

vos convocados para cubrir una plaza de Director de la Banda de Música y otra plaza de Letrado Asesor de Administración Especial, subescala Técnica Superior, mediante concurso-oposición libre, y en el «Boletín Oficial» de la Provincia número 75, de 21 de abril de 2006, y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 79, de 27 de abril de 2006, aparecen publicadas las bases de la convocatoria para proveer dos plazas de Subinspector de la Policía Local de Administración Especial, Servicios Especiales, mediante el turno de acceso concurso-oposición promoción interna.

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

Los sucesivos anuncios referentes a estas convocatorias se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huelva» y tablón de edictos de la Corporación.

Huelva, 19 de noviembre de 2007.-El Tte. Alcalde Delegado de Régimen Interior y Gobernación, Saúl Fernández Beviá.

20805 *RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra (Toledo), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 247, de 25 de octubre de 2007, se publican las bases aprobadas para la provisión mediante oposición libre de dos plazas de Policía Local, integradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local.

Asimismo en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 243, de 22 de noviembre de 2007, se publica anuncio relativo a la convocatoria de referencia.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Numancia de la Sagra, 22 de noviembre de 2007.-El Alcalde, Lorenzo Toribio Tapiador.

UNIVERSIDADES

20806 *RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2007, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, correspondientes a los Subgrupos C1 y C2.*

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, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; 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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), 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 de 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 los Subgrupos C2 (antiguo grupo D) y C1 (antiguo grupo C) comprendidos en el artículo 76 de EBEP, 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:

El Grado Personal consolidado se valorará con un máximo 16 puntos.

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

Inferior en 1 ó 2 niveles: 9 puntos.

Inferior en 3 ó más niveles: 2 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado en tareas administrativas: Se valorará en función del tiempo y de las unidades administrativas donde se hayan prestado los servicios con arreglo a las siguientes puntuaciones y con un máximo de 40 puntos. Se establece el límite de los últimos 10 años para valorar este apartado.

Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección¹, nivel 22, del puesto convocado.

Cuando el puesto convocado no dependa de una Sección¹, 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.

¹ A estos efectos se entiende por Sección:

Para el cómputo del trabajo desarrollado en períodos anteriores a la existencia de dos Secciones (Alumnos y Secretaría) en cada Facultad, se considerarán dos Secciones, entendiéndose por cada una:

Los puestos de trabajo dependientes de la actual Sección de Alumnos.

La Administración de cada Facultad, que la formarán todos los puestos de trabajo dependientes del Administrador de la Facultad, a excepción de los del punto anterior.

Para el cómputo del trabajo desarrollado a partir de la existencia de dos Secciones (Alumnos y Secretaría) en cada Facultad, los puestos de trabajo no dependientes de alguna de estas dos Secciones se considerarán como dependientes de la Sección de Secretaría.

Cada sección de la Biblioteca.

Por servicios prestados en la UNED en el mismo Servicio del puesto convocado, y cuando no exista Servicio en el mismo Departamento.

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

Biblioteca.
CSI.
Gerencia.
Asesoría Jurídica.
Archivo.

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

Por servicios prestados en la UNED en la misma 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.

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

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

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

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

En los casos de puestos de trabajo que hayan tenido un cambio de adscripción al servicio o al área, se seguirá el criterio de valorar los puestos ocupados, de acuerdo al certificado histórico que deberá elaborar la Sección PAS: Gestión y seguimiento RPT funcionarios. Este certificado podrá ser complementado, en su caso, con la información que el Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS facilite a las Comisiones de Valoración, en base al informe, recabado a estos efectos, de los responsables de las Unidades y con el currículum vitae del interesado.

Cursos:

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

Los referidos cursos, podrán ser valorados con un máximo de 13 puntos, a razón de: 0,07 puntos por hora lectiva.

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

Antigüedad:

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

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

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

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:

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

² Las Áreas a valorar son las siguientes:

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

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 41 puntos.

Segunda fase:

Méritos específicos: La puntuación máxima será de 15 puntos.

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 15 puntos, deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Para la valoración de este apartado, será necesario que el concursante presente su 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.

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 PAS: Gestión y Seguimiento RPT Funcionarios de la Universidad, cuando se trate de funcionarios en servicio activo o en excedencia para cuidado de familiares en esta Universidad.

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 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 Sr. 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, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en las Unidades del Centro de Atención al Estudiante (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 y Pabellón de Gobierno, 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. El currículum vitae deberá 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: Curriculum Vitae profesional.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios residentes en distinto Municipio al de las plazas convocadas, 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: Por delegación del Sr. Gerente.

Doña Beatriz Jiménez Marsá, Administradora Facultad Ciencias Económicas y Empresariales.

Vocales: Doña M.^a del Mar López Pardo, Administradora E.T.S.I. Industriales.

Don Álvaro Martín Herrera, Administrador Facultad de Psicología.

Doña Inés Francisca Arias Díaz, Jefa Negociado Planificación Formativa.

Secretario: Don Manuel Lorenzo Orive, Administrador Facultad de Filología.

Suplentes:

Presidente: Por delegación del Gerente, don Juan Carlos Ortiz Felipe, Administrador Facultad de Educación.

Vocales: Doña Isabel Talaván Palomo, Jefa Sección Selectividad.

Don Roberto Mendieta Enguita, Administrador Facultad Filosofía.

Doña M.^a Jesús Canet González, Jefa Sección Económica y Proyectos de Aprendizaje Permanente

Secretario: Don Antonio Castiñeiras Pérez, Administrador Facultad Geografía e Historia.

