, finalizó su contrato como Oficial de Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- Dña. **Vita Parra Testal**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la investigación el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Abel Francisco Paz Gallardo**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Jesús Pinilla Pérez**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo- Titulado de Grado Medio el día 19 de Julio de 2007.
- Dña. **Paloma Plata Pulido**, finalizó su contrato como Oficial de Oficios (Telefonista) el día 9 de julio de 2007.
- Dña. **Marina Ramajo Holgado**, finalizó su contrato como Oficial Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- D. **José Antonio Recio Cuesta**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Ana María Rodríguez Sánchez**, finalizó su contrato como Oficial Administración el día 22 de Agosto 2007.
- D. **David Rubio Cano**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Especialista el día 31 de Julio de 2007.
- D. **Alejandro Rueda Díaz**, cesó como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 22 de Julio de 2007.
- Dña. **Lourdes Ruiz Cupido**, finalizó su contrato como Oficial de Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- Dña. **Rosa María Sánchez del Álamo**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 9 de Julio de 2007.
- D. **Sergio Sánchez Prieto**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 31 de Agosto de 2007.
- Dña. **Carmen Sanz Rubio**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Juana María Segura Ibanco**, cesó como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 31 de Agosto de 2007.
- D. **Ángel Antonio Suárez Morillo**, cesó como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 2 de Agosto de 2007.

- Dña. **Mª Jesús Timón Cuadrado**, finalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 31 de Julio de 2007.
- Dña. **Mercedes Vigara Talavera**, finalizó su contrato como Oficial Administración el día 22 de Agosto de 2007.
- Dña. **Blanca Zarcero Sánchez** finalizó su contrato como Oficial de Oficios (Telefonista) el día 16 de Julio de 2007.

Altas PAS:

- Dña. **María Almudena Albarrán Paniagua**, formalizó contrato como Ayudante de Oficios el día 5 de Julio de 2007.
- Dña. **Marina Barbado Murillo**, formalizó contrato con Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Carla María Barrena León**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Juan José Barroso Cortés**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Ana Belén Borrachero Cortés**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **José María Borrella Román**, formalizó su contrato como Oficial de Oficios (Telefonista) el día 2 de Julio de 2007.
- D. **Dámaso Cabrera Gómez**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Trinidad Guadalupe Campos Luján**, tomó posesión como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Ana Isabel Casamián Lausín**, tomó posesión como funcionario de carrera en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 2 de Julio de 2007.
- Dña. **Belinda Isabel Corchero Pacheco**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **Javier Corcho Molano**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Oscar Cortés Bermejo**, formalizó contrato como Diplomado (Programador) el día 19 de Julio de 2007.
- Dña. **Sara Espejo Antúnez**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **José Francisco Fernández Romo**, formalizó contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **María José García Cabezas**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Nuria García Fernández**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Ángela García Gallego**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación 1 de Agosto de 2007.
- D. **Antonio García Villanueva**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 16 de Julio de 2007.
- D. **Gabriel Guerrero Martín**, formalizó su contrato como Socorrista el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Gabriel Guerrero Martín**, formalizó su contrato como Socorrista el día 1 de Septiembre de 2007.
- D. **Julio Iván Guiberteau Sánchez**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **José Antonio Gutiérrez Sansón**, formalizó su contrato como Técnico Especialista (Informática) el día 2 de Julio de 2007.

- Dña. **Luz Marina Hernández García**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **Cayetano Ibarra Barroso**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Grado Medio el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Mercedes Jiménez López**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Francisco Ledesma Díaz**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Pedro León Espinosa**, formalizó su contrato como Socorrista el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Pedro León Espinosa**, formalizó su contrato como Socorrista el día 1 de Septiembre de 2007.
- D. **Jacobo Lobo Pascua**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Matilde de Jesús Maqueda Gil**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Gloria Martínez Vicente**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- D. **José Alberto Frade Martins Parraça**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Laura Mateos Corchado**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Grado Medio el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Sandra Mateos González**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Elena Molano Infante**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Grado Medio el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Roberto Morales Chaparro**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Alfredo Moreno Muñoz**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- D. **Francisco Javier Moscatel Rollán**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 16 de Julio de 2007.
- D. **Abel Francisco Paz Gallardo**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **Paloma Plata Pulido**, formalizó su contrato como Oficial de Oficios (Telefonista) el día 10 de Julio de 2007.
- Dña. **Silvia Preciados Penis**, formalizó su contrato como Oficial de Oficios (Actividades Culturales) el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **María José Rico Rodríguez**, formalizó su contrato como Ayudante de Oficios el día 3 de Julio de 2007.
- D. **Domingo Rivera Dios**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Fernando Rubiales Bravo**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 16 de Agosto de 2007.
- D. **David Rubio Cano**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Técnico Especialista el día 1 de Agosto de 2007.
- Dña. **María Raquel Rubio Garlito**, formalizó su contrato como Ayudante de Oficios el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Fernando Jesús Sánchez Herrera**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Grado Medio el día 1 de Julio de 2007.
- Dña. **Cristina Sánchez Herrero**, tomo posesión como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Sergio Sánchez Prieto**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 1 de Julio de 2007.
- D. **José Luis Sellers Soler**, formalizó su contrato como Mozo de Servicio (Granja Veterinaria) el día 9 de Julio de 2007.
- D. **Fernando Manuel Sierra Pajuelo**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo-Titulado Superior el día 15 de Agosto de 2007.
- Dña. **Inés María Solo de Zaldivar Maldonado**, formalizó su contrato como Técnico de Apoyo a la Investigación el día 1 de Julio de 2007.
- D. **Ramón María de Vicente García**, tomó posesión como funcionario interino en la Escala de Auxiliar Administrativo el día 6 de Agosto de 2007.

día 17 de Julio de 2007.

— Dña. **Blanca Zarcero Sánchez**, formalizó su contrato como Oficial de Oficios (Telefonista) el

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

SECRETARIO GENERAL
BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD

ξ

PL DE LOS CALDEREROS, Nº1
Tif: 927.25.70.05 - Fax: 927.25.70.28
CÁCERES 10.071

Δ <http://www.unex.es/bou>