

UNIVERSIDADES

17655 RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2004, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo correspondientes al Grupo D.

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 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 suspenso que hayan cumplido el período de suspenso, 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 de adscripción a Grupo que se señalan en el anexo I y a 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 en tareas administrativas:

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, nivel 22, del puesto convocado.

Cuando el puesto convocado no dependa de una Sección, nivel 22, se valorará la unidad inmediatamente superior de dependencia del mismo, siempre que los puestos desempeñados por el solicitante no estén adscritos a ninguna Sección, nivel 22.

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.

A estos efectos, cuando el puesto convocado no dependa de un Servicio o Departamento, se considerará equiparable al mismo las siguientes unidades:

Biblioteca.
CSI.
Gerencia².
Asesoría Jurídica.
Archivo.

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

Por servicios prestados en la UNED en la misma Área³ del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

Por servicios prestados en la UNED en distinta Área³ del puesto convocado: 1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

La valoración del trabajo desarrollado se realizará en función de las áreas históricas vigentes en cada momento en relación con los puestos de trabajo.

Por 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 Administrativa/Academia, 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 Puestos que figuran en la página 5986 (BOE número 38, de 13 de febrero de 2003) de la RPT del personal funcionario de la UNED, actualmente en vigor.

³ Las Áreas a valorar son las siguientes:

Gestión Económica Financiera.
Gestión Académica.
Servicios Generales.
Biblioteca.

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 su 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 los puestos ocupados, de acuerdo al certificado histórico que deberá elaborar la Sección de Personal. Este certificado podrá ser complementado, en su caso, con la información que el Servicio de Personal facilite a las Comisiones de Valoración, en base al informe, recabado a estos efectos, de los responsables de las Unidades y con el currículum vitae del interesado.

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, podrán ser valorados 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. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del P.A.S.

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 cada 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.

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 16 puntos, deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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 cuantas 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 «S», prevista en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de febrero), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 29 de enero.

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. Sra. Rectora Magnífica 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, contados a partir 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, 7 y Pabellón de Gobierno calle Juan del Rosal, 12, 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: Doña M.^a Reyes Zuriaga Peralbo, Jefe Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador.

Vocales: Doña M.^a Victoria Alburquerque Avilés, Administradora de la Facultad de Geografía e Historia.

Don Ángel Mohedano Salillas, Jefe Sección de Gestión Administrativa Facultad de Ciencias.

Doña Anabel Golvano Carrera, Puesto Base C Facultad de Psicología.

Secretaria: Doña María Esmeralda Antón Martín, Jefe Sección de Registro General.

Suplentes:

Presidente: Doña Julia González Mangada, Jefe Sección de Información.

Vocales: Doña M.^a Carmen Gómez González, Administradora Facultad de Educación.

Don Alfredo López López, Jefe Sección de Participación de Alumnos.

Don Juan Labajos Jiménez, Auxiliar de Biblioteca.

Secretario: Don José M.^a Fernández Oliva, Jefe Sección de Centros Asociados.

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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Madrid, 1 de septiembre de 2004.—La Rectora, María Araceli Maciá Antón.

ANEXO I

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

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complement. Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jef/a de Negociado de Gestión Académica (Convalidaciones) Facultad de Derecho.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de la revisión de expedientes académicos, con el fin de comprobar y preparar la posible adaptación y convalidación de asignaturas.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: gestión de expedientes de convalidaciones, tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo y elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación Informática de Alumnos. 	16
2	Jef/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Facultad de Educación, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
3	Jef/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Facultad de Educación, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complement. Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
4	Secretario/a de Decano de la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a, de las tareas de secretaria para atención al Decanato.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: estructura y funcionamiento de la Facultad, confección, gestión y archivo de documentos administrativos, tareas derivadas del apoyo al profesorado, tareas de secretaria del Decanato y manejo de fichero de altos cargos; convocatorias y actas de la Junta de Facultad, Comisión Delegada y otras reuniones. 	16
5	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la E.T.S. I. Industriales	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
6	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la E.T.S. I. Industriales	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativo/Académica, de la supervisión, control y gestión de expedientes de Doctorado y convalidaciones.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de convalidaciones, Doctorado y elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de las aplicaciones informáticas de Alumnos y de Doctorado. 	16
7	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de CC. Políticas y Sociología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complement. Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
8	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de CC. Políticas y Sociología	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de la revisión de expedientes académicos, con el fin de comprobar y preparar la posible adaptación y convalidación de asignaturas.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: gestión de expedientes de convalidaciones, tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo y elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
9	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Filología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
10	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Filología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
11	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Filología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complement. Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
12	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de Geografía e Historia	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativo/Académica, de la supervisión, control y gestión de expedientes de Doctorado y convalidaciones.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de convalidaciones, Doctorado y elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de las aplicaciones informáticas de Alumnos y de Doctorado 	16
13	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Filosofía	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativo/Académica, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de Alumnos.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
14	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativo/Académica, de la supervisión, control y gestión de expedientes de Doctorado y convalidaciones.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: gestión de expedientes de convalidaciones, Doctorado y elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de las aplicaciones informáticas de Alumnos, de Doctorado y de convalidaciones. 	16
15	Jefe/a de Negociado de Desplazamientos	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Investigación, de la gestión económica de desplazamientos autorizados por el Vicerrector de Investigación, del pago de desplazamientos que se gestionen a través de la Habilitación de Investigación (fondos descentralizados), y de la gestión de periodos sabáticos de los profesores de la UNED.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: legislación económica y presupuestaria (fases de autorización y disposición de pago, conceptos presupuestarios, anticipos y liquidaciones de indemnizaciones por razón del servicio con fondos descentralizados, licencias, permiso, personal laboral y becarios de investigación); manejo de la aplicación Informática de Investigación. 	16

