

ADMINISTRACIÓN LOCAL

13832 *RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2003, del Ayuntamiento de Alovera (Guadalajara), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 70, de 11 de junio de 2003 se publica íntegramente la convocatoria y bases para la provisión de tres plazas de Policía Local vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre, de Administración Especial, Servicios Especiales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los anuncios sucesivos relacionados con esta convocatoria únicamente se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Alovera, 17 de junio de 2003.—La Alcaldesa, Purificación Ruiz Velasco.

13833 *RESOLUCIÓN de 17 de junio de 2003, del Ayuntamiento de Horche (Guadalajara), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

De conformidad con la Resolución de Alcaldía se convoca concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico Bibliotecario en régimen de personal laboral fijo vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Las bases de esta convocatoria aparecen publicadas íntegramente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara» número 72, de fecha 16 de junio de 2003.

Las instancias dirigidas al Presidente de la Corporación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las sucesivas actuaciones de esta convocatoria se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Horche, 17 de junio de 2003.—El Alcalde.

13834 *RESOLUCIÓN de 3 de julio de 2003, del Ayuntamiento de Madrid, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

La Concejala Delegada de Personal, por sus Decretos (Boletín del Ayuntamiento de Madrid de fecha 03-07-03, n.º 5.554), ha dispuesto convocar pruebas selectivas para promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, para proveer:

1) 203 plazas de Bombero Especialista del Servicio de Extinción de Incendios, integradas en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, con arreglo a las bases publicadas en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid n.º 5.550, de 05-06-03.

2) 24 plazas de Bombero-Conductor Especialista del Servicio de Extinción de Incendios, integradas en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, con arreglo a las bases publicadas en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid n.º 5.550, de 05-06-03.

El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 3 de julio de 2003.—La Concejala Delegada de Personal, M.ª Begoña Larrainzar Zaballa.

UNIVERSIDADES

13835 *RESOLUCIÓN de 2 de junio 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 20, 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 6/2001, de 21 de diciembre, 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 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

Grado Personal consolidado: máximo 16 puntos.

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

Inferior en 1 ó 2 niveles: 9 puntos.

Inferior en 3 ó más niveles: 2 puntos.

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.

Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección¹ 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.

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.

Por servicios prestados en la UNED en la misma Área² del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

Por servicios prestados en la UNED en distinta Área² del puesto convocado: 1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

Por los servicios prestados en otras Administraciones: 0,1 puntos por año trabajado más 0,008 por cada mes completo.

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.

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.

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.

Los referidos cursos, se valorarán con un máximo de 13 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.

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

Por cada año de antigüedad en la UNED: 0,75 puntos, añadiéndose 0,06 puntos más por cada mes completo.

Por año de antigüedad en otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos, añadiéndose 0,02 puntos más por cada mes completo.

La puntuación mínima para pasar a la segunda fase se establece en 41 puntos.

Segunda fase

Méritos específicos: La puntuación máxima será de 16 puntos.

Los méritos de medición no automática, que no excederán de 16 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.

Para la valoración de este apartado, será necesario que el concursante presente su currículum vitae junto con la solicitud.

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

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» de 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 calle Bravo Murillo, 38 (28015 Madrid); edificio de Humanidades, calle 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.

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: D. Indalecio Sánchez Gil. J. Servicio Contabilidad.

Vocales: Por Gerencia:

D. José M.^a Fernández Oliva. J. Sección Centros Asociados.

D.^a Loreto Sampedro Rodríguez. J. Sección de Investigación.

D.^a Teresa Millán Esparza. J. Téc. Admvo. Secretaría Tutores.

Secretario: D. Javier Alonso Astarloa. J. Sección de Formación.

Suplentes:

Presidente: D. Jesús Santaengracia Peña. J. Sección Producción Medios Audiovisuales.

Vocales: Por Gerencia:

D.^a Rosa M.^a Carreras Sanz. J. Sección Títulos Oficiales.

D. Miguel Ángel López Álvarez. J. Sección Profesores Tutores.

D.^a Olga Vila León. Puesto Base «C».

Secretaria: D.^a M.^a Esmeralda Antón Martín. J. Téc. Admvo. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.

Novena.—1. Una vez transcurrido el periodo 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, 2 de junio de 2003.—La Rectora, Araceli Maciá Antón.

ANEXO I

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

Número orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico — Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos máximos
1	Jefe/a Técnico Administrativo Tesorería.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Tesorería e Ingresos, del seguimiento contable de la Tesorería de la Universidad. Seguimiento y coordinación de la Tesorería, conciliación de las cuentas bancarias operativas y restringidas de pagos y elaboración de informes de situación.	20	6.289,8	C	<p>Conocimientos y experiencia en funciones de seguimiento de la tesorería de la Universidad, tratamiento de la información bancaria, conciliaciones y contabilización de pagos en sistemas URSE y SICAI.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la contabilización de los ingresos en el Sistema SICAI; confección de documentos contables de ingresos, hojas de arqueo, reconocimiento de derechos, reintegros del presupuesto de gastos e informes de situación de tesorería.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentos contables de gastos e ingresos extrapresupuestarios y su contabilización y seguimiento en los sistemas URSE y SICAI.</p>	16
2	Jefe/a Técnico Administrativo de Ingresos.	Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Tesorería e Ingresos, del seguimiento contable de los ingresos de la Universidad. Seguimiento y aplicación a presupuesto de los ingresos recibidos por la Universidad y coordinación con otras Unidades administrativas para su correcta aplicación y certificación.	20	6.289,8	C	<p>Conocimientos y experiencia en el tratamiento de los ingresos recibidos por la Universidad y su aplicación al Presupuesto de Ingresos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la contabilización de los ingresos en el sistema SICAI: confección de documentos contables de ingresos, hojas de arqueo, reconocimiento de derechos, reintegros del presupuesto de gastos e informes de ingresos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentos contables de gastos e ingresos extrapresupuestarios y su contabilización en los sistemas URSE y SICAI.</p>	16
3	Jefe/a Técnico Administrativo Admisiones.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Servicio de Alumnos, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la tramitación, supervisión y gestión de las solicitudes de preinscripción.	20	6.289,8	C	<p>Conocimiento y experiencia en atención e información al público.</p> <p>Conocimiento en legislación universitaria y procedimiento administrativo de nivel medio.</p> <p>Conocimiento de informática a nivel usuario entorno WINDOWS, WORD, ACCESS Y Correo Electrónico.</p>	16
4	Jefe/a Técnico Administrativo. Alumnos Facultad de Derecho.	Responsable bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Académica/Administrativa de la dirección y organización de equipos de trabajo, para la supervisión, control y gestión de expedientes académicos.	20	6.289,8	C	<p>Conocimientos informáticos a nivel usuario del nuevo programa informático de revisión de matrícula y gestión de expedientes académicos.</p> <p>Conocimiento de legislación administrativa y universitaria.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados, devolución de precios públicos,...</p> <p>Otros conocimientos informáticos: tratamiento de textos, base de datos y correo electrónico.</p>	16

Número orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos máximos
5	Jefe/a Técnico Administrativo. Alumnos Turismo (Facultad de CC. EE y EE).	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión control y gestión de los expedientes académicos. Así como de la gestión de la prueba de grado para la obtención del título de Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas (DEAT) encargándose de la gestión administrativa del Convenio suscrito por la UNED con las diferentes Escuelas de Turismo.	20	6.289,8	C	<p>Conocimiento del programa de gestión de matrículas GESPRO Y UTILIDADES.</p> <p>Conocimientos de la operativa y gestión de la Prueba de Grado de Turismo para acceso título de Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas (DEAT) de los alumnos de las Escuelas de Turismo.</p> <p>Conocimiento de la legislación administrativa del DEAT.</p> <p>Conocimiento de la legislación administrativa general y universitaria.</p> <p>Otros conocimientos informáticos: especialmente bases de datos y hojas de cálculo.</p>	16
6	Jefe/a Técnico Administrativo. Alumnos Facultad de Políticas y Sociología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad de CC. Políticas y Sociología, de la gestión de los expedientes académicos de alumnos de tercer ciclo.	20	6.289,8	C	<p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado del tercer ciclo: admisión, matrículas, traslados, devolución de precios públicos, convalidaciones, certificaciones académicas, actas, títulos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación de tesis doctorales: inscripción, defensa, convocatoria, preparación de documentación para el Tribunal.</p> <p>Conocimiento y experiencia de las convocatorias de la Comisión de Doctorado para la concesión de becas predoctorales y premios extraordinarios.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de la gestión de doctorado.</p> <p>Conocimientos en legislación administrativa y universitaria.</p> <p>Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.</p>	16

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 2003.

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

Universidad Nacional de Educación a Distancia

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:

Otros puestos desempeñados:

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

TOTAL:

--	--	--

en

la UNED:

--	--	--

Total servicios prestados

**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:

ANEXO V**Curriculum 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: