

10757 *RESOLUCIÓN de 16 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de Eibar (Guipúzcoa), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Administración General.*

En el «Boletín Oficial de Guipúzcoa» número 47, de fecha 9 de marzo de 2000, y número 89, de fecha 12 de mayo de 2000, ha sido publicada la convocatoria y bases para la provisión, en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, Escala Administración General, subescala Auxiliar, clase Auxiliar Administrativo/a.

El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición es de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios de la convocatoria serán publicados en el «Boletín Oficial de Guipúzcoa».

Eibar, 16 de mayo de 2000.—El Alcalde, Ignacio María Arriola López.

10758 *RESOLUCIÓN de 16 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de Eibar (Guipúzcoa), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Arquitecto/a.*

En el «Boletín Oficial de Guipúzcoa» número 53, de fecha 17 de marzo de 2000, y número 89, de fecha 12 de mayo de 2000, ha sido publicada la convocatoria y bases para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico/a de Administración Especial, Escala Administración Especial, subescala Técnico/a, clase Superior, categoría: Arquitecto/a.

El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición es de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios de la convocatoria serán publicados en el «Boletín Oficial de Guipúzcoa».

Eibar, 16 de mayo de 2000.—El Alcalde, Ignacio María Arriola López.

10759 *RESOLUCIÓN de 16 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Auxiliar de Administración General.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» número 108, de 12 de mayo de 2000, se publican, íntegramente, las bases para la provisión, en propiedad, de tres plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de esta Corporación, mediante el sistema de concurso-oposición, Escala de Administración General, subescala Auxiliar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de esta Corporación, dentro de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Huétor Vega, 16 de mayo de 2000.—El Alcalde, Félix Márquez Hidalgo.

10760 *RESOLUCIÓN de 16 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de La Llosa de Ranes (Valencia), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Limpiador/a.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2000, aprobó las bases que han de regir la contratación, por concurso-oposición, de dos puestos de trabajo de personal de limpieza de edificio municipales.

Dichas bases han sido publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia número 3702, del día 6 de marzo de 2000.

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento dentro del improrrogable plazo de veinte días natu-

rales, contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto, y se dirigirán al Presidente de la Corporación.

La Llosa de Ranes, 16 de mayo de 2000.—El Alcalde, Ramón Climent López.

10761 *RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo (Madrid), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Administración General.*

En el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 115, de 16 de mayo de 2000, aparecen publicadas íntegramente las bases para cubrir una plaza vacante de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, indicándose en los anexos correspondientes el sistema de selección y pruebas a realizar, de Administración General, subescala Auxiliar.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente en que aparezca publicado el presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Colmenar Viejo, 18 de mayo de 2000.—El Alcalde, José María de Federico Corral.

10762 *RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo (Madrid), referente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Guardia de la Policía Local.*

En el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 115, de 16 de mayo de 2000, aparecen publicadas íntegramente las bases para cubrir cuatro plazas en la categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, de Administración Especial, Servicios Especiales, clase Policía Local.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente en que aparezca publicado el presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Colmenar Viejo, 19 de mayo de 2000.—El Alcalde, José María de Federico Corral.

UNIVERSIDADES

10763 *RESOLUCIÓN de 11 de mayo de 2000, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en esta Universidad, correspondientes a los grupos B y 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 18, en relación con el 3.e) de la Ley de Reforma Universitaria, y por el artículo 35 de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 1287/1985, de 26 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 31 de julio); de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en la relación de puestos de trabajo de la Universidad, y en el Real Decreto 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

Todo ello según la siguiente tabla:

Puesto de trabajo	Número de años en el puesto					
	1	2	3	4	5	6
En la misma unidad administrativa.	3,2	3,4	3,6	3,8	4,0	4,2
En la misma área y mismo nivel administrativo	2,7	2,9	3,1	3,3	3,5	3,7
En la misma área e inferior nivel	2,2	2,4	2,6	2,8	3,0	3,2
En diferente área y mismo nivel	1,7	1,9	2,1	2,3	2,5	2,7
En diferente área e inferior nivel	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2

En el supuesto de que de la aplicación de la tabla resultase más de una puntuación, se tendrá en cuenta la más alta, añadiendo a la misma:

Por año trabajado en el área de la plaza objeto de concurso:

- En un puesto del mismo nivel que ésta: 0,100 puntos.
- En un puesto de distinto nivel que ésta: 0,075 puntos.

Por año trabajado en un área diferente a la de la plaza objeto de concurso:

- En un puesto del mismo nivel que ésta: 0,075 puntos.
- En un puesto de distinto nivel que ésta: 0,050 puntos.

A los efectos de valoración de estos méritos, se considerará la unidad administrativa como la sección objeto del concurso.

La valoración máxima por este apartado será de 4,2 puntos.

4.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán los cursos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto del presente concurso y se acrediten con el certificado o título correspondiente.

En este apartado sólo se tendrán en cuenta los impartidos con el Plan de Formación de la Gerencia de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, Instituto Nacional de Administración Pública u organismos oficiales.

La valoración máxima por este apartado será de 1,4.

4.4 Antigüedad en la Administración:

4.4.1 Por cada año de servicios reconocidos en la Administración o fracción superior a seis meses: 0,05 puntos, hasta un máximo de dos.

4.4.2 Por cada año de servicios prestados en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) o fracción superior a seis meses: 0,10 puntos, hasta un máximo de dos.

A los efectos de valoración no se computarán los años de servicio que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La valoración máxima por este apartado será de dos puntos.

4.5 Cuerpo o Escala:

4.5.1 Por pertenecer a Cuerpo o Escala del grupo B: 1,25 puntos.

4.5.2 Por pertenecer a Cuerpo o Escala del grupo C: 1 punto.

Segunda fase

Para acceder a esta fase, y por lo tanto para obtener puesto a través de esta convocatoria, el aspirante deberá conseguir en la primera fase, al menos, 5,9 puntos.

4.6 Méritos específicos: 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.

La valoración de esta fase se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno

Primera fase

4.1 Grado personal consolidado:

4.1.1 Por grado personal igual al del puesto solicitado: Tres puntos.

4.1.2 Por grado personal inferior o superior en dos niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.

4.1.3 Por grado personal inferior o superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: Un punto y medio.

4.2 Valoración del trabajo desarrollado: La valoración del trabajo desarrollado en la Universidad Nacional de Educación a Distancia se hará considerando las unidades y niveles administrativos de los puestos de trabajo donde se hayan prestado servicios durante los últimos seis años, siempre que dicha plaza se hubiera obtenido por concurso.

En caso de estar desempeñando un puesto que no se hubiera obtenido mediante concurso (en comisión de servicios, adscripción provisional, etc.), la valoración provisional del trabajo se efectuará siempre en el puesto de origen.

de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose la máxima y mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas.

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.

La puntuación máxima para esta fase será de 2,1 puntos.

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 distintas 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 B, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 16 de febrero.

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 hijos.

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 tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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

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

Séptima. 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en las Unidades de Atención al Público de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, sitas en la calle Bravo Murillo, 38, 28015 Madrid; Edificio de Humanidades, calle Senda del Rey, sin número, y Pabellón de Gobierno, Ciudad Universitaria, sin número, 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 el currículum vitae, 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: Puestos solicitados, 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:

Presidenta: Doña María Antonia González Díez, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Vocales: Doña María Roca Bernal, Escala de Gestión Universitaria de la UNED, y doña Paloma Isla Álvarez de Tejera, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Secretario: Don José A. Merino Lobo, Escala de Gestión Universitaria de la UNED.

Suplentes:

Presidenta: Doña Paz San Segundo Manuel, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Vocales: Doña Mercedes Hernández Morales, Escala de Gestión Universitaria de la UNED, y don Aurelio Pascual Cuesta, Escala de Gestión Universitaria de la UNED.

Secretario: Don Alfonso del Triunfo López, Escala de Gestión Universitaria de la UNED.

La Junta de Personal designará un representante para que asista a la Comisión de Valoración, con voz pero sin voto, no formando parte de la misma.

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

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

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

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el 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 el 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 el excelentísimo y magnífico señor Rector 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 de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Madrid, 11 de mayo de 2000.—El Rector, Jaime Montalvo Correa.

ANEXO I

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

Nº - Orden	Denominación del Puesto	Descripción	Nivel	comp. - Espec.	Adsc. - Grupo	Méritos específicos	Puntos - Máximos
1	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Facultad de Educación, de la Gestión Administrativo-académica en el área de alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo. Coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado (tratamiento de preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas....).</p> <p>Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de información y mecanización.</p>	2,1
2	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Facultad de CC Políticas y Sociología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Facultad de CC. Políticas y Sociología, de la Gestión Administrativo-académica en el área de alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo. Coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado (tratamiento de preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas....).</p> <p>Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización</p>	2,1
3	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Facultad de Geografía e Historia.	Responsable bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Facultad de Geografía e Historia, de la Gestión Administrativo-académica en el área de alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo. Coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado (tratamiento de preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas....).</p> <p>Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización</p>	2,1
4	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, de la Gestión Administrativo-académica en el área de alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo. Coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado (tratamiento de preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas....).</p> <p>Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización</p>	2,1

Nº - Orden	Denominación del Puesto	Descripción	Nivel	comp. - Espec.	Adsc. - Grupo	Méritos específicos	Puntos - Máximos
5	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Escuela de Informática.	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Escuela de Informática, de la Gestión Administrativo-académica en el área de alumnos. Dirección y coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo. Coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos.	22	1.141.920		<p>Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumnado (tratamiento de preinscripción, matrículas, traslados, convalidaciones, certificaciones académicas, actas...)</p> <p>Conocimiento y experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización</p>	2,1
6	Jefe/a Sección de Inventario.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Servicio de Infraestructura y funcional de la Sección de Contratación y Patrimonio, de la gestión de Inventario de bienes muebles e inmuebles.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento de la gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Conocimiento de la aplicación informática del programa Sorolla.</p> <p>Conocimiento de la gestión económica y administrativa de los expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia en la dirección de equipos de trabajo.</p>	2,1
7	Jefe/a Sección de Gestión Económica y Ventas.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Servicio de Metodología, Medios y Tecnología, de la gestión de facturación generada por las ventas de todas las publicaciones de la editorial y del centro audiovisual. Liquidación de Ventas de los Centros Asociados. Responsable de la actividad realizada en las librerías de la central UNED. Responsable de organizar el funcionamiento y gestión económica de la actividad del Departamento de Reprografía.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento de ventas y facturación.</p> <p>Conocimientos y experiencia de venta de publicaciones a través de establecimientos comerciales (librería) y contra reembolso.</p> <p>Experiencia en realización de planes de actuación, organización de trabajos y equipos humanos.</p> <p>Conocimiento del programa informático de la editorial y gestión económica de la misma.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario de los programas Excel y Acces.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la gestión de los trabajos relacionados con el fondo editorial de la UNED.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos.</p>	2,1
8	Jefe/a Sección de Tesorería e Ingresos.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Contabilidad, del control contable centralizado de la Tesorería de la Universidad. Control, seguimiento y coordinación con otras Unidades administrativas de los ingresos a percibir por la Universidad.	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimientos y experiencia en funciones de control de Tesorería. (información bancaria, control de pagos, retrocesiones, conciliaciones, etc.) a nivel centralizado en Sistemas URSE y SICAI.</p> <p>Conocimientos y experiencia en control y contabilización de ingresos en Sistema SICAI.</p> <p>Conocimientos y experiencia en control y seguimiento de ingresos, especialmente de precios públicos y ventas de publicaciones</p>	2,1
9	Jefe/a Sección de Alumnos en Centros Penitenciarios.	Responsable bajo la dependencia orgánica y funcional del Servicio de Centros Asociados de la gestión de alumnos en centros penitenciarios.	22	1.141.920	B/C	<p>Experiencia administrativa en el manejo de Presupuestos públicos y en la tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Experiencia en la gestión del material didáctico básico para preparar las asignaturas, así como en la tramitación y seguimiento de pedidos de material para los alumnos en prisiones.</p> <p>Conocimientos de nivel medio relacionados con el procedimiento administrativo, área de alumnos, gestión de exámenes y atención al público.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas sobre material didáctico y datos de los alumnos. Asimismo es imprescindible el manejo del excel.</p>	2,1
10	Jefe/a Sección de Asuntos Sociales.	Responsable bajo la dependencia orgánica y funcional del Servicio de Personal de la gestión y tramitación de los asuntos relacionados con el área de ayudas sociales y salud laboral	22	1.141.920	B/C	<p>Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación administrativa y económica de expedientes de ayudas sociales.</p> <p>Conocimiento y experiencia en trabajos relacionados con el área de salud laboral.</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistema de informatización.</p>	2,1

ANEXO II

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

Solicitud de participación en el concurso de méritos 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 2000.

ANEXO III

**Concurso de méritos 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

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

(1)

1. Datos personales

Apellidos y nombre _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ DNI _____

Código de Cuerpo o Escala _____ NRP _____

2. Situación administrativa

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

Servicio activo

Servicios especiales

Servicio en Comunidades Autónomas

Suspensión de funciones

Fecha de finalización del período de suspensión _____

Excedencia forzosa

Excedencia voluntaria

Art. 29.4 (2) ___ o apartado ___ art. 29.3 Ley 30/1984

Fecha de cese en el servicio activo _____

Otras situaciones _____ Fecha cese serv. activo _____

3. Puesto de trabajo:

Definitivo (3) Provisional (4)

Organismo _____

Localidad _____

Denominación _____

Fecha toma posesión _____ Nivel complemento destino _____

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

Organismo _____

Localidad _____

Denominación _____

Fecha toma posesión _____ Nivel complemento destino _____

5. Particularidades (determinar en su caso):

Se encuentra exceptuado del período 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 supresión del puesto de trabajo.

6. Méritos que acredita (base octava)

6.1. Que tiene consolidado grado _____

6.2. Puesto de trabajo desempeñado en la actualidad: Años y meses:

Otros puestos desempeñados: Denominación	Desde	Hasta	Años y meses completos

6.3 Antigüedad en la UNED. Tiempo de servicio efectivo reconocido:

Años _____ Meses _____ Días _____

6.4. Antigüedad en otras Administraciones. Tiempo de servicio reconocido:

Años _____ Meses _____ Días _____

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 ____ de _____ de 2000

("Boletín Oficial del Estado de _____").

El/la Jefe/a de la Unidad de Personal,

(Lugar, fecha, firma y sello)

- (1) Los datos se referirán a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- (2) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3 (puesto de trabajo).
- (3) Puestos obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y por los motivos previstos en el art. 72.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) En caso de desempeñar un puesto de trabajo en comisión de servicios, cumplimentar también el apartado 3, referido al puesto de trabajo en propiedad.

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: