PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS A REGIR EN EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIAL DE IMPRENTA PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 El presente contrato tiene por objeto la determinación de tipo, para el suministro de los artículos impresos incluidos en el ANEXO I, y la selección y homologación de un número limitado de proveedores de dicho material, para las diferentes unidades de gasto de la Universidad Miguel Hernández de Elche (en lo sucesivo UMH).

1.2. El suministro de materiales impresos, objeto de este concurso, deberá cubrir las necesidades de los distintos Servicios, Unidades, Departamentos e Institutos que componen la Universidad Miguel Hernández de Elche en cualquiera de sus Campus e instalaciones actuales o futuras.

1.3. Mediante el presente contrato, el adjudicatario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva, y por precio unitario, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Universidad.

1.4. Se fija en TRES el número de proveedores que cabe seleccionar para la ejecución del presente contrato.

2. MEDIOS TÉCNICOS

Las empresas adjudicatarias deberán cubrir todo el proceso de producción gráfica, es decir: preimpresión, impresión, acabado y entrega.

El contratista no podrá subcontratar los servicios de impresión con terceros, salvo conformidad previa de la UMH, según lo citado en el apartado relativo a la subcontratación que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.1 Preimpresión.

Para realizar el correspondiente encargo, se entregará a los adjudicatarios el arte final del elemento gráfico, mediante correo electrónico o en soporte físico (CD), dependiendo en cada caso del tamaño del archivo.
La recogida y envío del material (CD, pruebas, borrador, etc.) correrá por cuenta del adjudicatario.

Las empresas adjudicatarias deberán presentar, para cada trabajo, una prueba de calidad suficiente para la aceptación del mismo.

2.2 Impresión

Los trabajos objeto del presente pliego se realizarán con los medios más apropiados en cada caso, impresión en plano o rotativa e impresión digital, en función de las características de cada elemento.

3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y TARIFAS

3.1. Como norma general el suministro que se pretende contratar debe caracterizarse por su calidad, fiabilidad y capacidad de respuesta.

3.2. En las ofertas relativas a la calidad de los servicios y productos ofertados, se valorarán los siguientes ÍTEMS:

- La variedad de los productos y su calidad, en función del número de VARIANTES ofertadas que serán como máximo de dos.
- Medios humanos con los que cuenta el licitador capaz de aportar ideas al diseño gráfico en la UMH.
- La organización, los procedimientos y medios materiales que se han de poner a disposición de la UMH, para garantizar la calidad del servicio, los almacenes, su localización y el personal asignado.
- La mejora en los términos de resolución de incidencias de pedidos y facturación.
- La oferta de productos con distinta garantía de calidad ambiental. En caso de que el artículo sea ecológico o reciclado, se hará constar expresamente en el apartado correspondiente y se indicará las etiquetas u homologaciones de que disponga.
- Otras MEJORAS. Serán consideradas como mejoras en este apartado la variedad y calidad de los productos ofertados en el apartado 14.Otros del modelo de oferta económica, sin que en ningún caso puedan ofertarse productos que nos sean propiamente material impreso.

3.3 Las TARIFAS a ofertar deberán incluir todas las necesidades fijadas en el desarrollo de los trabajos, ya se trate de costes logísticos (transporte, empaquetado, flejado, encajado, retractilado, paletizado, etc.), y otros derivados de una adecuada prestación del servicios, como costes de gestión comercial y atención a clientes, mensajerías, pruebas, etc.

Los licitadores presentarán en su oferta precios unitarios para todos y cada uno de los artículos que se indican en el ANEXO I.

El ofertante no podrá modificar la información que figura en el listado de material (ANEXO I) y en las Normas de Publicación (ANEXO II), de obligado cumplimiento. Resultarán excluidas las propuestas de aquellos ofertantes que no incorporen la totalidad de los artículos que figuran en el ANEXO I, con la salvedad de los artículos que puedan ofertarse en el apartado 14 del modelo de oferta económica en concepto de MEJORAS.

3.4. Si el ofertante observase alguna omisión que considere de relevancia en los datos que figuran en las tarifas de elementos gráficos, podrán incorporar aquellos datos que considere oportunos, en documento distinto a las fichas de tarifas, describiéndolos con claridad y explicando las razones que aconsejan su inclusión.

4. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

4.1 Los PEDIDOS del material objeto del suministro se realizarán directamente a la empresa adjudicataria por los Departamentos, Servicios o Unidades administrativas con cargo a sus créditos presupuestarios.

No existe obligación de compra mínima. La petición ha de ser formalizada en la hoja de pedido establecido o en formulario electrónico, en cuyo caso la empresa dispondrá de un catálogo que permita la compra por medios electrónicos de sus artículos.
Cada unidad funcional de la Universidad realizará sus pedidos, preferentemente, mediante uso de los medios electrónicos habilitados al efecto por los adjudicatarios.

Para evitar errores en los pedidos, todos los artículos deberán estar correctamente referenciados, según lista y código facilitados por la empresa adjudicataria.

4.2. Todo el material impreso objeto de este contrato se ajustará en su contenido, a los modelos facilitados por el Departamento, Servicio o Unidad Administrativa que realice la petición, de conformidad con las normas que figuran como ANEXO II: NORMAS GRÁFICAS de obligado cumplimiento, y ANEXO III: NORMAS DE PUBLICACIÓN, que se utilizaran como guía de referencia para la edición y maquetación de carteles y folletos.

Los contratistas NO deberán atender solicitudes de la Unidades que hayan sido efectuadas al margen del Catálogo para los productos y tarifas que hayan sido objeto de homologación, ni admitirá cambios que pudieran suponer modificación y/o variación en relación con los artículos objeto de la adjudicación. El incumplimiento de estas prescripciones podrá ser causa de resolución del contrato.

4.3. Son posibles puntos de ENTREGA del material todos los edificios ubicados en los distintos Campus que componen la UMH:

- CAMPUS DE ALTEA.
    - Facultad de Bellas Artes
- CAMPUS DE ELCHE.
- CAMPUS DE ORIHUELA.
    - Desamparados (Escuela Politécnica Superior).
    - Las Salesas (Ciencias Jurídicas y Sociales de Orihuela)
- CAMPUS DE SANT JOAN D´ALACANT

Los bienes a suministrar se entregarán, a cada una de las unidades solicitantes, en el lugar concreto que se determine en cada pedido acompañado de un albarán de entrega que será firmado por la persona responsable que efectúa la recepción cuantitativa, por cuanto que la cualitativa, se efectuará con posterioridad.

4.4. Las FACTURAS de los proveedores han de incorporar el número de pedido y otras referencias que puedan servir para identificar la unidad solicitante y se han de remitir a la dirección de ésta o de la que en su caso determine la Universidad.

4.5. El plazo de entrega, para cada uno de los suministros, dependerá del tipo de trabajo y se contará desde la fecha de confirmación del pedido.

4.6. Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar así en el acto de la entrega o posteriormente y se darán las instrucciones precisas al adjudicatario para que remedie los defectos observados y/o proceda a la entrega de otros bienes que se encuentren en las condiciones exigibles de conformidad con lo pactado.

5. CATALOGO DE PRODUCTOS DISPONIBLE EN INTERNET.

5.1. Para concurrir a la licitación el proveedor deberá disponer de una página web o portal en Internet que permita la consulta de los productos y tarifas de imprenta objeto del presente Pliego debiendo figurar, por cada artículo, un rango de precio dependiente de las características del producto (gramaje, acabado, tipo de papel y nº de tintas empleadas, etc...), cantidad solicitada y disponibilidad de éste. Los pedidos mediante el uso de medios preferentemente electrónicos, sin que puedan incluirse en ningún caso productos que no sean propiamente material impreso.

5.2. El adjudicatario vendrá obligado a facilitar, en el momento de firma del contrato, el CATÁLOGO de productos y tarifas homologados, en papel y soporte magnético que permita su publicación en la Web de la UMH, perfectamente identificado con referencias claras y descripciones de material inequívocas, adjuntando o incluyendo en su caso fotografías o catálogos. De la misma forma mantendrá actualizada cada lista con las nuevas referencias o características de los bienes, constituyendo la lista el catálogo oficial de productos homologados por la UMH.

5.3. La Universidad podrá ordenar la retirada de su Catálogo particular de todos aquellos productos que considere que no tienen encaje en el concepto de material de imprenta, así como de aquellos productos que considere que no se ajustan a sus necesidades, bien por no responder a las expectativas de los usuarios o por el escaso número de solicitudes del mismo.

5.4. La Unidad de Compras, Inventario y Bienes será el órgano encargado de la gestión y seguimiento de los contratos con los proveedores que resulten homologados. La página Web: www.umh.es/compras será el canal de información permanente entre la Administración y los proveedores. En dicha página Web figurará un enlace para el acceso a los Catálogos de los proveedores que resulten adjudicatarios.

6. COMPROMISO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Los proveedores seleccionados se comprometen a mantener permanentemente actualizada la información de los productos del Catálogo particularizado de la Universidad tanto en la información técnica y de uso y consumo, como en los precios.

La ACTUALIZACIÓN podrá efectuarse por:

- REVISIÓN DE PRECIOS A LA BAJA. Las empresas que resulten adjudicatarias, arbitrarán los procedimientos para difundir periódicamente las ofertas que comporten una mejora sobre los precios homologados.
- INCLUSIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS EN EL CATÁLOGO, previa comunicación a la Gerencia para su autorización y posterior difusión.
- MEJORAS DE LOS PRODUCTOS. Los proveedores seleccionados deberán proponer a la Gerencia, la sustitución de los bienes o productos objeto del Acuerdo Marco por aquellos otros que como consecuencia del desarrollo tecnológico u otro tipo de innovaciones, mejoren las prestaciones y características de los ofertados, siempre que su precio no exceda en un 50% del precio ofertado en su día. Una vez aprobada dicha mejora, será obligatoria para el proveedor.

Cuando la naturaleza, el importe o volumen de una compra lo requieran, la Gerencia podrá invitar a las empresas homologadas para que presenten sus mejores ofertas. Con ello se podrán mejorar los precios máximos autorizados.

Si cualquiera de los productos ofertados desapareciera del mercado, el adjudicatario vendrá obligado a sustituirlo por otro de similares características que, en todo caso, deberá ser aprobado por la Universidad, junto con la tarifa correspondiente, en su caso.

7. INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN

Para el debido seguimiento en la ejecución del contrato, y de la necesaria información sobre los datos resultantes de su relación con la Universidad, **semestralmente**, el adjudicatario remitirá a la Unidad de Compras, Inventario y Bienes de esta Universidad un informe detallado de los suministros realizados por Campus y, dentro de cada Campus, por Servicios, Unidades y Departamentos, número de unidades e importe total de cada uno de los artículos suministrados.

8. CONTROL DE CALIDAD

8.1. El adjudicatario del suministro, facilitará a los Servicios de la Universidad la inspección de todos aquellos aspectos técnicos necesarios para verificar la calidad, así como el cumplimiento de las condiciones ofertadas.

Corresponde a la UMH las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento del contrato y, en concreto a la Unidad de Compras, la cual podrá establecer instrucciones relativas al ciclo completo de ejecución y tramitación del suministro.

8.2. La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato se someterá en lo concerniente a sus prestaciones a la UMH, al sistema de calidad de la Universidad y específicamente a las actividades de aseguramiento de la calidad de la UMH.

9. GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa adjudicataria, durante la vigencia del contrato, se someterá en lo concerniente a sus prestaciones a la UMH, al sistema de gestión ambiental de la Universidad, y sus empleados deberán conocer la Política Ambiental de la Universidad y desarrollar su trabajo de acuerdo a ella.

El adjudicatario del suministro, facilitará a los Servicios de la Universidad la inspección de todos aquellos aspectos medio ambientales necesarios.

10. MUESTRAS

La Universidad se reserva el derecho a solicitar MUESTRAS, si ello fuese necesario, durante el período de examen de las ofertas, con carácter previo a la elaboración del correspondiente informe técnico. En dicho supuesto la Mesa de Contratación podrá requerir a los licitadores el libramiento, sin coste alguno para la Universidad y con indicación a las empresas del plazo y lugar de entrega, de aquellas muestras de los artículos ofertados que se estimen oportunos, con la finalidad de establecer comparaciones con otros artículos y/o determinar la calidad y adecuación de los productos.

ANEXO I- Listado de material
ANEXO II- Normas gráficas
ANEXO III- Normas de publicaciones

Elche, 07 de septiembre de 2011

Fdo.: Francisca Isabel Moya García
Técnico Superior de Administración

UNIVERSITAS Miguel Hernández

ANEXO I

Nº	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GRAMAJE (grs)
1.1	SELLO	Cuadrado de 20*30, en blanco y negro, personalizado y automático	-
1.2	SELLO	Cuadrado de 30*40 , en blanco y negro, personalizado y automático	-
1.3	SELLO	Redondo de 30 diámetro en blanco y negro, personalizado y automático	-
2	TARJETAS DE VISITA	Tamaño de 90*55-logo en color y personalizado, horizontal y vertical	240
3	TARJETONES	Tamaño 210*105	240
4	CARTELES	A3	240
5	CARTAS	A-4 con logo redondo en color en la cabecera y pie de página personalizado	80
6	SALUDA	A5-logo color, personalizado	90
7.1	SOBRES	Americano SIN ventanilla 115*225, tira de silicona –logo en color y en blanco y negro y personalizado	90
7.2	SOBRES	Americano CON ventanilla 115*225, tira de silicona –logo en color y en blanco y negro y personalizado	90
7.3	SOBRES	Cuartilla 176*231, con tira de silicona- logo en color y en blanco y negro y personalizado	90
7.4	SOBRES	A4 230*325, con tira de silicona - logo en color y en blanco y negro y personalizado	90
7.5	SOBRES	Grande 360*260, con tira de silicona - logo en blanco y negro y personalizado	90
7.6	SOBRES	Grande 360*260, kraft verjurado perforado, solapa autoadhesiva sin engomar, impresión 1 tinta las dos caras	100
8	CARPETAS	320*480 de cartulina, logo en color	240
9	SUBCARPETAS	305*440 de cartulina, logo en blanco y negro	100
10	DIPLOMA	A4	240
11	DIPTICOS	A4	135
12	TRIPTICOS	A4	135
13	FORMULARIOS	Solicito y expongo Hoja de reclamaciones Solicitud en participación concurso para prov. Plaza Solicitud de admisión pruebas selectivas	Autocopiativo (se adjunta modelo)
14	OTROS		

UNIDAD DE COMPRAS, INVENTARIO Y BIENES
Avda de la Universidad s/n-Edificio Rectorado y Consejo Social, 1ª Planta –03202 ELCHE
Telf.: 96 665 8702 Fax: 96 522 21 76

UNIVERSITAS Miguel Hernández

SELLO UNIDAD

D./Dª. ..... con D.N.I. nº: .....

y Domicilio en la calle, ... nº .....

Ciudad de, ... Código Postal, ... Provincia de .....

Teléfono, ... FAX ..... E-mail .....

Expone:

Solicita:

Relación de documentos que acompaña:

1.- ..... **2.-** .....

3.- ..... **4.-** .....

En ..... a ..... de ..... 20 ..

Fdo.:

Dirigido a: .....

Avda. de la Universidad, s/n
Elche -E-03202 ESPAÑA- Spain
Tfno: 96 6658676 - Fax 96 6658632

UNIVERSITAS Miguel Hernández

FULL DE RECLAMACIONS - HOJA DE RECLAMACIONES
COMPLAIN SHEET - IMPRIMÉ DE RÉCLAMATIONS

1.-Lloc del fet - Lugar del hecho - Place of occurrence - Lieu des faits

Campus

Centro/Departamento/Servicio

Data - Fecha Date

2.-Dades de qui reclama - Datos de quien reclama - Details of complainant - Identification du réclamant

1r cognom - 1er apellido - Surname - Nom

2n cognom - 2º apellido

Nom-Nombre - First name - Prénom

Adreça - Domicilio - Address - Adresse

CP - PC

Municipi - Municipio - Town - Ville

Provincia - Provincia - Province

DNI - Passport - Passeport

Tel-1

Tel-2

e-mail

3.-Fets reclamats i pretensió - Hechos reclamados y solicitud - Details of complaint and claim - Motifs de la réclamation et requêtes

-Documents que s'adjunten - Documentos que se adjuntan - Documents included - Documents joints

4.-Signatures - Firmas - Signatures - Signature

Usuari/ària
Usuario/a
Consumer
Le consommateur

Persona que rep la reclamació
Persona que recibe la reclamación
Person under complaint
Le réclamé

Conforme amb l'exposat - Conforme con lo expuesto - In agreement with the above - Luet approuvé

Exemplar per a L'Universitat
Ejemplar para la Universidad
Sheet to University
Exemplaire pour L'Université

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN CONCURS PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX

UNIVERSITAS Miguel Hernández

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO III

DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES

1.- NIF	2.- Cognoms / Apellidos	3.- Nom / Nombre
4.- Data de naixement / Fecha de nacimiento Dia, mes, any / Día, mes, año	5.- Sexe / Sexo Home / Varón ☐ Dona / Mujer ☐	6.- Telèfon / Teléfono
7.- Nacionalitat / Nacionalidad Espanyol/ Español ☐ Unió Europea/ Unión Europea ☐ Altres/ Otros	8.- Minusvàlids / Minusvalía En cas afirmatiu / En caso afirmativo Sí ☐ Percentatge/ Porcentaje ☐ Tipus Adaptació*/ Tipo Adaptación* ☐ Motiu / Motivo	
9.- Adreça, carrer o plaça i núm / Domicilio, calle o plaza y nº		10.- Codi postal / Código postal
11.- País / País	12.- Província / Provincia	13.- Municipi / Municipio

DADES DE LA CONVOCATÒRIA / DATOS DE LA CONVOCATORIA

1.- Grup / Grupo	2.- Categoria, Cos, Escala / Categoría, Cuerpo, Escala	3.- Referència de la plaça (en cas que s'indique en la Convocatòria) / Referencia de la plaza (en caso que se indique en la Convocatoria)
4.- SECTOR Administració General / Administración General ☐ Administració Especial / Administración Especial ☐	5.- Data del DOGV / Fecha del DOGV ____/____/____ Dia/Día Mes/Mes Any/Año	6.- Data de la Resolució / Fecha de la Resolución ____/____/____ Dia/Día Mes/Mes Any/Año

A) ANTIGUITAT I GRAU / ANTIGÜEDAD Y GRADO

1.Antiguitat / Antigüedad
2.Grau / Grado

B) FORMACIÓ / FORMACIÓN

Cursos de formació i perfeccionament / Cursos de formación y perfeccionamiento

Denominació del curs / Denominación del curso	Centre / Centro	Hores / Horas

Cursos de formació i perfeccionament impartits / Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos

Denominació del curs / Denominación del curso	Centre / Centro	Hores / Horas

Altra formació / Otra formación

Coneixements de valencià / Conocimientos de valenciano ☐ Oral ☐ Elemental ☐ Mitjà ☐ Superior	Cursos de doctorat o similars / Cursos de doctorado o similares

Excm. i Mgfc. Rector-President de la Universitat Miguel Hernández d'Elx
Excmo. y Magfco. Rector-Presidente de la Universidad Miguel Hernández de Elche

* Tipus d'adaptació: A.- Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes. B.- Ampliació del temps de durada del exercici. C.- Augment de la grandària dels caràcters tipogràfics de l'examen, per la dificultat de visió. D.- Necessitat d'intèrpret, a causa de sordera. E.- Sistema Braille d'escriptura, per invident. F.- Altres, especifiqueu-los

* Tipos de adaptación: A.- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. b.- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio. C.-Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión. D.- Necesidad de intérprete, debido a sordera. E.- Sistema braille de escritura, por invidente. F.- Otras, especificando cuales.

Exemplar per al Servei de Recursos Humans de la UMH / Ejemplar para el Servicio de Recursos Humanos de la UMH

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA PER A LA UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX

UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ D'ELX

UNIVERSITAS Miguel Hernández

UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Exemplar per a la Unitat de Personal d'Administració i Serveis de la UMH / Ejemplar para la Unidad de Personal de Administración y Servicios de la UMH

DADES PERSONALS/DATOS PERSONALES

1.- NIF	2.- Cognoms/Apellidos	3.- Nom / Nombre
4.- Data de naixement / Fecha de nacimiento Dia, mes, any / Día, mes, año	5.- Sexe / Sexo Home/Varón ☐ Dona/Mujer ☐	6.- Telèfon / Teléfono
7.- Nacionalitat/Nacionalidad Espanyol/Español ☐ Unió Europea/Unión Europea ☐ Altres / Otros	8.- Minusvalidesa/Minusvalía En cas afirmatiu/En caso afirmativo Sí ☐ Percentatge / Porcentaje ☐ Tipus Adaptació* / Tipo Adaptación* ☐ Motiu / Motivo	
9.- Adreça, carrer o plaça i núm./Domicilio, calle o plaza y nº		10.- Codi postal/ Código postal
11.- País/País	12.- Província/Provincia	13.- Municipi/Municipio

CONVOCATÒRIA/CONVOCATORIA

1.- Subgrup/Subgrupo	2.- Categoria, Cos, Escala/Categoría, Cuerpo, Escala	3.- Referència de la plaça (en cas que s'indique en la Convocatòria)/Referencia de la plaza (en caso que se indique en la Convocatoria)
4.- Accés/Acceso Lliure/Libre ☐ Per promoció interna/Por promoción interna ☐ Quota de discapacitats/Cuota de discapacitados ☐	5.- Data del DOGV / Fecha del DOGV ___ / ___ / ___ Dia/Día Mes/Mes Any/Año	6.- Data de la Resolució / Fecha de la Resolución ___ / ___ / ___ Dia/Día Mes/Mes Any/Año
7.- Opció de llengua per a la realització de l'exercici/Opción de lengua para la realización del ejercicio ☐ Valencià/Valenciano ☐ Castellà/Castellano		8.- Referència de la convocatòria / Referencia de la convocatoria

TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS/ TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigit en la convocatoria/ Exigido en la convocatoria	Centre d'expedició/Centro de expedición

RELACIÓ DELS DOCUMENTS QUE S'APORTEN / RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

1.-	2.-

El sotasignant sol·licita l'admissió a les proves selectives a què es refereix aquesta instància, i declara que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneix les condicions per a l'ingrés en la funció pública i les indicades especialment en la convocatòria abans esmentada. Així mateix, es compromet a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las señaladas especialmente en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

..... , ... de ..... de .....

Signat/Firmado

Sr. Director de l'Oficina Bancària/ Sr. Director de la Oficina Bancaria

JUSTIFICACIÓ DE L'INGRÉS DELS DRETS DE PARTICIPACIÓ EN LA PROVA SELECTIVA/
JUSTIFICACIÓN DEL INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN EN LA PRUEBA SELECTIVA

MITJÀ DE PAGAMENT / MEDIO DE PAGO ☐ Via telemàtica / Via telemática ☐ Via entitat bancària / Via entidad bancaria

La persona interessada ha satisfet el pagament al compte corrent CAM 2090.0369.85.0064000048 BANCAIXA 2077.0266.67.3101006686 La persona interesada ha satisfecho el pago en cuenta corriente CAM 2090.0369.85.0064000048 BANCAJA 2077.0266.67.3101006686 Aquest imprés no serà vàlid sense el segell de l'entitat bancària/ Este impreso no será válido sin el sello de la entidad bancaria	Liquidació/Liquidación Drets examen/Derechos examen _____ Despeses de transferència/ Gastos de transferencia _____ TOTAL: _____

Sr. Rector Mgfc. de la Universitat Miguel Hernández d'Elx
Sr. Rector Magfco. de la Universidad Miguel Hernández de Elche

* Tipus d'adaptació: A.- Eliminació de barreres arquitectòniques i taula adaptada a la cadira de rodes. B.- Ampliació del temps de durada de l'exercici. C.- Augment de la grandària dels caràcters tipogràfics de l'examen, per la dificultat de visió. D.- Necessitat d'intèrpret, a causa de sordera. E.- Sistema Braille d'escriptura, per invident. F.- Altres, especifiqueu-los.

* Tipos de adaptación: A.- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. B.- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio. C.- Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión. D.- Necesidad de intérprete, debido a sordera. E.- Sistema Braille de escritura, por invidente. F.- Otras, especificando cuales.