

## TEU-606. AREA DE CONOCIMIENTO: «TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA»

## Comisión titular:

Presidente: Don Luis Closas Torrente, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Secretario: Don Jesús Vicente Rodrigo, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocales: Don Alberto Martín Fernández, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid; don Angel María Salaverria Garnacho, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco; don José Juan Lamas Seco, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de La Coruña.

## Comisión suplente:

Presidente: Don Antonio Rubio Sola, Catedrático de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Secretario: Don Ignacio Tous Muntaner, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocales: Don José Miguel Ruiz González, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid; don Jesús Mate Falcó, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid; don José María Hernández de la Casa, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

## TEU-607. AREA DE CONOCIMIENTO: «TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA»

## Comisión titular:

Presidente: Don Luis Closas Torrente, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Secretario: Don Jesús Vicente Rodrigo, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocales: Don Alberto Martín Fernández, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid; don Angel María Salaverria Garnacho, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad del País Vasco; don José Juan Lamas Seco, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de La Coruña.

## Comisión suplente:

Presidente: Don Antonio Rubio Sola, Catedrático de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Secretario: Don Ignacio Tous Muntaner, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocales: Don José Miguel Ruiz González, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid; don Jesús Mate Falcó, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid; don José María Hernández de la Casa, Profesor titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Granada.

## 24504 RESOLUCION de 24 de septiembre de 1991, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en esta Universidad correspondientes a los Grupos B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en esta Universidad, dotados presupuestariamente cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 18, en relación con el 3.º e), de la Ley de Reforma Universitaria, y por el artículo 35 de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 1287/1985, de 26 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 31 de julio); de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución con arreglo a las siguientes:

### Bases de la convocatoria

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Seguridad Social, Comunidades Autónomas y Universidades, de los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal Docente e Investigador, Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Podrán participar en la convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, procedentes de la situación de

suspensión que hayan cumplido el período de suspensión, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo las excepciones a las que se refiere el apartado f) del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, solo podrán tomar parte en el presente concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 e), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, Departamento u Organismo en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

7. Todos los requisitos y plazos establecidos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.-1. Los puestos de trabajo que pueden solicitarse son los que se detallan en el anexo I. Para acceder a cualquiera de los puestos de trabajo los concursantes habrán de reunir los requisitos de Grupo que se señalan en el anexo I y Cuerpo o Escala de los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Universidad.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo se deseen siempre que el nivel del puesto de trabajo esté dentro del intervalo o intervalos correspondientes a dicho Grupo.

Cuarta.-Los méritos a valorar serán los que se indican, de acuerdo con el baremo de puntuación que a continuación se detalla:

#### 4.1 Primera fase:

• 1. Grado de personal consolidado: Por tener un grado personal consolidado correspondiente a uno de los niveles que se indican, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

#### Para los puestos de Jefe/a de Sección:

Por el grado correspondiente al nivel 26 o superiores: 3,00 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 25: 2,80 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 24: 2,60 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 23: 2,40 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 22: 2,20 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 21: 2,00 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 20: 1,80 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 19: 1,60 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 18: 1,40 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 17: 1,20 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 16 o inferior: 1,00 punto.

#### Para los puestos de Jefe/a de Negociado:

Por el grado correspondiente al nivel 22: 3,00 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 21: 2,90 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 20: 2,80 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 19: 2,70 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 18: 2,60 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 17: 2,40 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 16: 2,20 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 15: 2,00 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 14: 1,80 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 13: 1,60 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 12: 1,40 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 11: 1,20 puntos.  
 Por el grado correspondiente al nivel 10 o inferior: 1,00 punto.

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación que habrá de alcanzarse en la primera deberá ser igual o superior a 1,60 puntos para Jefe/a de Sección y 1,50 puntos para Jefe/a de Negociado.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Para los puestos de Jefe/a de Negociado:

2.1 Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de idénticas características al que se solicita: 0,40 puntos por año completo en ese puesto, hasta un máximo de 4,00 puntos.

2.2 Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de similares características a las del puesto que se solicita: 0,20 puntos por año completo en dicho puesto, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Para los puestos de Jefe/a de Sección:

2.3 Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de idénticas características al que se solicita: 0,40 puntos por año completo, hasta un máximo de 4,00 puntos.

2.4 Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de similares características al que se solicita: 0,10 puntos por año, con un máximo de 1,00 punto.

3. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3,00 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa concordante.

No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros alegados.

#### 4.2 Segunda Fase:

En ella se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado.

La puntuación máxima en esta fase es de 6,00 puntos, para los puestos de Jefe/a de Sección, y de 3,00 puntos, para los de Jefe/a de Negociado. Asimismo, se exigirá para tomar en consideración cualquier solicitud un mínimo de 3,00 y 1,1 puntos respectivamente.

La puntuación indicada se distribuirá entre los diferentes méritos específicos hasta el máximo que, para cada uno, se señala en el anexo I.A.

Será requisito imprescindible la presentación de Memoria, que consistirá en un análisis de las funciones y tareas del puesto, así como las condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción funcional derivada de los méritos expuestos en el citado anexo.

Dicha memoria servirá para la comprobación y valoración de los méritos específicos, pudiendo celebrarse con este mismo fin una entrevista con aquellos aspirantes que la Comisión de valoración estime oportuno.

Quinta.-1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo IV de esta Resolución. Dicho certificado deberá ser expedido por el órgano competente en materia de personal de cada Organismo, o por la Sección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, cuando se trate de funcionarios en servicio activo o en excedencia para cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación.

En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo, dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio y Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

3. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al excelentísimo señor Rector Magnífico de la Universidad Nacional de Educación a Distancia se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Universidad, Ciudad Universitaria, sin número, código postal 28071, Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El concursante deberá unir a la solicitud la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos respectivos.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Certificación de la Unidad de Personal.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro, y expresarlo en el recuadro correspondiente de la solicitud.

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para discernirlo, a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Si se pudiera adjudicar varias plazas a un mismo concursante, se le propondrá aquella que hubiese consignado en primer lugar al hacer la petición, quedando excluido de los restantes puestos de trabajo que hubiera solicitado.

Octava.-1. Los méritos serán valorados por la siguiente Comisión:

Presidente: Señor Gerente de la Universidad.

Vocales: Señor Jefe del Área de Personal o Jefe de la Sección de PAS.

Un representante de la Unidad a que estén adscritos los puestos ofrecidos.

Dos representantes de la Junta de Personal Funcionario de Administración.

Secretario: Señora Jefa de la Sección de PAS o Jefe del Negociado.

Novena.-1. Los destinos que se adjudiquen a los concursantes serán irrenunciables, excepto si hubieran obtenido otro puesto en distinto concurso antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso podrán optar entre ambos puestos de trabajo, viniendo obligados a comunicar la opción realizada al Rectorado de la Universidad por escrito, dentro del plazo de tres días desde la notificación de la adjudicación del otro puesto.

2. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán, a todos los efectos, la consideración de voluntarios.

3. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de solicitudes, a excepción de lo previsto en el número 1 de esta base.

Décima.-1. El concurso se decidirá por Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose el puesto de trabajo que se adjudica y el funcionario que se destina al mismo.

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el ingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes al de la publicación de la resolución que resuelve el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a dicha publicación.

El Subsecretario del Departamento en que preste sus servicios el funcionario, el órgano competente en materia de personal del Organismo o el Rector de la Universidad correspondiente podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días, debiendo comunicarse ésta al Rectorado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia. Asimismo, podrá concederse una prórroga de incorporación por este Rectorado de hasta veinte días si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento u Organismo en que preste sus servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciados en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga de aquél prevista en el párrafo anterior. Dicho aplazamiento deberá comunicarse a este Rectorado.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará una vez finalizados los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

4. A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Undécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 24 de septiembre de 1991.-El Rector, Mariano Artés Gómez.

## ANEXO I

Localidad de destino de todos los puestos de trabajo objeto de la convocatoria: Madrid

Número de orden	Número de plazas	Denominación del puesto	Nivel C.D.	C. esp.	Grupo
1	3	J. Negociado Difusión y Ventas	18	200.780	C/D
2	1	J. Neg. Prep. y Corrección Textos	18	200.780	C/D
3	1	J. Sección Nóminas y Seg. Social	22	576.209	B/C
4	1	J. Negociado Seguridad Social	18	200.780	C/D
5	1	J. Negociado Alumnos Fac. Ffia. y CC. Educación	18	200.780	C/D
6	1	J. Neg. Secretaría Fac. Filosofía y CC. Educación	18	200.780	C/D
7	2	J. Neg. Alumnos Fac. de Ciencias	18	200.780	C/D
8	1	Jefe/a Sección de Títulos	22	355.855	B/C
9	1	Jefe/a Sección Documentación y Programas Esp. de CC. Asociados	22	355.855	B/C
10	1	J. Negociado CC. Penitenciarios	18	200.780	C/D
11	1	J. Neg. Centro Proceso de Datos	18	200.780	C/D

## ANEXO I.A

Méritos específicos adecuados a las características de los puestos convocados

Número de orden	Denominación del puesto
1	Jefe/a del Negociado de Difusión y Ventas: Conocimiento de informática a nivel de usuario y experiencia en organización y control del trabajo en equipo y de organización de personal: Hasta 1 punto. Conocimiento de gestión editorial: Hasta 1 punto. Conocimiento de facturación: Hasta 1 punto.
2	Jefe/a del Negociado de Preparación y Corrección de Textos: Experiencia en el tratamiento de material de imprenta (originales, pruebas, ferros y capillas): Hasta 1 punto. Conocimientos de archivo y reconocimiento de fotolitos: Hasta 0,5 puntos. Conocimientos de la determinación de características técnicas de originales: Hasta 1 punto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente sistema Wordperfect de tratamiento de textos, experiencia en organización y control del trabajo en equipo y organización de personal: Hasta 0,5 puntos.
3	Jefe/a de la Sección de Nóminas y Seguridad Social: Conocimientos y experiencia en gestión, tramitación y control de nóminas públicas, con especial referencia a Universidades: Hasta 2 puntos. Conocimiento y experiencia en gestión, tramitación y control de cotizaciones a la Seguridad Social (Régimen General y Régimen Especial de MUFACE) y del régimen de derechos pasivos: Hasta 1 punto. Experiencia en la organización del trabajo en equipo y de organización de personal: Hasta 1 punto. Conocimientos de informática a nivel de usuario: Sistema operativo Ms-Dos, hojas de cálculo y bases de datos (en especial Lotus y Dbase IV): Hasta 1 punto. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes contables: Hasta 1 punto.
4	Jefe/a del Negociado de Seguridad Social: Conocimientos y experiencia en gestión, tramitación y control de cotizaciones a la Seguridad Social (Régimen General y Régimen Especial de MUFACE) y del régimen de derechos pasivos: Hasta 1 punto. Experiencia en la organización y control del trabajo en equipo y en la organización de personal: Hasta 1 punto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente Wordperfect: hasta 1 punto.

Número de orden	Denominación del puesto
5 y 7	Jefes/as de Negociado de Alumnos: Amplios conocimientos de las siguientes actividades: Hasta 1,5 puntos: Formación del expediente académico del alumno y corrección de la matrícula. Confección de expedientes de devolución del importe de matrícula. Confección de certificados de estudios. Elaboración de informes para recursos administrativos sobre temas académicos. Conocimientos prácticos de programas informáticos de gestión de alumnos: Hasta 1 punto. Conocimientos y experiencia en organización del trabajo en equipo, asignación de tareas y organización de personal: Hasta 0,5 puntos.
6	Jefe/a del Negociado de Secretaría de Ffia. y CC. Educación: Conocimientos de los procesos de tratamiento administrativo de exámenes, actas y papeletas, de convocatorias de órganos colegiados de Facultades y de convalidación de estudios: Hasta 1,5 puntos. Conocimientos y experiencia en organización del trabajo en equipo, asignación de tareas, organización de personal y de informática a nivel de usuario: Hasta 1,5 puntos.
8	Jefe/a de la Sección de Títulos: Conocimiento del proceso de tramitación administrativa y control de expedición de títulos universitarios: Hasta 2 puntos. Conocimiento de los sistemas operativos Ms-Dos y Xenix, así como del manejo de las aplicaciones que correspondan a Procesadores de textos y bases de datos: Hasta 2 puntos. Conocimientos prácticos de la aplicación de planes de estudio y legislación universitaria: Hasta 1 punto. Conocimientos y experiencia en organización y control del trabajo en equipo y de organización de personal: Hasta 1 punto.
9	Jefe/a de la Sección de Documentación y Programas especiales de Centros Asociados: Experiencia administrativa en manejo y elaboración de Reglamentos, Convenios, Memorias y en la preparación de circulares y folletos de información general: Hasta 1,5 puntos. Experiencia y conocimientos en la elaboración y seguimiento de Presupuestos Públicos, así como en la tramitación de expedientes económicos: Hasta 1,5 puntos. Conocimientos de archivo, así como de control y seguimiento de envíos externos de material, especialmente didáctico: Hasta 1 punto. Experiencia y conocimientos en organización y control del trabajo en equipo y de organización de personal: Hasta 1 punto. Informática a nivel de usuario: Dbase III y IV, Lotus: Hasta 1 punto.
10	Jefe/a del Negociado de Centros Penitenciarios: Conocimientos en el control de envíos externos, especialmente de material didáctico: Hasta 1 punto. Conocimientos sobre elaboración de Reglamentos, Convenios y Presupuestos Públicos: Hasta 0,5 puntos. Conocimientos generales de cuestiones académicas de carácter universitario (matriculación, expedientes): Hasta 0,5 puntos. Conocimientos de informática a nivel de usuario: Bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos, en especial Dbase III y IV, Lotus y Wordperfect: Hasta 0,5 puntos. Experiencia en organización y control del trabajo en equipo y en organización de personal: Hasta 0,5 puntos.
11	Jefe/a del Negociado del Centro de Proceso de Datos: Conocimientos y experiencia en archivo de documentación y procedimientos económico-administrativos: Hasta 1 punto. Experiencia en organización y control del trabajo en equipo y en organización de personal: Hasta 1 punto. Conocimientos de tratamiento de textos, especialmente Wordperfect: Hasta 1 punto.

**ANEXO II**

**Concurso de méritos convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha .....**

*(«Boletín Oficial del Estado» número .....*)

Solicitud de participación en el concurso de méritos que formula:

Don .....  
documento nacional de identidad número .....  
domicilio ....., teléfono .....  
localidad .....  
Administración a la que pertenece .....

Número de Registro de Personal ....., grupo .....  
grado consolidado .....

**SOLICITA:** Participar en el concurso referenciado en el encabezamiento, de acuerdo con las bases de la convocatoria, y al efecto acompaña reseña de puesto(s) a que aspira, así como la documentación que en el índice se detalla, justificativa de circunstancias, requisitos y méritos.

**CONDICIONA** su solicitud a la de otro funcionario: SI  NO   
(Base 6.3 de la convocatoria)

En ..... a ..... de ..... de 19....

**ANEXO III**

**Concurso de méritos convocado por resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha .....**

*(«Boletín Oficial del Estado» número .....*)

Reseña de puesto(s) que solicita Don .....

Número del puesto	Denominación del puesto

## ANEXO IV/1

(El certificado debe extenderse por la Unidad de Personal del Organismo donde preste sus servicios el funcionario.)

Don .....  
Cargo .....

CERTIFICO: Los datos que siguen previa verificación del expediente personal de interesado (1)

## 1. Datos del funcionario:

Apellidos y nombre: .....	DNI: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: .....
Código de Cuerpo o Escala: .....	NRP: .....

## 2. Situación administrativa:

(Señálese el recuadro correspondiente, cumplimentando los datos adicionales, en su caso)

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas
<input type="checkbox"/> Suspensión de funciones	Fecha de finalización del período de suspensión .....	
<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	Artículo 29.4 (2) o apartado ..... del artículo 29.3 de la Ley 30/1984.	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria	Fecha de cese en el servicio activo: .....	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....	Fecha de cese en el servicio activo: .....	

## 3. Puesto de trabajo:

<input type="checkbox"/> Definitivo (3)	<input type="checkbox"/> Provisional (4)
Organismo: .....	Localidad: .....
Denominación del puesto: .....	Nivel de complemento de destino: .....
Fecha de toma de posesión: .....	

## 4. Puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios (5):

Organismo: .....	Localidad: .....
Denominación del puesto: .....	Nivel de complemento de destino: .....
Fecha de toma de posesión: .....	

## ANEXO IV/2

## 5. Particularidades (determinar, en su caso):

<input type="checkbox"/> Se encuentra exceptuado del período de permanencia previsto en la base primera, número 3.
<input type="checkbox"/> Por tener destino dentro de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
<input type="checkbox"/> Por haber sido removido del puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación.
<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto de trabajo.

## 6. Méritos que acredita (base cuarta):

6.1. Que tiene consolidado grado .....	Años completos: .....		
6.2. Puesto de trabajo desempeñado en la actualidad: .....			
Otros puestos desempeñados:			
Denominación	Desde	Hasta	Años completos
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
6.3. Antigüedad. Tiempo de servicio efectivo reconocido en la Administración hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.	Años ..... Meses ..... Dias .....		

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso de méritos convocado por Resolución de la UNED con fecha ..... de ..... de 19 ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....).

El Jefe de la Unidad de Personal.  
(Lugar, fecha, firma y sello.)

- (1) Los datos se referirán a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.  
(2) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3 (puesto de trabajo).  
(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.  
(4) Supuestos de adscripción provisional por ingreso al servicio activo y por los motivos previstos en el artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.  
(5) En caso de desempeñar un puesto de trabajo en comisión de servicios, cumplimentar también el apartado 3, referido al puesto de trabajo en propiedad.