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complement. Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
16	Jefe/a de Negociado de Aplicaciones presupuestos y sistemas	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de la Sección de Presupuestos y Sistemas, de la gestión y procedimientos presupuestarios, tramitación de expedientes económicos, confección de informes económicos, elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y seguimiento del presupuesto y de las normas presupuestarias.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: legislación económica y presupuestaria, de tramitación económico-administrativa, y de seguimiento y ejecución del presupuesto en Facultades y Servicios Centrales; manejo de aplicaciones informáticas URSE y SICAI, Front Page, y páginas WEB. 	16
17	Jefe/a de Negociado de Unidad Técnica de Obras	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Servicio de Infraestructura, de la gestión de la documentación integrante de los proyectos, obras, Informes y otros trabajos desarrollados en la Unidad Técnica de Obras.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: elaboración de certificaciones de obra; preparación de archivo de documentación específica de proyectos y obras; manejo de los programas informáticos Autocad 2002, Photoshop 6.0, Front Page y de la base de datos de Unidad Técnica de Obras. 	16
18	Jefe/a de Negociado del Consejo Social	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Gerente, de las tareas que éste le encomiende relacionadas con este Órgano.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: tareas de Secretaría y gestión administrativa de órganos colegiados (convocatorias, actas, certificaciones de acuerdo, etc.) 	16
19	Jefe/a de Negociado de Nóminas P.D.I.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Nóminas y Seguridad Social, de las tareas a realizar en nómina del P.D.I.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: nóminas de la UNED (retribuciones, Seguridad Social, MUFACE); manejo del programa informático HOMINIS (especialmente el módulo de Expediente Económico) y de Front Page. 	16

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complement. Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
20	Jefe/a de Negociado de Aplicaciones P.A.S.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Personal de Administración y Servicios de las tareas que se le encomienden relacionadas con la Sección, así como de la obtención de datos de las distintas aplicaciones informáticas de la Sección de Personal de Administración y Servicios relativos al personal que presta servicios en la UNED.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: gestión de personal, análisis de puestos de trabajo y gestión de convocatorias, manejo del programa informático HOMINIS (especialmente Generador de Informes, Tablas Generales, Expediente Administrativo y Plantilla Teórica). 	16
21	Jefe/a de Negociado de Convocatorias de Centros Asociados	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Profesores Tutores, de las tareas de dirección y organización del trabajo de gestión de expedientes de profesores tutores.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: legislación específica de Profesores Tutores, gestión de convocatorias de plazas de Profesores Tutores (calendario de actuación de la Comisión, actas, convocatorias de Comisión, recurso, reclamaciones y nombramientos), tramitación de "venia docendi"; manejo de la aplicación informática de "Gestión de Tutores". 	16
22	Secretario/a de Decano de la E.T.S.I. Informática	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a, de las tareas de secretaría para atención al Decanato.	18	6.860,16	D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: estructura y funcionamiento de la Facultad, confección, gestión y archivo de documentos administrativos, tareas derivadas del apoyo al profesorado, tareas de secretaría del Decanato y manejo de fichero de altos cargos; convocatorias y actas de la Junta de Facultad, Comisión Delegada y otras reuniones. 	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 2004.

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^a. _____

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:

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: