

9880 *RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 2006, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 20, en relación con el 2.2, e), de la Ley Orgánica 6/2000, de 21 de diciembre, de Universidades, y por el artículo 101 de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 426/2005, de 15 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 16 de abril); 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, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (BOE 4 de marzo), ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Seguridad Social, Comunidades Autónomas y Universidades, de los Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo C comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Podrán participar en la convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, procedentes de la situación de suspensión de funciones 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 situación de 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 y Cuerpo o Escala que se señalan en el Anexo I según lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Universidad.

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

Primera fase:

4.1 Grado Personal consolidado: máximo 16 puntos

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

4.1.2 Inferior en 1 ó 2 niveles: 14 puntos.

4.1.3 Inferior en 3 ó más niveles: 5 puntos.

4.2 Valoración del trabajo desarrollado 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.

4.2.1 Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección (1), 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.

4.2.2 Por servicios prestados en la UNED en el mismo Servicio del puesto convocado. A estos efectos, cuando el puesto convocado no dependa de un Servicio, o en su defecto, de un Departamento, se considerarán equiparables al mismo las siguientes unidades:

Biblioteca
CSI
Gerencia (2)
Asesoría Jurídica
Archivo

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

4.2.3 Por servicios prestados en la UNED en la misma Área (3) del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

4.2.4 Por servicios prestados en la UNED en distinta Área (3) del puesto convocado: 1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

La valoración del trabajo desarrollado a que hacen referencia los puntos 4.2.3 y 4.2.4, se realizará en función de las áreas históricas vigentes en cada momento en relación con los puestos de trabajo.

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

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

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

En los casos de puestos de trabajo que hayan tenido un cambio de adscripción al servicio o al área, se seguirá el criterio de valorar 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.

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

Los referidos cursos, se valorarán con un máximo de 11 puntos, a razón de: 0,07 puntos por hora lectiva.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente cotejada de la certificación, título o diploma correspondiente. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del P.A.S.

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

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

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

4.5 Puntuación por los siguientes supuestos, en los términos previstos en el RD 255/2006, de 3 de marzo, que modifica el artículo 44.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Se valorará este apartado con un máximo de 11 puntos, y a razón de:

4.5.1 Elección del puesto por destino previo del cónyuge funcionario en Madrid: 8 puntos.

4.5.2 Elección del puesto por permitir mejor atención al cuidado de hijos menores, o bien al cuidado de un familiar, previa acreditación fehaciente: 3 puntos.

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

Segunda fase:

Méritos específicos.—La puntuación máxima será de 17 puntos.

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

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

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

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

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 17 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.

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 «U», prevista en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 25 de enero de 2006 (Boletín Oficial del Estado de 8 de febrero), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 17 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 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 suspensión de funciones 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 al Excmo. y Magnífico Sr. Rector 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 c/ Bravo Murillo n.º 38 (28015 Madrid); Edificio de Humanidades, c/Senda del Rey n.º 7; c/Juan del Rosal n.º 16 (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, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. El concursante deberá unir a la solicitud toda la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos respectivos, así como certificaciones, títulos o justificantes a que hace referencia el baremo correspondiente y una memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño de cada puesto solicitado. El currículum vitae y la memoria deberán presentarse en el mismo plazo que la solicitud de participación; caso de no acompañarse, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días complete su solicitud, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de acuerdo con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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:

Presidenta: Por delegación del Ilmo. Sr. Gerente, doña M.^a Teresa Mendiguchía González, Vicegerente de Coordinación Administrativa de la UNED.

Vocales: Doña Paloma Isla Álvarez de Tejera, Jefe de Departamento de Infraestructura de la UNED; doña María Ruiz Moreno, Administradora Facultad de Derecho de la UNED, y don Juan Pablo Torrubias Martín, Jefe de Sección Gestión Económica Doctorado de la UNED.

Secretaria: Doña Goyi Rey Gutiérrez, Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios de la UNED.

Suplentes:

Presidente: Por delegación del Ilmo. Sr. Gerente, don Indalecio Sánchez Gil, Jefe de Servicio de Contabilidad de la UNED.

Vocales: Don Aurelio Pascual Cuesta, Jefe de Servicio de Ordenación Académica de la UNED; don Álvaro Martín Herrera, Administrador Facultad de Psicología de la UNED, y doña Teresa Millán Esparza, Jefe de Sección de Representación de Profesores Tutores de la UNED.

Secretaria: Doña M.^a Ángeles García Álvarez, Jefe de Sección de Asuntos Sociales de la UNED.

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 el Excmo. y Magfco. Sr. Rector 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, 22 de mayo de 2006.—El Rector, Juan Antonio Gimeno Ullastres.

ANEXO I

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

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa en la Facultad de Filología	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador de la Facultad, de la gestión administrativa del área de Alumnos y de la dirección de los Negociados dependientes de la Sección.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes derivados de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo; manejo del programa informático de Alumnos. 	17
2	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa de la Facultad de Filosofía.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador de la Facultad, de la gestión administrativa del área de Alumnos y de la dirección de los Negociados dependientes de la Sección.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes derivados de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo; manejo del programa informático de Alumnos. 	17
3	Jefe/a Sección de Apoyo Técnico al Servicio de Personal.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a del Servicio de Personal, del análisis, gestión y tramitación del sistema informático de gestión de Personal, del Plan de Pensiones de la AGE y de las incidencias relacionadas con las aplicaciones informáticas del Registro Central de Personal.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, especialmente relativa a gestión de personal; y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel, y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en los módulos de la aplicación de gestión de personal Universias XXI – Recursos Humanos, en particular del Generador de Informes, Tablas Generales, Simulación y Presupuestación y gestión del sistema; gestión del Plan de Pensiones de la AGE; y gestión de la aplicación del Registro Central de Personal. 	17
4	Jefe/a Sección de Inventario.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a del Servicio de Contratación, de la gestión de Inventario de la Universidad.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel, y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en gestión económica; en el manejo de programas informáticos específicos: Sorolla y Urser; gestión contable de inventario (altas, bajas, conciliación). 	17
5	Jefe/a Sección de Gestión Administrativa/Académica Fac. de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador de la Facultad, de la gestión administrativa del área de Alumnos.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel, y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes derivados de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo; manejo del programa informático de Alumnos; gestión y tramitación de convalidaciones de estudios. 	17
6	Jefe/a Sección de Servicios Generales	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a del Servicio de Secretaría General, de la gestión, coordinación y control de los Ordenanzas, relaciones con los órganos judiciales y el Defensor del Pueblo, y apoyo al Servicio de Inspección, y a otras unidades adscritas a la Secretaría General.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria (especialmente régimen del profesorado, disciplinario, Reglamento de Pruebas Presenciales y del Servicio de Inspección). Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en la gestión de servicios generales. 	17

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
7	Jefe/a Sección de Contabilidad y Gastos.	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Contabilidad, de la contabilidad centralizada del Presupuesto de Gastos de la Universidad, del control y aplicación a presupuesto de las cuentas justificativas de los administradores y habilitados y de la expedición de documentos contables y elaboración de declaraciones.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa (especialmente la relativa a la gestión presupuestaria) y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en contabilización de expedientes económicos en Sistema SICA/SIC2; control y aplicación a presupuesto de cuentas justificativas; elaboración de documentos económico-contables; y seguimiento de expedientes en el sistema URSE. 	17
8	Jefe/a Sección de Gestión Académica en la Facultad de Ciencias Económicas	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad, de la gestión del Doctorado, homologación de títulos extranjeros, convalidaciones y de las Secretarías del Decanato, Facultad y Departamentos.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico Conocimiento y experiencia en gestión de Doctorado, convalidaciones y tareas derivadas del apoyo al profesorado; manejo de la aplicación de Doctorado y de convalidaciones. 	17
9	Jefe/a Sección de Presupuestos y Sistemas.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a del Departamento de Presupuestos y Sistemas, de la preparación de informes y estudios económicos, análisis y estructura del anteproyecto de presupuesto anual, de la supervisión de propuestas de modificaciones presupuestarias, supervisión de retenciones de crédito y actualización de la ventana de presupuestos en la Web de Gerencia.	22	9.477,24	C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa (especialmente la relativa a la gestión presupuestaria) y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en el manejo del programa informático URSE; preparación y tratamiento informático de informes y estudios económicos; análisis y estructura del anteproyecto del presupuesto anual; supervisión de propuestas de modificaciones presupuestarias y retenciones de crédito y mantenimiento de páginas Web. 	17

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 _____

Fecha de Nacimiento _____

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, currículum vitae y memoria.

CONDICIONA su solicitud a la de otro funcionario: (Base 7.3 de la Convocatoria)

SÍ

NO

En _____ a _____ de _____ de 2006

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 específico 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: