

12077 RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2003, del Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz» número 122, de fecha 29 de mayo de 2003, con anuncio número 6.356, se publica convocatoria y bases del concurso-oposición por promoción interna para la provisión en propiedad de una plaza de Suboficial de Bomberos, vacante en la plantilla del año 2003, de este Consorcio de Bomberos de la provincia de Cádiz, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Consorcio de Bomberos de la provincia de Cádiz, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los restantes anuncios serán publicados únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz».

Cádiz, 30 de mayo de 2003.—El Presidente, Andrés Beffa García.

12078 RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2003, del Consorcio Servicio Comarcal de Recaudación Gironès-Pla de l'Estany (Girona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

El Presidente del Consorcio Servei Comarcal de Recaptació Gironès-Pla de l'Estany, mediante Decreto ha aprobado las bases que han de regir las convocatorias para la contratación indefinida por el procedimiento de concurso-oposición libre de las siguientes plazas:

Denominación: Laboral. Auxiliar administrativo. Plazas: 2. Selección: Concurso-oposición.

Denominación: Laboral. Administrativo. Plazas: 1. Selección: Concurso-oposición.

Denominación: Funcionario. Recaudador. Plazas: 1. Escala: Administración especial. Subescala: Servicios especiales. Clase: Cometidos especiales. Selección: Concurso-oposición.

Las bases generales y las bases específicas que regirán estas convocatorias se han publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Girona n.º 102 de 29 de mayo de 2003 y se encuentran expuestas en el tablón de anuncios de la corporación.

El plazo de presentación de las instancias es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Girona, 30 de mayo de 2003.—El Presidente, Gabriel Casas Soy.

12079 RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2003, del Ayuntamiento de Miranda de Ebro (Burgos), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 29 de mayo de 2003 y en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de fecha 20 de mayo de 2003 se publican las bases de las convocatorias de pruebas selectivas de las plazas siguientes por oposición libre.

I. Régimen funcional: Una plaza de Delineante perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

II. Régimen laboral fijo:

Una plaza de Auxiliar Técnico Cultural.

Dos plazas de Albañil Oficial de 1.^a

Una plaza de Jardinero Oficial de 1.^a

Una plaza de Enterrado Oficial de 1.^a

El número de cada una de las plazas citadas anteriormente será incrementado por aquellas que quedaran vacantes a lo largo del proceso selectivo correspondiente.

Durante el plazo de veinte días naturales, contados desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», se podrán presentar instancias en cualquiera de las formas establecidas legalmente.

Los sucesivos anuncios referentes a estas plazas se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Burgos».

Miranda de Ebro, 2 de junio de 2003.—El Alcalde, Julián Simón Romanillos.

UNIVERSIDADES

12080 RESOLUCIÓN de 16 de mayo de 2003, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de nivel 18, 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 art. 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en la relación de puestos de trabajo de la Universidad; y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Seguridad Social, Comunidades Autónomas y Universidades, de los Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo 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 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.

¹ A estos efectos se entiende por Sección:

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

Los Negociados dependientes de la 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.

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 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.

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.

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.

Los méritos de medición no automática, que no excedan 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 Curriculum 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 «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. Sra. Rectora Magnífica de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, en funciones, se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en las Unidades de Atención al Público (Registros Auxiliares) de la Universidad Nacional de Educación a Distancia sitas en la c/Bravo Murillo, 38 (28015 Madrid); Edificio de Humanidades c/Senda del Rey s/n y Pabellón de Gobierno, Ciudad Universitaria s/n (28040 Madrid), bien en las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley, 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El concursante deberá unir a la solicitud la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos respectivos, así como, certificaciones, títulos o justificantes a que hace referencia el baremo correspondiente.

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.^a Rosa Lefler Rofso, Administradora de la Facultad de Filosofía.

Vocales: D.^a Esperanza de la Vega García, Jefa de Sección Control Financiero; D.^a Isabel Talaván Palomo, Jefa de Sección de Selectividad; D.^a M.^a Jesús Canet González, Jefe Técnico Advo. Alumnos Extranjero; D.^a Loreto Sampedro Rodríguez, Jefe de Sección

de Investigación; D. Eduardo Rodríguez Giral, Jefe de Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Ordenación Académica.

Secretaria: D.^a Silvia Olmedo Pellicer, Jefa de Sección de Gestión Adva/Académica de la E.T.S.U.I.I.

Suplentes:

Presidente : D. Alfonso del Triunfo López, Administrador de la Facultad de Filología.

Vocales: D.^a M.^a Ángeles Sánchez Revilla, Jefa de Sección Gestión Adva/Académica de la Facultad de CC. Políticas y Sociología; D.^a Ana María Sánchez Eguren, Jefa de Sección Gestión Administrativa de la Facultad de CC. EE. y Empresariales; D. Juan Pablo Torrubias Martín, Puesto Base «C» de la Facultad de Educación; D.^a M.^a Fe Rodríguez Muñoz, Jefe de Sección de Gestión Administrativa en la Facultad de Derecho; D. Jerónimo Ferré García, Jefe de Sección de Gestión Administrativa/Académica en la Facultad de Geografía e Historia.

Secretario: D. Pedro Pablo García Tarifa, Puesto Base «C» de la Facultad de Filología.

Novena.—1.—Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario, 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, 16 de mayo de 2003.—La Rectora, Araceli Maciá Antón.

ANEXO I

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

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complement. Especifico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|---|---|-------|--------------------------------|-------------|--|----------------|
| 1 | Jefe/a de Negociado de Facturación. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Ventas, de la facturación periódica de todas las ventas de material didáctico que realice la editorial de la UNED. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en manejo de aplicación informática de Editorial UNED, en albarado, facturación, liquidación de existencias en depósitos, cobros e informes económicos. | 16 |
| 2 | Jefe/a de Negociado de Envíos. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Difusión y Distribución, del envío de material didáctico y de matrícula de la UNED a los Centros Asociados, distribuidoras y librerías contratadas. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia de la base de datos del Servicio de Medios Impresos y Audiovisuales. ▪ Conocimiento de Excel. | 16 |
| 3 | Jefe/a de Negociado de Medios Audiovisuales. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección Producción Medios Audiovisuales, de la gestión y tramitación de expedientes relacionados con la Producción Audiovisual del Cemav. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos informáticos a nivel usuario; tratamientos de textos y bases de datos, así como de Internet, FrontPage, creación y mantenimientos de páginas Web. • Conocimiento en la tramitación de expedientes económicos. • Conocimiento y experiencia en dirección de equipos. | 16 |
| 4 | Jefe/a de Negociado de Producción Material Impreso. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Medios Impresos, de la recepción de los originales de las publicaciones de la UNED, así como del seguimiento de todo el proceso de producción. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la aplicación informática de la Editorial de la UNED. • Conocimientos de las características técnicas de las distintas colecciones editoriales de la UNED. • Conocimientos de artes gráficas y de costes aplicados a las artes gráficas. • Conocimientos informáticos a nivel de usuario de los programas: QuarkXPress 4.1, Word, Excel. | 16 |
| 5 | Jefe/a de Negociado de Postproducción Material Impreso. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Medios Impresos, del control de la facturación presentada por las imprentas, así como de su tramitación administrativa. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la aplicación informática de la Editorial de la UNED. • Conocimientos de las características técnicas de las distintas colecciones editoriales de la UNED. • Conocimientos de artes gráficas y de costes aplicados a las artes gráficas. • Conocimientos informáticos a nivel de usuario de los programas: QuarkXPress 4.1, Word, Excel, Access y Front Page. • Experiencia en tramitación de expedientes económicos. | 16 |
| 6 | Jefe/a de Negociado Vicerrectorado de Medios Impresos y Audiovisuales | Responsable bajo la dependencia del Vicerrector/a de Medios Impresos y Audiovisuales, de las tareas que este le encomiende relacionadas con el cargo. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la aplicación informática de la Editorial de la UNED. • Conocimientos informáticos a nivel de usuario de los programas: Word, Excel, Access. • Experiencia en preparación de reuniones de órganos colegiados, archivo y tareas propias de una Secretaría. | 16 |

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complemento Específico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|--|---|-------|--------------------------------|-------------|---|----------------|
| 7 | Jefe/a de Negociado Idiomas C.U.I.D. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio de Alumnos, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la tramitación, control y gestión de los expedientes económicos. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en atención e información al público. ▪ Conocimiento en legislación universitaria y procedimiento administrativo de nivel medio. ▪ Conocimiento en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos y devolución de precios públicos. ▪ Conocimiento de informática a nivel usuario entorno WINDOWS, Word, Access y Correo Electrónico. | 16 |
| 8 | Jefe/a de Negociado de Gestión Económica Enseñanzas no Regladas. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio de Educación Permanente y Extensión Universitaria, del control de ingresos y gestión económica de los Cursos de Educación Permanente. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la tramitación de expedientes económicos. ▪ Conocimiento de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. ▪ Conocimiento en trabajos de equipos. ▪ Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización, fundamentalmente Access y Excel. | 16 |
| 9 | Jefe/a de Negociado de Enseñanza Abierta | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de la Sección de Enseñanzas no Regladas, de la gestión de matrículas de Cursos de Enseñanza Abierta. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento avanzado en L.R.J. A.P. . ▪ Conocimiento del Reglamento de Educación Permanente. ▪ Conocimiento en atención al público. ▪ Conocimiento en Word, Excel y Frontpage. | 16 |
| 10 | Jefe/a de Negociado de Biblioteca. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Adquisiciones, de la gestión de las adquisiciones de la Biblioteca. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la facturación. ▪ Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con el control de publicaciones. ▪ -Conocimiento de informática: Word, Excel Access. | 16 |
| 11 | Jefe/a de Negociado de Secretaría General. | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de la Sección de Secretaría General, de las convocatorias de órganos colegiados, del tratamiento de la documentación correspondiente y del procesado de textos de sus Actas. Así como de la tramitación de anuncios al BOE, de nombramientos y tomas de posesión de los profesores universitarios funcionarios y de los nombramientos y ceses de los cargos académicos de las Facultades. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en convocatorias de órganos colegiados y elaboración de Actas de las reuniones. ▪ Conocimiento en legislación universitaria en general, y del profesorado, en especial. ▪ Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo y técnicas de archivo, documentación y organización. ▪ - Conocimiento y experiencia en la utilización de procesadores de textos Word, bases de datos Access y correo electrónico. | 16 |

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complemento Específico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|--|---|-------|--------------------------------|-------------|---|----------------|
| 12 | Jefe/a de Negociado de Títulos Oficiales. | Responsable del seguimiento, entrega y envío de los Títulos Oficiales universitarios, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Títulos Oficiales. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en el manejo de la legislación vigente en materia de Títulos Oficiales universitarios y demás documentos. ▪ Conocimiento y manejo del correo electrónico ▪ Conocimiento global de la aplicación conjunta de títulos oficiales universitarios, valorándose la experiencia en el manejo de formularios Oracle. ▪ Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo orientados a la atención al público. ▪ Conocimientos para la legalización de títulos y remisión por valija diplomática. | 16 |
| 13 | Jefe/a de Negociado de Atención al Público. (Jornada Partida) | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Información, de la Unidad de Atención al Público del Edificio Interfacultativo, encargándose de la coordinación de los distintos sistemas de información (presencial, telefónica, escrita y por correo electrónico) de la Unidad. | 18 | 9.579,6 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de legislación universitaria, especialmente en lo relativo al acceso y permanencia en la Universidad. ▪ Conocimiento y experiencia en la utilización de bases de datos (Access) y de correo electrónico. ▪ Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo orientados a la atención al público. | 16 |
| 14 | Jefe/a de Negociado de Coordinación Informativa (Jornada Partida). | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de la Sección de Información, de la elaboración de todas las publicaciones breves de información general, seguimiento de la edición, control de la distribución y tramitación de expedientes económicos. | 18 | 9.579,6 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de legislación universitaria, especialmente en lo relativo al acceso y permanencia en la Universidad, así como de los distintos planes de estudio. ▪ Conocimiento y experiencia en la redacción y corrección de textos y en la edición de publicaciones. ▪ Conocimiento y experiencia en la utilización de los programas informáticos siguientes: FrontPage, QUARKXPRESS, PHOTOSHOP, FRENAD, FOTLOOK, ACROBAT, PAGEMAKER PARA WINDOWS. | 16 |
| 15 | Jefe/a de Negociado Alumnos Centros Penitenciarios | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Alumnos Centros Penitenciarios, de la tramitación de matriculas y material didáctico. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes económicos, atención al público y conocimientos de archivo. ▪ Experiencia en gestión de material didáctico. ▪ Experiencia en gestión académica de alumnos en Centros Penitenciarios. ▪ Conocimientos informáticos y experiencia a nivel de usuario del Sistema Operativo UNIX. ▪ Conocimientos informáticos y experiencia en el manejo de Excel, Access, Word y Correo Electrónico. | 16 |

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complemento Específico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|--|---|-------|--------------------------------|-------------|--|----------------|
| 16 | Jefe/a de Negociado de Gestión Económica de Centros Asociados | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de la Sección de Centros Asociados de la gestión y tramitación de expedientes económicos. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en la gestión y apoyo a los Centros Asociados. ▪ Conocimiento y aplicación de la normativa y de las fórmulas referentes para el cálculo de las subvenciones. ▪ Tramitación de expedientes de subvenciones. ▪ Conocimientos a nivel de usuario de la aplicación CABASE, Excel y Procesador de textos | 16 |
| 17 | Jefe/a de Negociado de Alumnos en el Extranjero. | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio de Relaciones Internacionales de las tareas administrativas derivadas de la organización y gestión de los Centros en el Extranjero. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en la tramitación y gestión de Pruebas Presenciales en el extranjero (calendarios, obtención de visados, etc.). ▪ Conocimiento y experiencia en la elaboración, tramitación y justificación documental de expedientes económicos. ▪ Conocimientos y experiencia en la gestión de matrícula y atención a los alumnos. ▪ Conocimiento y experiencia en la tramitación y en el envío de material a los Centros. ▪ Conocimientos de informática a nivel usuario. | 16 |
| 18 | Jefe/a de Negociado de Gestión Económica Internacional. | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio de Relaciones Internacionales, de la gestión y tramitación de expedientes económicos relativos a los Centros en el extranjero. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos informáticos a nivel usuario; tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. ▪ Conocimientos de Internet y del Correo electrónico. ▪ Experiencia en la dirección de equipos. | 16 |
| 19 | Jefe/a de Negociado de Asuntos Sociales | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Asuntos Sociales, de la gestión y tramitación de las ayudas sociales. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en gestión de ayudas sociales. ▪ Conocimiento en la aplicación informática de gestión de personal "HÓMINIS". | 16 |
| 20 | Jefe/a de Negociado de Planificación Formativa (Jornada Especial). | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Formación, de la Planificación de la Formación y Promoción del Personal de Administración y Servicios, a través de los planes generales y anuales de formación, así como de la tramitación de los expedientes de formación continua y del INAP. | 18 | 7.943,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en elaboración de programas y planificación de aulas formativas. • Conocimientos y experiencia en elaboración de convocatorias del curso – bases generales y bases específicas. • Conocimiento y experiencia en relaciones con instituciones, empresas y formadores internos y externos para el diseño de cursos. • Conocimiento y experiencia en la valoración económica de los cursos para adaptarlos al presupuesto de formación. • Experiencia como usuario avanzado en Office 2000, Frontpage 2000, Correo Electrónico e Internet, Project, y conocimientos de la base de datos de formación. | 16 |

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complemento Específico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|--|--|-------|--------------------------------|-------------|--|----------------|
| 21 | Jefe/a de Negociado de Concursos Personal Docente. | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Personal Docente, de la gestión de las convocatorias para la cobertura de plazas de Profesorado Universitario tanto funcionario como contratado, así como de todos los asuntos relacionados con las mismas. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática "HÓMINIS", en especial en el módulo denominado Acceso. ▪ Conocimiento y experiencia en la gestión de expedientes relativos a concursos de Profesorado funcionario y contratado. ▪ Conocimiento y experiencia en dirección de equipos de trabajo. | 16 |
| 22 | Jefe/a de Negociado de Gestión Formativa (Jornada Especial) | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Formación, de la gestión y seguimiento de la formación del P.A.S | 18 | 7.943,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en la gestión y evaluación de actividades formativas. ▪ Experiencia en el seguimiento de la ejecución administrativa y presupuestaria del Plan de Formación de la UNED y del Plan de Formación continua del MAP. ▪ Experiencia en la elaboración, tramitación y justificación documental de expedientes económicos en materia de formación. ▪ Experiencia en la maquetación de material didáctico de formación. ▪ Experiencia como usuario avanzado en entorno Windows de Word 2000, Excel 2000, Access 2000, FrofPage 2000, PageMaker 2000 y Correo electrónico e Internet. ▪ Experiencia en preparación y montaje de aulas para cursos de formación. | 16 |
| 23 | Jefe/a de Negociado Vicerrector Adjunto Rector para Apoyo Normativo. | Responsable bajo la dependencia del Vicerrector/a Adjunto al Rector para Apoyo Normativo, de las tareas que éste le encomiende relacionadas con el cargo. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de programas informáticos Word97, Word2000, Access, Excel, Atención al Público, Correo Electrónico, Windows, Procedimiento Administrativo y manejo de Internet. ▪ Conocimientos generales de legislación económica, administrativa, universitaria y de microinformática. ▪ Experiencia en Secretaría de Dirección, Decanatos y Vicerrectorados. ▪ Experiencia y conocimientos en archivo y documentación en temas relacionados con asuntos jurídicos y normativos. | 16 |
| 24 | Jefe/a de Negociado de Vicerrectorado de Innovación y Evaluación. | Responsable bajo la dependencia del Vicerrector/a de Innovación y Evaluación, de las tareas que éste le encomiende relacionadas con el cargo. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de programas informáticos Word97, Word2000, Access, Excel, Atención al Público, Correo Electrónico, Windows, Procedimiento Administrativo y manejo de Internet. ▪ Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria (formación de expedientes económicos con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Innovación y Evaluación). ▪ Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos. ▪ Experiencia en Secretaría de Dirección. ▪ Experiencia en gestión de archivos personales y administrativos. | 16 |

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complemento Específico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|--|--|-------|--------------------------------|-------------|---|----------------|
| 25 | Jefe/a de Negociado de Selectividad. (Jornada Especial) | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Selectividad, de la gestión administrativa de las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad. | 18 | 7.943,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del procedimiento administrativo en general y de la legislación aplicable a selectividad de alumnos con estudios extranjeros convalidables, LOGSE y de legislación Universitaria. • Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrículas, certificados, traslados, convalidaciones y devolución de precios públicos. • Conocimientos informáticos como usuario: programas de tratamientos de textos, preferentemente bajo entorno Windows, Word y correo electrónico. | 16 |
| 26 | Jefe/a de Negociado de Rendición de Cuentas. | Responsable bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Habilitación de Material de la tramitación y rendición de expedientes económicos. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia de gestión financiera. • Conocimientos de "Pagos a Justificar". • Tramitación de "Pagos al exterior". • Conocimientos de "Anticipos de Caja Fija". • Conocimientos Informáticos: Word, Access y Excel. | 16 |
| 27 | Jefe/a de Negociado de Infraestructura. | Responsable, bajo la dependencia de la dirección del Departamento de Infraestructura, de la gestión de la documentación generada por el Departamento. | 18 | 6.725,64 | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tramitación de gestión económica y manejo de la aplicación URSE. • Conocimiento en gestión de documentos de contratación administrativa. • Experiencia en coordinación de trabajos de infraestructura. | 16 |
| 28 | Jefe/a de Negociado de Patrimonio | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Contratación y Patrimonio, de la tramitación administrativa de todo lo relacionado con Patrimonio. | 18 | 6.725,64 | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo aplicación Informática URSE, confección y seguimiento de expedientes económicos. • Conocimiento en contratación administrativa e informática (Access, Excell, Word.). | 16 |
| 29 | Jefe/a de Negociado de Vicegerencia de Asuntos Económicos. | Responsable, bajo la dependencia del Vicegerente de Asuntos Económicos, de la gestión de toda la documentación de la Vicegerencia. | 18 | 6.725,64 | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tramitación de gestión económica y manejo de la aplicación URSE. • Experiencia en elaboración de Informes económicos. | 16 |

| Nº Orden | Denominación del puesto | Descripción | Nivel | Complemento Específico - Euros | Adsc. Grupo | Méritos específicos | Puntos Máximos |
|----------|---|---|-------|--------------------------------|-------------|--|----------------|
| 30 | Jefe/a de Negociado de Gestión de la Académica de la Facultad de Educación | Responsable, bajo la dependencia del Jefe/a de Sección de Gestión Académica de la Facultad de Educación de las tareas relacionadas con la gestión de expedientes académicos del Tercer Ciclo. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en gestión académica del Tercer Ciclo (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, certificados, títulos) • Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo. • Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización. • Conocimientos y manejo de la aplicación de gestión académica de Tercer Ciclo. | 16 |
| 31 | Jefe/a de Negociado de Gestión de la Administrativa de la Facultad de Educación | Responsable, bajo la dependencia del Administrador/a, de la gestión de las tareas relacionadas con la gestión del presupuesto de la Facultad y de los expedientes económico-administrativos generados en dicha gestión. | 18 | 6.725,64 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y en tramitación de expedientes económicos de una Facultad. • Conocimiento y experiencia en la gestión de apoyo al personal docente en tramitación de documentos económicos. • Conocimiento y manejo de la aplicación económica de Facultades en Lotus Approach. • Conocimiento y manejo de los programas Informáticos de Access y Excel. • Conocimientos Informáticos de correo electrónico e Internet | 16 |
| 32 | Secretaría de Decano en la Facultad de Ciencias | Responsable, bajo la dependencia del Administrador/a y funcional del Decano de las tareas que éste le encomienda relacionadas con el cargo. | 18 | 6.449,76 | D | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos, base de datos, correo electrónico e Internet. • Conocimiento y experiencia en manejo fichero altos cargos. | 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 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 suspensión del puesto de trabajo.

Méritos que acredita (base cuarta):

Que tiene grado consolidado:

Puesto de trabajo desempeñado en la actualidad:

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

TOTAL:

Total servicios prestados en la UNED:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Total servicios prestados en otras Administraciones:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Cargo:

Fdo.:

ANEXO V**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:

12081 *RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2003, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de nivel 28, correspondientes al Grupo A.*

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 art. 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en la relación de puestos de trabajo de la Universidad; y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes: Bases de la convocatoria

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 A comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Podrán participar en la convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el período de suspensión, excedencia voluntaria, y excedencia para el cuidado de familiares.

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

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

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984) sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de dicho puesto, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, Departamento u Organismo en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

Tercera.—Los puestos de trabajo que pueden solicitarse se detallan en el Anexo I. Los concursantes habrán de reunir los requisitos del Grupo que se señalan en el Anexo I y Cuerpo o Escala de los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Universidad.

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

Primera fase:

4.1 Grado Personal consolidado: máximo 16 puntos.

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

4.1.2 Inferior en 1 ó 2 niveles: 14 puntos.

4.1.3 Inferior en 3 o más niveles: 5 puntos.

4.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará en función del tiempo y de las unidades administrativas donde se hayan prestado los servicios con arreglo a las siguientes puntuaciones y con un máximo de 37 puntos. Se establece el límite de los últimos 10 años para valorar este apartado.

4.2.1 Por servicios prestados en la UNED y en el mismo Servicio o Departamento convocado: 3,7 puntos por año trabajado más 0,31 por cada mes completo.

4.2.2 Por servicios prestados en la UNED en la misma Área¹ del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

4.2.3 Por servicios prestados en la UNED en la distinta Área¹ del puesto convocado: 1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

4.2.4 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 tuvieron con carácter definitivo.

¹ Las Áreas a valorar son las siguientes:

Gestión Económica Financiera.
 Gestión Académica.
 Servicios Generales.
 Bibliotecas.