Novena.-1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, 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 Sr. Rector Magnífico 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, 14 de noviembre de 2007.-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 Negociado de Departamentos de ETSI Informática	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Escuela.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Escuela. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
2	Jefe Negociado de Departamentos de ETSI Industriales	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Escuela.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Escuela. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
3	Jefe Negociado de Departamentos de ETSI Industriales	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Escuela.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Escuela. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
4	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
5	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer grado y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
6	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
7	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Ciencias	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
8	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Ciencias	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
9	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Derecho	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
10	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Derecho	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
11	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Derecho	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
12	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Educación	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
13	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Filología	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
14	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Geografía e Historia	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
15	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Geografía e Historia	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
16	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Psicología	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
17	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Psicología	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
18	Jefe Negociado de Departamentos de la Facultad de Filosofía	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de la Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno: en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas; gestión de cursos de postgrado, tercer ciclo y formación continua; tramitación de expedientes académicos de alumnos de postgrado y tercer ciclo; tramitación de expedientes económicos de gasto. 	15
19	Jefe Negociado de Alumnos en la ETSI Informática	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Escuela.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. 	15
20	Jefe Negociado de Alumnos en la ETSI Informática	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Escuela.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. 	15
21	Jefe Negociado de Alumnos en la Facultad de Psicología	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. 	15

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
22	Jefe Negociado de Alumnos en la Facultad de Psicología	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matriculas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. 	15
23	Jefe Negociado de Alumnos en la Facultad de Educación	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matriculas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. 	15
24	Jefe Negociado de Alumnos en la Facultad de Educación	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matriculas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. 	15
25	Jefe Negociado de Alumnos en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Alumnos, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de alumnos de 1º y 2º ciclo de la Facultad y de los trámites administrativos derivados de la ejecución de los diferentes Convenios de colaboración suscritos entre la UNED y los Centros de Enseñanzas Especializadas de Turismo y de la consiguiente Prueba de Grado.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo y de la aplicación informática de gestión de expedientes académicos. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo: tramitación de matriculas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos y mantenimiento y actualización de expedientes y atención administrativa al estudiante. Conocimiento y experiencia en la realización de los trámites administrativos derivados de la ejecución de los diferentes Convenios de colaboración suscritos entre la UNED y los Centros de Enseñanzas Especializadas de Turismo y de la consiguiente Prueba de Grado. 	15
26	Jefe Negociado Académico Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	Responsable, bajo la dependencia del Jefe de Sección de Secretaría, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes de convalidaciones de la Facultad.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en gestión de expedientes de convalidaciones, elaboración de informes para resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de convalidaciones de la Facultad. 	15
27	Jefe Negociado de Secretaría de Selectividad	Responsable, bajo la dependencia de la Sección de Selectividad, de la gestión administrativa del trabajo derivado de la Dirección de las PAAU y de los Coordinadores.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente a las PAAU de LOGSE, convalidaciones y acceso directo para sistemas educativos de la Unión Europea, en Tribunales de examen y en la confección y seguimiento de Tribunales supervisores y correctores de examen. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 	15

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
28	Jefe Negociado de Selectividad (J. E.)	Responsable, bajo la dependencia de la Sección de Selectividad, de la gestión administrativa de las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad.	18*	9.949,42	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo, programa de matrículas de Selectividad de LOGSE, convalidables y acceso Unión Europea. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la aplicable a Selectividad de alumnos con estudios extranjeros convalidables, LOGSE, acceso directo para miembros de la Unión Europea. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrículas, certificados, traslados, convalidaciones y devolución de precios públicos. Conocimiento de tablas de equivalencia de 93 sistemas educativos. 	15
29	Jefe Negociado de Selectividad (J. E.)	Responsable, bajo la dependencia de la Sección de Selectividad, de la gestión administrativa de las Pruebas de Acceso a la Universidad.	18*	9.949,42	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo, programa de matrículas de Selectividad de LOGSE, convalidables y acceso Unión Europea. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la aplicable a Selectividad de alumnos con estudios extranjeros convalidables, LOGSE, acceso directo para miembros de la Unión Europea. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrículas, certificados, traslados, convalidaciones y devolución de precios públicos. Conocimiento de tablas de equivalencia de 93 sistemas educativos. 	15
30	Jefe Negociado de Vicerrectorado de Investigación	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y funcional del Vicerrector de Investigación, de las tareas de Secretaría del Vicerrectorado.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en: gestión telefónica, postal, electrónica y por fax de asuntos relacionados con la Secretaría del Vicerrectorado, confección y archivo de documentos, conocimientos de la estructura y funcionamiento del Vicerrectorado y manejo de fichero de altos cargos. 	15
31	Jefe Negociado Cursos Postgrado	Responsable, bajo la dependencia de la Sección de Aprendizaje Permanente, de la unidad encargada de la tramitación de los cursos de postgrado.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la relativa a la Educación Permanente. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en gestión de certificaciones y actas de alumnos de los distintos programas de Educación Permanente; manejo de la aplicación informática GESPRO y de la de propuestas de cursos. 	15
32	Jefe Negociado de Becas	Responsable, bajo la dependencia de la Sección de Becas, de la unidad encargada de la tramitación, baremación y seguimiento de las solicitudes de becas.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la tramitación de convocatorias de becas/ayudas al estudio. Experiencia en atención e información al público. 	15
33	Jefe Negociado Programa Formación del Profesorado	Responsable, bajo la dependencia de la Sección de Aprendizaje Permanente, de los cursos de especialización con estructura modular.	18*	8.550,38	C/D	Administrativo/ Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la relativa a la Educación Permanente. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en gestión de alumnos de formación continua; manejo de la aplicación informática GESPRO, de la de propuestas de cursos y Gesmatri. 	15

- Apartado segundo de las Disposiciones de Aplicación para la cobertura de puestos de trabajo de la RPT de Personal Funcionario.

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 y currículum vitae.

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

Sí NO

En _____ a ____ de _____ de 200

FIRMADO:

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

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: