

Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP1. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a. N.º de vacantes: 1.

Terrassa, 9 de junio de 2003.—El Concejal de Servicios Internos y Organización Administrativa.

UNIVERSIDADES

13245 RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2003, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de nivel 22, correspondientes al Grupo C.

Vacantes los puestos de trabajo de personal de Administración y Servicios que se relacionan en el Anexo I, dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 20, en relación con el 2.2, e), de la Ley Orgánica 6/2000, de 21 de diciembre, de Universidades, 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 art. 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes 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 el grupo C 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 suspenso que hayan cumplido el período de suspensión, excedencia voluntaria, y excedencia para el cuidado de familiares.

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 sólo 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, c), 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 familiares que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de dicho puesto, 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 vacante la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga 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 aducida, así como el dictamen de los Órganos 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.—Los puestos de trabajo que pueden solicitarse se detallan en el Anexo I. Los concursantes habrán de reunir los requisitos del 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.

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

Primera fase:

4.1 Grado Personal consolidado: máximo 16 puntos

4.1.1 Superior o igual al nivel del puesto solicitado: 16 puntos.

4.1.2 Inferior en 1 ó 2 niveles: 14 puntos.

4.1.3 Inferior en 3 ó más niveles: 5 puntos.

4.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará en función del tiempo y de las unidades administrativas donde se hayan prestado los servicios con arreglo a las siguientes puntuaciones y con un máximo de 40 puntos. Se establece el límite de los últimos 10 años para valorar este apartado.

4.2.1 Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección (1) del puesto convocado y cuando el puesto convocado no dependa de una Sección, se valorará la Unidad superior de la que dependa el puesto:

5 puntos por año trabajado más 0,42 por cada mes completo.

4.2.2 Por servicios prestados en la UNED en el mismo Servicio del puesto convocado y cuando no exista Servicio en el mismo Departamento:

3,75 puntos por año trabajado más 0,31 por cada mes completo.

4.2.3 Por servicios prestados en la UNED en la misma Área (2) del puesto convocado:

2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

4.2.4 Por servicios prestados en la UNED en distinta Área (2) del puesto convocado:

1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

4.2.5 Por los servicios prestados en otras Administraciones:

0,1 puntos por año trabajado más 0,008 por cada mes completo.

(1) A estos efectos se entiende por Sección:

En cada una de las Facultades / Escuelas, se considerarán dos Secciones:

Los Negociados dependientes de cada Sección de Gestión Académica, es decir Negociados de alumnos, Negociados de Gestión Académica y Jefaturas Técnicas Administrativas de ambos.

La administración de cada facultad, que la formarán todas las unidades dependientes del administrador de la Facultad, a excepción de las del punto anterior.

Cada sección de la Biblioteca.

(2) Las Áreas a valorar son las siguientes:

Gestión Económica Financiera.

Gestión Académica.

Servicios Generales.

Bibliotecas.

A aquellos funcionarios que de forma permanente hubieran desarrollado tareas en unidades que en el momento de su puesta en funcionamiento no estuvieran incluidas en la RPT se les computará el tiempo de servicios prestados a los efectos de valoración del trabajo desarrollado desde el momento de su incorporación a la unidad.

Las personas que ejerzan funciones con carácter no definitivo, se les valorará ese tiempo como prestado en el puesto de origen que tuvieran con carácter definitivo.

En los casos de puestos de trabajo que hayan tenido un cambio de adscripción al servicio o al área, se seguirá el criterio de valorar las tareas que se han ido desarrollando, de acuerdo al certificado histórico que deberá elaborar la Sección de Personal.

4.3 Cursos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área de actividad a la que se opta, impartidos por Organismos e Instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas.

Los referidos cursos, se valorarán con un máximo de 11 puntos, a razón de:

0,07 puntos por hora lectiva.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente cotejada de la certificación, título o diploma correspondiente.

4.4 Antigüedad:

Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 15 puntos y a razón de:

4.4.1 Por cada año de antigüedad en la UNED:

0,75 puntos, añadiéndose 0,06 puntos más por cada mes completo.

4.4.2 Por cada año de antigüedad en otras Administraciones Públicas:

0,25 puntos, añadiéndose 0,02 más por cada mes completo.

La puntuación mínima para pasar a la segunda fase se establece en 46 puntos.

Segunda fase:

Méritos específicos.—La puntuación máxima será de 18 puntos.

En concepto de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el Anexo I de esta convocatoria como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

Para la valoración de estos méritos, los aspirantes deberán presentar su currículum vitae con las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes y una memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño de la plaza solicitada.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará, para la celebración de una entrevista, a los candidatos que, según la cuantificación de sus méritos por baremo, tengan opción efectiva a la plaza; la entrevista versará sobre aspectos de la memoria y del currículum.

En el proceso de valoración de estos méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá reclamar del concursante cuantas aclaraciones sobre los méritos alegados crea conveniente, a fin de realizar una valoración adecuada de los mismos.

Los méritos de medición no automática, que no excederán de 18 puntos, se considerarán a tenor de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración desechando la máxima y mínima concedidas, o una de las repetidas.

Quinta.—La propuesta de Resolución para cada una de las plazas convocadas, deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación final, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General

del Estado, en su artículo 44.4. Si se produjera un nuevo empate una vez atendido este criterio, se adjudicará la plaza al concursante cuyos apellidos sean los primeros en prelación a partir de la letra «X», prevista en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de marzo de 2003 («Boletín Oficial del Estado» del 14 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 10 de marzo.

Sexta.—1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia del 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 familiares.

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 u 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 período 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.

4. Los expectantes de destino por supresión del puesto aportarán certificado al respecto, expedido por la Dirección General de la Función Pública.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Excm. y Magnífica Sra. Rectora. 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», bien directamente en las Unidades de Atención al Público (Registros Auxiliares) de la Universidad Nacional de Educación a Distancia sitas en la c/ Bravo Murillo, 38 (28015 Madrid); Edificio de Humanidades c/ Senda del Rey s/n y Pabellón de Gobierno, Ciudad Universitaria s/n (28040 Madrid), bien en las formas establecidas 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.

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, así como certificaciones, títulos o justificantes a que hace referencia el baremo correspondiente y una memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño de la plaza solicitada.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puesto solicitado, por orden de preferencia.

Anexo IV: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo V: Currículum Vitae profesional.

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.

Octava.—Los méritos serán valorados por la siguiente Comisión:

Titulares:

Presidente: M.^a Teresa Mendiguchía González - Vicegerente Coordinación Administrativa.

Vocales: M.^a Dolores Ruiz Moreno - Administradora Facultad Derecho.

Antonio Castiñeiras Pérez - Administrador Curso de Acceso.

Montserrat Nieto Asensio - Jefe de Sección de Difusión y Distribución.

Secretaria: M.^a Paz del Rincón Sánchez - Administradora Facultad Ciencias Políticas y Sociología.

Suplentes:

Presidente: M.^a Paz San Segundo Manuel - Jefe de Servicio de Centros Asociados.

Vocales: M.^a Paloma de Pablo Montes - Administradora E.T.S.I.I.

Manuel Lorenzo Orive - Jefe de Sección de Servicios Generales.

Beatriz Jiménez Marsá - Administradora Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Secretaria: M.^a Victoria Alburquerque Avilés - Administradora Facultad de Geografía e Historia.

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y el destino adjudicado será irrenunciable, excepto si hubiera obtenido otro en distinto concurso antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso podrá optar entre ambos puestos de trabajo, viniendo obligado 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. El traslado a que pueda dar lugar la adjudicación del puesto de trabajo tendrá, a todos los efectos, consideración de voluntario.

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

Undécima.—1. Se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la resolución del Rectorado, determinando 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 reingreso 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 hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución que resuelve el concurso. Si la Resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a dicha publicación.

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.

Duodécima.—Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante la Excm. y Magfca. Sra. Rectora de esta Universidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Madrid, 20 de mayo de 2003.—La Rectora, Araceli Maciá Antón.

ANEXO I

Localidad de destino del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: Madrid

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefa/a Sección Gestión Administrativa Facultad de Filología	Responsable bajo la dependencia orgánica del Administrador de la Facultad de Filología, de la gestión administrativo-académica en el área de Alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes de la Sección. Coordinación de las aplicaciones informáticas de alumnos.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado (preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas...) • Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo. • Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización. 	18
2	Jefa/a Sección Gestión Administrativa Facultad de Filosofía.	Responsable bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Facultad de Filosofía, dirigirá la gestión administrativa-académica de los Negociados de alumnos, la gestión administrativa-académica del Negociado de Secretarías, la gestión administrativa-académica del Negociado de gestión académica.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado de tercer ciclo: preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas,...etc. • Conocimiento y experiencia en la gestión de apoyo al personal docente; exámenes, lectura óptica de calificaciones, solicitudes de admisiones al programa de doctorado, actas, ...etc. • Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado de tercer ciclo; admisiones, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones, certificaciones académicas, tramitación de tesis,...etc. • Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo. • Conocimientos generales de microinformática y sistema de informatización y mecanización. 	18
3	Jefa/a Sección Nuevas Tecnologías	Responsable bajo la dependencia de la Jefa de Servicio de Comunicaciones, del seguimiento y control de la edición del material independiente de Nuevas Tecnologías (CD de audio, vídeo, CD Room, DVD) así como la gestión y tramitación del depósito legal.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. • Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Conocimiento, a nivel de usuario, de las aplicaciones informáticas del general utilización de la Universidad (Word, Excel, Access, FrontPage, correo electrónico...) • Se valorará la experiencia en tramitación de expedientes económicos: AD, OP, ADOP; y en redacción de documentos administrativos. 	18
4	Jefa/a Sección Contabilidad y Gastos	Responsable bajo la dependencia del Jefe de Sección de contabilidad centralizada del Presupuesto de Gastos de la Universidad. Control y aplicación a presupuesto de las cuentas justificativas de los distintos administradores y habilitados. Expedición de documentos contables y elaboración de declaraciones.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en contabilización de expedientes económicos en el Sistema SICAI. • Conocimientos y experiencia en expedición y seguimiento de expedientes económicos en el Sistema URSE. • Conocimientos y experiencia en control y aplicación a presupuesto de cuentas justificativas de habilitados y administradores de Facultades. 	18

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
5	Jefe/a Sección Extensión Universitaria	Responsable bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Educación Permanente y Extensión Universitaria de la gestión y control fundamentalmente económico de las actividades derivadas del Vicerrectorado de Extensión Universitaria.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en gestión económica. • Conocimiento de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas. • Conocimiento y experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. • Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización, fundamentalmente Access y Excel. 	18
6	Jefe/a Sección de Innovación y Evaluación.	Responsable bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Innovación y Evaluación, se hará cargo de la gestión fundamentalmente económica de todas aquellas dependencias del Vicerrectorado de Innovación y Evaluación, que no cuenten en la actualidad con una Jefatura de Sección o Administrador.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas informáticos Word97, Word2000, Access, Excel, Correo Electrónico, Windows, Procedimiento Administrativo y manejo de Internet. • Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria (formación de expedientes económicos con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Innovación y Evaluación). • Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos. 	18
7	Jefe/a Sección Pagos a Justificar	Dependencia del Habilitado de material, desarrollando las funciones de control de expedientes económicos (documentos contables) y su posterior rendición ante el órgano de control interno de la Universidad	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión financiera. Créditos presupuestarios de los Capítulos II y de IV de Gastos: programación, fases de ejecución, control, arqueo y conciliaciones bancarias. • Provisión de Fondos: partidas centralizadas, justificación y reposición de fondos. • Conocimientos de "Pagos a Justificar": naturaleza, plazos de justificación y rendición de cuentas. • "Pagos al Exterior": expedientes económicos sin limitación de cuantías y programas; Expedientes del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales: justificación y conciliación. • Conocimientos de "Anticipos de Caja Fija": concepto, limitaciones presupuestarias, provisión de fondos, informes de tesorería y liquidación. • Indemnizaciones por razón del servicio: ámbito de aplicación; comisiones de servicio con derecho a indemnización, residencia eventual, criterios para el devengo y cálculo de las dietas. • Cursos de Verano.- Gestión de expedientes económicos: liquidaciones por ponencias, alojamientos, manutención y gastos de infraestructura. Control bancario de ingresos y gastos, y conciliación de la cuenta justificativa. • Conocimientos informáticos de Office: Word, Excel y Access; Bases de datos relacionales: SQL y Borland 	18
8	Jefe/a Sección Gestión Institutos	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Investigación, de la gestión, coordinación y control de las ayudas destinadas a financiar las líneas de investigación desarrolladas por los profesores que se adscriben a los Institutos universitarios que crea la UNED.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en la gestión económica, administrativa de ayudas a la investigación, tanto en la vertiente de ingresos como en la de gasto. • Conocimientos y experiencia en los procesos de autorización, facturación y ejecución de los contratos de investigación y convenios de cooperación firmados con entidades públicas y privadas. • Conocimientos y experiencia en la elaboración y ejecución del presupuesto de la UNED. • Conocimientos y experiencia en el procedimiento de convocatorias de becas. • Conocimientos y experiencia en la gestión académica y administrativa del Tercer Ciclo. • Conocimientos en el mantenimiento de páginas web. • Cursos de formación: Word, Excel, Access, Procedimiento administrativo, Gestión presupuestaria, Frontpage. 	18

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
9	Jef/a Sección Gestión Doctorado	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Tercer Ciclo, de la gestión académica del Doctorado, en las fases dependientes del Vicerrectorado de Investigación.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en el procedimiento de convocatoria de becas de Tercer ciclo. ▪ Convocatoria de becas de Tercer Ciclo. ▪ Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática, por la que se confecciona la información académica de la guía de Doctorado. ▪ Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de Doctorado. ▪ Conocimientos y experiencia en la preparación de las reuniones mensuales de la Comisión de Doctorado e Investigación. ▪ Conocimientos en la aplicación de la legislación universitaria, especialmente en materia de Doctorado y en la elaboración de modificaciones a la misma. ▪ Conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y académica del Doctorado, en los asuntos tramitados por el Servicio de Investigación. ▪ Conocimientos y experiencia en la elaboración de la guía del Doctorado de cada curso académico. ▪ Cursos de formación: Word, Excel, Access, avanzado, Procedimiento administrativo, Frontpage 98, Correo electrónico, Artes gráficas. 	18
10	Jef/a Sección Registro General (J.P.)	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Secretaría General, de la recepción, constancia de los documentos, escritos o comunicaciones que sean presentados o se reciban en la UNED, del posterior tratamiento para su asiento automatizado y del control de su distribución y recepción en las unidades administrativas. Será responsable de la organización e integración técnica de las Áreas de Registro Central y de su coordinación con los registros auxiliares.	22	10.192,88	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa vigente sobre el régimen de funcionamiento de los registros administrativos, las funciones a desarrollar por las oficinas de registro (Registro General y registros auxiliares) y del derecho de acceso de los ciudadanos a los registros administrativos. • Conocimiento global de la aplicación SICRES para la gestión y registro de documentos. • Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo, orientados a la atención al público, y de técnicas de archivo, documentación y organización. 	18
11	Jef/a Sección Alumnos en el Extranjero.	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Jefe de Servicio de Relaciones Internacionales, de la gestión académica y económico-administrativa de los Centros de la UNED en el extranjero. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes de la Sección	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en gestión de Centros en el extranjero: información, gestión académica, gestión económica, pruebas presenciales en el exterior.. • Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo. • Conocimientos generales de microinformática y sistemas de información y mecanización (Word, Excel, Front Page...) 	18

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
12	Jefe/a Sección Gestión Procedimientos Presupuestarios	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Jefe de Servicio de Presupuestos y Sistemas, de recibir, estructurar y colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual. Atender a las solicitudes de información de los centros de gasto sobre la tramitación de los expedientes. Controlar la evolución de la ejecución del presupuesto y elaborar los informes económicos. Recopilar, actualizar y comunicar al personal de la Sección y al Jefe del Servicio la disposiciones legales relacionadas con las materias económico-presupuestarias y contables. Coordinar y supervisar al resto de personal de la Sección.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en gestión económico-presupuestaria. • Conocimiento y experiencia en seguimiento de expedientes económicos, en pagos en firme y provisión de fondos. • Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas de las unidades de presupuestos, contratación y contabilidad. • Conocimiento de la gestión económica-administrativa descentralizada. 	
13	Jefe/a Sección Gestión Administrativa/Académica Fac. Educación	Responsable bajo la dependencia de la Administradora de la Facultad de Educación, de la gestión administrativa-académica en el área de alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes de la Sección. Coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos y tercer ciclo.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos de alumnos de los tres ciclos. (Preinscripciones, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas, tesis, etc.). • Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo. • Conocimiento de las aplicaciones informáticas que se utilizan específicamente en la Sección (Aplicación de alumnos y de tercer ciclo). • Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización. 	
14	Jefe/a Sección de Protección de datos	Responsable bajo la dependencia orgánica de la Vicegerencia de Coordinación Administrativa de los ficheros de datos personales de la Universidad.	22	8.930,64	C	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la legislación de carácter nacional de protección de Datos. • Conocimiento de las aplicaciones informáticas que se utilizan en la Universidad. • Experiencia como usuario en las aplicaciones informáticas de Servicios Centrales y Facultades. • Conocimiento de la legislación de Procedimiento Administrativo y gestión económica presupuestaria. 	

ANEXO II

**Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a
Distancia de fecha
(Boletín Oficial del Estado núm.)**

Solicitud de participación en el concurso específico que formula:

D/D^a _____

Documento nacional de identidad número _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Localidad _____ C.P. _____

Administración a la que pertenece _____

Núm. 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 del puesto al 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: (Base 7.3 de la Convocatoria)

SÍ

NO

En _____ a _____ de _____ de 200__.

ANEXO III

**Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a
Distancia de fecha
(Boletín Oficial del Estado núm.)**

Reseña del puesto que solicita D./D _____

Número del puesto	Denominación del puesto

Anexo IV

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

D./D^a.:

Cargo:

Certifico los datos que siguen previa verificación del expediente personal de la persona interesada

Servicios referidos a la fecha:

Servicios prestados como:

Organismo		D.N.I.
Apellidos y nombre		Grupo
Número de Registro Personal	Código de Cuerpo, Categoría o Escala	Cuerpo, Categoría o Escala
Código de situación administrativa	Situación administrativa	F. toma posesión última C/C/E

Puesto de trabajo:

Definitivo

Provisional

Organismo:

Localidad:

Denominación:

Fecha de toma de posesión:

Nivel complemento destino:

Puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios:

Organismo:

Localidad:

Denominación:

Fecha de toma de posesión:

Nivel complemento destino:

Particularidades (determinar en su caso):

- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia previsto en base primera, número 3.
- Por tener destino dentro de la UNED.
- Por haber sido removido del puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación.
- Por suspensión del puesto de trabajo.

Méritos que acredita (base cuarta):

Que tiene grado consolidado:

Puesto de trabajo desempeñado en la actualidad:

Denominación	F. desde	F. hasta	A	M	D	Unidad	Subunidad	Ant.

TOTAL:

--	--	--

Total servicios prestados en
la UNED:

--	--	--

Total servicios prestados en
otras Administraciones:

--	--	--

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

En , a de de

Cargo:

Fdo.:

ANEXO V**Currículum vitae****A) Datos personales:**

Apellidos:
 Nombre:
 Documento nacional de identidad:
 Domicilio (calle):
 Domicilio (localidad):
 Código postal:
 Teléfono:

B) Datos profesionales:

Cuerpo o Escala:
 Nivel de complemento de destino:
 Grado consolidado:
 Historial profesional (con breve descripción de tareas):

C) Datos académicos y aptitudes:

Títulos:
 Cursos:
 Idiomas:
 Otros:

13246 *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2003, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que han de resolver los concursos de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, convocados por Resolución de 16 de noviembre de 2001.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.º, apartado 8, del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre (B.O.E. de 26 de Octubre), modificado parcialmente por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio (B.O.E. de 11 de julio), este Rectorado ha dispuesto lo siguiente:

Hacer pública la composición de las Comisiones que habrán de resolver los Concursos para la provisión de las plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios que figuran como anexo a la presente Resolución.

Las citadas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar la reclamación prevista en el artículo 6.º del Real Decreto 1888/1984, ante el Rector de la Universidad Politécnica de Valencia, en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación.

Valencia, 13 de junio de 2003.—El Rector, Justo Nieto Nieto.

ANEXO**Catedrático/a de Escuela Universitaria**

ÁREA DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA QUÍMICA

Plaza: 641/01 Cód: 3291

Comisión titular:

Presidente: Don Jaime Lora García, Catedrático de Universidad de la Universidad Politécnica de Valencia.

Secretario: Don Joaquín Olivé Durán, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Vocal primero: Don Francesc Giralt Prat, Catedrático de Universidad de la Universidad Rovira i Virgili.

Vocal segundo: Don Emilio Gabriel Gómez Fernández, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de León.

Vocal tercero: Don José María Casas Sabata, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Comisión suplente:

Presidente: Don José García Antón, Catedrático de Universidad de la Universidad Politécnica de Valencia.

Secretario: Don Nicolás Cruz Pérez, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Jaén.

Vocal primero: Don Daniel Prats Rico, Catedrático de Universidad de la Universidad de Alicante.

Vocal segundo: Don Fernando Gutiérrez Martín, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal tercero: Don Pedro Mutje Pujol, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Girona.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: EDAFOLOGÍA Y QUÍMICA AGRÍCOLA

Plaza: 642/01 Cód: 3292

Comisión titular:

Presidente: Don Gonzalo Cruz Romero, Catedrático de Universidad de la Universidad Politécnica de Valencia.

Secretario: Don Manuel Nieves Ruiz, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Miguel Hernández.

Vocal primero: Don Salvador González Carcedo, Catedrático de Universidad de la Universidad de Burgos.

Vocal segundo: Doña M. Concepción Miguel Gordillo, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad de Extremadura.

Vocal tercero: Doña Juliana Luisa González Hurtado, Catedrática de Escuela Universitaria de la Universidad de Valladolid.

Comisión suplente:

Presidente: Don Rafael Espejo Serrano, Catedrático de Universidad de la Universidad Politécnica de Madrid.

Secretario: Don Francisco García Navarro, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Vocal primero: Doña M. Rosario Salinas Fernández, Catedrática de Universidad de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Vocal segundo: Don Joaquín Moreno Caselles, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Miguel Hernández.

Vocal tercero: Don Amadeo Elicio Rodríguez González, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad de La Laguna.

Titular de Escuela Universitaria

ÁREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA Y POLÍTICA AGRARIA

Plaza: 655/01 Cód: F2407

Comisión titular:

Presidente: Don José Enrique Rodríguez Barrio, Catedrático de Universidad de la Universidad Politécnica de Valencia.

Secretario: Don Juan Manuel Buitrago Vera, Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal primero: Don Francisco José Campo Gomis, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Miguel Hernández.

Vocal segundo: Don José María de Miguel Seco, Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Madrid.

Vocal tercero: Doña M. Teresa García López de Meneses, Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Pública de Navarra.

Comisión suplente:

Presidente: Don Ricardo José Server Izquierdo, Catedrático de Universidad de la Universidad Politécnica de Valencia.

Secretario: Don Arturo Vicente Estruch Guitart, Titular de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal primero: Don José Antonio Galindo Bueno, Catedrático de Escuela Universitaria de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal segundo: Don Luis Pardos Castillo, Titular de Escuela Universitaria de la Universidad de Zaragoza.