

0889010001. Jefe/a de la Unidad de Arquitectos/as Técnicos/as de Urbanismo.

0881010001. Arquitecto/a Técnico/a Responsable de Proyectos Singulares.

Unidades de Gestión de Proyectos:

0882010001. Jefe/a de Unidad de Gestión de Proyectos.

0882020001. Jefe/a de Unidad de Gestión de Proyectos.

Las bases marco de convocatorias de provisión, por concurso específico, de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Donostia-San Sebastián, se publicaron en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» número 91, de fecha 10 de mayo de 2007.

Las bases particulares y anexo I han sido publicados en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» número 151, de fecha 8 de agosto de 2008.

El plazo de presentación de instancias para estas convocatorias será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Donostia-San Sebastián, 8 de agosto de 2008.–La Delegada de Recursos Humanos, Alicia González Álvarez.

14243 RESOLUCIÓN de 11 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de Pedrola (Zaragoza), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza», sección VIII, del Boletín Oficial de Aragón número 183, de 9 de agosto de 2008, aparecen íntegramente publicadas las bases de la convocatoria de una plaza de Peón de Servicios Múltiples, personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios sobre esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza» y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Pedrola, 11 de agosto de 2008.–El Alcalde-Presidente, José Ángel Zaldívar Lázaro.

14244 RESOLUCIÓN de 12 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de Alcobendas (Madrid), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

Habiendo sido publicado en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 190, de 11 de agosto de 2008, las bases de convocatoria para proveer una plaza de Subalterno, Escala de Administración General, subescala Subalterno (turno discapacitado, funcionario de carrera, concurso-oposición libre), se convoca la misma con el fin de proceder a su provisión.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Alcobendas, 12 de agosto de 2008.–La Alcaldesa en funciones, M.^a Concepción Villalón Blesa.

UNIVERSIDADES

14245 RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2008, 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 A2 y C1.

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 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en relación con el 2.2.e) de la misma norma; 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 A2 y C1 establecidos en el artículo 76 del EBEP (antiguos grupos B/C comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), con excepción del personal docente e investigador, sanitario, 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:

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.

(1) A estos efectos se entiende por Sección:

Para el cómputo del trabajo desarrollado en períodos anteriores a la existencia de dos Secciones (Atención al Estudiante y Apoyo a la Docencia y la Investigación) en cada Facultad, se considerarán dos Secciones, entendiéndose por cada una:

Los puestos de trabajo dependientes de la actual Sección de Atención al Estudiante.

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 (Atención al Estudiantes y Apoyo a la Docencia y la Investigación) en cada Facultad, los puestos de trabajo no dependientes de alguna de estas dos Secciones se considerarán como dependientes de la Sección de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

Cada sección de la Biblioteca.

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.

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 (2) del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

(2) Las Áreas a valorar son las siguiente:

Gestión Económica/Financiera.

Gestión Académica.

Servicios Generales.

Biblioteca.

4.2.4 Por servicios prestados en la UNED en distinta Área 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 PAS: Gestión y Seguimiento RPT Funcionarios. Este certificado podrá ser complementado, en su caso, con la información que el Servicio de Asuntos Generales 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.

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 PAS.

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 Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, que modifica el artículo 44.2 del Real Decreto 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.

Sexta.—1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado. 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 de la UNED, este certificado en el caso de servicios prestados en la UNED será expedido de oficio y no habrá que presentarlo junto a la solicitud.

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», declarándose el mes de agosto inhábil a todos los efectos, 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 artículo 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: Currículum 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 Ilmo. Sr. Gerente. Don Indalecio Sánchez Gil. Jefe Servicio Control Financiero.

Vocales:

Don Francisco Javier Álvarez Porres. Jefe de Sección Gestión Económica CC.AA.

Doña María Teresa Rodríguez Tejedor. Jefa Sección Apoyo a la Docencia y la Investigación ETSI Informática.

Don Juan Pablo Torrubias Martín. Jefe de Sección Gestión Económica Doctorado.

Secretario: Don Jesús María de la Torre Arquillo. Jefe Sección Atención Multicanal al Estudiante

Suplentes:

Presidente: Por delegación del Ilmo. Sr. Gerente. Don Jesús Santaengracia Peña. Jefe de Servicio Relaciones y Centros Internacionales.

Vocales:

Doña María Paz del Rincón Sánchez. Jefa Servicio Presupuestos y Sistemas.

Doña María Dolores García Gollanes. Jefe de Sección de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Facultad de Derecho.

Doña Carmen Horcajo Martínez. Jefa de Sección Préstamo Interbibliotecario.

Secretaria: Doña Teresa Mendoza Sánchez. Jefa Sección de Contabilidad Financiera y Presupuesto.

Novena.—1. 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 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, 31 de julio de 2008.—El Rector, Juan A. 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 Asesoría Jurídica	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Asesor Jurídico, de la gestión, coordinación y seguimiento de las actuaciones administrativas de la Asesoría Jurídica.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, universitaria, laboral y contencioso-administrativa. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en: legislación de procedimiento administrativo, procedimientos judiciales, trámites ante los tribunales, manejo de base de datos jurídicas, archivo, documentación y tareas derivadas del apoyo a los Letrados. 	17
2	Jefe/a Sección Oficina Defensor Universitario	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Secretaría General y funcional del Defensor Universitario, del apoyo administrativo a la Oficina del Defensor Universitario y, en especial, de la tramitación de las quejas y reclamaciones presentadas y de la posterior notificación del pronunciamiento a los interesados y a los órganos y servicios afectados.	22	11.648,94	B/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 de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor Universitario. 	17
3	Jefe/a Sección Recursos Administrativos de Estudiantes	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Secretaría General, de la tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos y posterior notificación de las resoluciones recaídas. Colabora con el Servicio de Secretaría General en la gestión de otras tareas de ese servicio relacionadas con su cometido.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria, especialmente la normativa relacionada con los Estudiantes de la UNED. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en la gestión de servicios generales, en especial los relacionados con los coches oficiales y mensajería. 	17
4	Jefe/a Sección Acceso	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Jefe de Servicio de Apoyo a la Docencia, de la gestión administrativa, académica y económica del Curso de Acceso, así como de la coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de alumnos, de secretarías, gestión de calificaciones y Universidades XXI.	22	11.648,94	B/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 de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos de los alumnos, en las aplicaciones informáticas: de Alumnos, Secretarías de Facultades, gestión de calificaciones del CAD y Universidades XXI y tareas relacionadas con la función académica del CAD. 	17
5	Jefe/a Sección Apoyo a la Docencia	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Jefe de Servicio de Apoyo a la Docencia, de la coordinación con las Facultades de las actividades que constituyen el apoyo a la docencia, así como de la tramitación de expedientes económicos.	22	11.648,94	B/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 de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en la aplicación informática Universidades XXI, así como en las actividades que constituyen el apoyo a la docencia y en la tramitación de expedientes económicos. 	17
6	Jefe/a Sección de Pruebas Presenciales	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Jefe de Servicio de Apoyo a la Docencia, de la gestión administrativa y económica del área de pruebas presenciales, así como de la coordinación de las aplicaciones informáticas de gestión de pruebas presenciales y del Universidades XXI.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria, en especial la relativa a Pruebas Presenciales Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones de gestión de pruebas presenciales y Universidades XXI, así como en la tramitación de expedientes económicos. 	

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
7	Jefe/a Sección Gestión Económica de la Habilitación de Investigación	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe del Servicio de Investigación y funcional del Jefe de Sección de Investigación/Habilitación de Investigación, de la tramitación administrativa y gestión económica de los distintos proyectos y subvenciones de investigación de origen interno o externo.	22	11.648,94	B/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 de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Experiencia y manejo de la Aplicación Universitaria XXI, realización de justificantes de gastos, documentos contables y preparación de documentación de cuentas justificativas de "Anticipos de Caja Fija" y "Pagos a Justificar". 	17
8	Jefe/a Sección Apoyo a la Docencia y la Investigación Fac. Filología	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Administrador de la Facultad, de la gestión administrativa del Tercer Ciclo/Postgrado y de los servicios de apoyo a la docencia y la investigación de la Facultad.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de alumnos de Tercer Ciclo. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases, hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes académicos del alumno de Postgrado y Tercer Ciclo, en las materias relacionadas con el apoyo al personal docente e investigador y apoyo a los órganos de gobierno de la Facultad, así como de las aplicaciones informáticas de tercer ciclo y secretaría. 	17
9	Jefe/a Sección Gestión Procesos Académicos	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Gestión de Procesos Académicos, del área relacionada con la creación de los diversos procesos académicos de la UNED.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria, especialmente de procesos académicos relacionados con los distintos tipos de enseñanza que se imparten en la UNED. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento en gestión de comunidades Alf; programa de gestión económico Universitaria XXI, en la gestión y coordinación de procesos académicos en los Centros Docentes y los Centros Asociados y del Espacio Europeo de Educación Superior. 	17
10	Jefe/a Sección RR. Institucionales y Ext. Universitaria	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefa del Servicio de Relaciones Institucionales y Extensión Universitaria, de la gestión, control y tramitación económica de los documentos que genera el Servicio.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, gestión presupuestaria y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases, hojas de cálculo. Experiencia en la elaboración de informes económicos, presupuestos y presentaciones con programas informáticos, así como en las aplicaciones informáticas que se utilizan en la Sección: gestión automatizada de los Cursos de Verano y manejo de la aplicación Universitaria XXI. 	17
11	Jefe/a Sección Órganos Participación y Gestión RR. HH.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Vicegerente de RR. Humanos, del apoyo y asistencia a la Vicegerencia en su relación con los diversos órganos de representación del personal de la UNED y con los sindicatos, así como apoyo en la gestión de estudios y presupuestos de la Vicegerencia de Recursos Humanos.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, de gestión presupuestaria y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo, Power Point, UniversitariaXXI-RRHH y SPSS. Experiencia en la elaboración de informes normativos, económicos y presupuestarios; redacción de convenios, acuerdos y propuestas de ámbito de recursos humanos; redacción de las correspondientes actas y envío de documentación necesaria. 	17

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
12	Jefe/a Sección Procesos Automatización Nóminas y S.S.	Responsable bajo la dependencia orgánica de la Sección de Nóminas y Seguridad Social de la coordinación de diversas aplicaciones informáticas empleadas por dicha sección.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, de gestión presupuestaria y universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Experiencia en la elaboración de informes económicos y presupuestarios; manejo, seguimiento y coordinación de las aplicaciones informáticas: Sistema Delt@, Sistema DARETRI, Oficina Virtual de la Seguridad Social, WinSuite 32, certificados digitales y Universis XXI- RRRHH; tramitación informática de los procesos de nóminas y seguridad social, de la imputación presupuestaria de retribuciones, y de gestión de personal, especialmente nóminas y seguridad social. 	17
13	Jefe/a Sección PAS: Registro, Asistencias y Permisos	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS, del Registro y del seguimiento de la asistencia y de la tramitación de permisos, licencias y descuentos del personal de la UNED.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, universitaria y de personal de la UNED y de lo relativo a personal en el EBEP. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en el manejo del Expediente Administrativo Universis XXI, especialmente en lo relativo a su régimen horario, permisos y asistencia al puesto de trabajo. 	17
14	Jefe/a Sección PAS: Seguimiento RPT Funcionarios	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional del Servicio de Asuntos Generales de Personal y PAS, de la gestión administrativa de los procesos que tengan lugar en la vida profesional del personal funcionario, de la gestión y seguimiento de la RPT, así como de la gestión y seguimiento de las bolsas de trabajo para la selección de funcionarios internos.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa, universitaria y de personal. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación administrativa de los procedimientos de los distintos procesos relativos a la vida profesional del PAS Funcionario y en el manejo de la aplicación informática de Universis XXI. 	17
15	Jefe Sección Convalidaciones	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Servicio de Implantación de Procesos Académicos, de la gestión administrativa del proceso de convalidaciones en las Facultades o Escuelas y de la implantación y perfeccionamiento de la aplicación de convalidaciones.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria, especialmente sobre convalidaciones. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimiento y manejo de la aplicación de convalidaciones, y en la gestión y tramitación de expedientes de convalidación de estudios. 	17
16	Jefe Sección Económica de RR para la Docencia	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Sección de Recursos para la Docencia de la elaboración y tramitación de los expedientes económicos derivados del desarrollo de los programas del IUED.	22	11.648,94	B/C	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación administrativa y universitaria, especialmente sobre convalidaciones. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Experiencia en la tramitación y pago de comisiones de servicio y expedientes de adquisición de bienes y elaboración de transferencias y experiencia en el manejo del programa informático Universis XXI, y en el control de la ejecución del presupuesto. 	17

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
17	Jefe Sección de Masters Oficiales	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Servicio de Posgrados Oficiales, de los programas oficiales de master.	22	11.648,94	B/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 de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Experiencia en la tramitación de expedientes, económicos, de master de calidad, pago expedientes de personal investigador, justificación anticipos de caja fija; experiencia en elaboración y publicación de trípticos y guías de información de posgrados oficiales; conocimiento en verificación y acreditación de másteres y conocimiento de las aplicaciones informáticas de posgrados oficiales y Universitat XXI. 	17
18	Jefe/a de Sección de Cuentas Justificativas y Gastos presupuestarios	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Servicio de Auditoria, del control, revisión y verificación de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y de pagos a justificar, entre otros cometidos de control interno	22	11.648,94	B/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 de usuario y experiencia en el manejo de bases y hojas de cálculo. Conocimientos y experiencia en trabajos de gestión económica, contable y presupuestaria; en realización, control y revisión de ingresos y pagos y conciliación de cuentas bancarias y conocimiento de la aplicación informática Universitat XXI-Económico (UXXI-EC), especialmente en lo relativo a anticipos de caja fija y cuentas justificativas. 	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 2008

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**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