

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

19023 *Resolución de 10 de noviembre de 2009, 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 A1/A2.*

Vacante 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, relacionados en el anexo I, y a resultas por una sola vez aquellos que queden vacantes una vez resuelto el concurso, con arreglo a las siguientes bases de la convocatoria:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1 y A2 comprendidos en el artículo 76 del EBEP, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, que tengan alguna de las siguientes condiciones:

a) Pertenecer a las Escalas de Técnicos de Gestión y Gestión Universitaria propias de la Universidad Nacional de Educación a Distancia cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión de funciones.

b) Pertenecer a Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en la fecha de publicación de esta Convocatoria, realizando funciones similares a las Escalas incluidas en letra a) de este apartado.

2. 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.

3. Todos los requisitos y plazos establecidos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en la fase de vacantes, y deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión en el nuevo puesto.

4. Los aspirantes que obtengan un puesto en este concurso no podrán solicitar los puestos que se oferten a resultas.

Segunda.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al Sr. Rector Mgco. 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; 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. La documentación que se presente a través de las Oficinas de Correos deberá entregarse en sobre abierto, para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

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 del puesto solicitado. El currículum vitae y la memoria deberán presentarse en el mismo plazo que la solicitud de participación; caso de no acompañarse, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días complete su solicitud, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de acuerdo con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Puesto solicitado
- Anexo IV: Currículum vitae profesional.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacante la adaptación del puesto de trabajo solicitado 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.

Cuarta.—El concurso específico consiste en dos fases: fase de vacantes y fase de resultas.

En la fase de vacantes podrá solicitarse los puestos de trabajo incluidos en el anexo I.

En la fase de resultas podrá solicitarse, por una sola vez, aquellos puestos de trabajo que hubieren resultado vacantes como consecuencia de la resolución de la fase de vacantes. En ningún caso, aquellas personas que hayan obtenido una plaza en la fase de vacantes podrá solicitar en resultas un puesto.

El plazo para la resolución del concurso en todas sus fases será de cinco meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Quinta. *Procedimiento general de actuación.*

- a) Publicación de la lista de funcionarios admitidos y excluidos. Plazo de reclamación: Cinco días.
- b) Publicación de la lista definitiva de funcionarios admitidos.
- c) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.
- d) Publicación por la Comisión de Valoración de la puntuación otorgada en cada apartado de los méritos generales, indicando los aspirantes que superan la puntuación mínima en este apartado. Plazo de reclamación de 3 a 5 días hábiles.
- e) Publicación de la puntuación otorgada en los méritos específicos por la Comisión de Valoración. Plazo de reclamación de 3 a 5 días hábiles.

f) Resolución Rectoral por la que se adjudican provisionalmente las vacantes ofertadas, se publica perfil de las plazas a valorar en la fase de resultas y se abre el plazo de solicitudes a dichas plazas.

g) Publicación de la lista provisional de funcionarios admitidos y excluidos. Plazo de reclamación: Cinco días.

h) Publicación de la lista definitiva de admitidos.

i) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos. Siguiendo el mismo procedimiento que en los apartados d) y e). Publicación de la propuesta de adjudicación de plazas en la fase de resultas.

j) Resolución Rectoral por la que se adjudican destinos con carácter definitivo a los funcionarios participantes, que pondrá fin al procedimiento de provisión de vacantes. La resolución será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

Sexta.–Los méritos serán valorados por la siguiente Comisión:

Titulares:

Presidente: Don Jorge Montserrat Garrocho, Gerente.

Vocales:

Doña Paloma Centeno Fernández, J. Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

Doña M.^a Paz San Segundo Manuel, J. Departamento de Asuntos Jurídicos y Secretaría General.

Doña Paloma Isla Álvarez de Tejera, J. Departamento Servicios Generales y Contratación.

Secretaria: Doña M.^a Carmen Sicilia Fernández-Shaw, J. Departamento Aprendizaje Permanente.

Suplentes:

Presidente: Por delegación del Sr. Gerente, don José Matías Hernández Sánchez, Vicegerente de Recursos Humanos.

Vocales:

Doña M.^a Teresa Mendiguchía González, Jefe Área Administración y FEDER.

Doña M.^a Jesús López Manzanedo, Directora Biblioteca.

Don José María Pérez Gómez, Asesor de Asuntos Jurídicos.

Secretaria: Doña M.^a Antonia González Díez, J. Departamento Presupuestos y Sistemas.

Séptima.–Los méritos a valorar en cada una de las fases de esta convocatoria serán los que se indican, de acuerdo con el baremo de puntuación que a continuación se detalla:

Méritos generales

Antigüedad en la Administración:

Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 13 puntos y a razón de:

Por cada año de antigüedad en la UNED: 0,8 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 más por cada mes completo.

Grado personal consolidado: Máximo 12 puntos:

Superior o igual al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.

Inferior en 1 ó 2 niveles: 10 puntos.

Inferior en 3 ó más niveles: 8 puntos.

Trabajo desarrollado: Máximo 24 puntos, atendiendo al nivel y a la experiencia:

Nivel: Se valorará con un máximo de 15 puntos, el nivel del puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo, según los siguientes criterios:

Por desempeñar un puesto de trabajo con nivel superior al puesto convocado: 15 puntos.

Por desempeñar un puesto de trabajo con nivel igual al puesto convocado: 11 puntos.

Por desempeñar un puesto de trabajo con nivel inferior al puesto convocado: 8 puntos.

Experiencia: Se valorará con un máximo de 9 puntos, en puestos de trabajo ocupados en los últimos cuatro años, según los siguientes criterios:

Por pertenencia al mismo Servicio o Departamento del puesto convocado, cuando el puesto convocado no dependa de un Servicio o Departamento, se valorará la unidad inmediatamente superior de dependencia del mismo: 2 puntos por año.

Por el desempeño provisional del puesto convocado, tanto en comisión de servicios, como adscripción provisional o asumiendo funciones: 0,5 puntos por año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.

Formación: Máximo 11 puntos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de un puesto administrativo, impartidos por Organismos e Instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas, con un máximo de 11 puntos, a razón de 0,07 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 Personal de Administración y Servicios.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de conformidad con el (Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo): Se valorará este apartado con un máximo de 10 puntos, para los siguientes supuestos:

Destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor:

Por cada hijo/a: 2,5 puntos.

Por cada hijo/a discapacitado/a: 5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.

La puntuación mínima para pasar a valorar los méritos específicos se establece en 30 puntos.

Méritos específicos

La puntuación máxima será de 30 puntos:

A) Para la valoración de estos méritos, los aspirantes deberán presentar, en el plazo de presentación de solicitudes, su currículum vitae con las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes y una memoria en la que se analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño de la plaza solicitada, con la siguiente valoración:

Currículum 6 puntos.

Memoria y entrevista 12 puntos.

Esta documentación se presentará sin encuadernar, en folios tamaño DIN-A4.

B) Certificado del Jefe de la unidad inmediatamente superior con la valoración de los méritos especificados en los anexos V y VI sobre funciones, desempeño de tareas y manejo de herramientas directamente relacionadas con las funciones de los puestos convocados, así como las actitudes y rendimientos apreciados.

B.1) La valoración de cada mérito, hasta el máximo previsto, que será de ocho puntos, se realizará en función del tiempo en cada uno de los méritos, según certificado del Jefe de la unidad inmediatamente superior del concursante, con arreglo al siguiente cuadro (anexo VI):

Tiempo acreditado	Puntuación a otorgar por cada uno de los méritos (máximo 5 méritos)
De 6 meses hasta 1 año.	0,32
Más de 1 año hasta 2 años	0,64
Más de 2 años hasta 3 años	0,96
Más de 3 años hasta 4 años	1,28
Más de 4 años	1,60

B.2) Valoración de las actitudes y rendimientos apreciados a los concursantes (anexo V), pudiendo otorgarse una puntuación máxima de cuatro puntos.

Para la valoración de estos méritos en relación al puesto de trabajo y de las actitudes del concursante, la comisión otorgará el plazo necesario para que, los que hayan superado el mínimo establecido para los méritos generales puedan aportarlo.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará, para la celebración de una entrevista, que versará sobre aspectos de la memoria.

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

La puntuación mínima para superar los méritos específicos se establece en 12 puntos.

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 30 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.

Octava.–La propuesta de resolución para las plazas convocadas, deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones de los méritos generales y los méritos específicos.

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.

Novena.-1. Los certificados de los méritos, los requisitos y datos imprescindibles relacionados en los méritos generales del concurso que han sido reconocidos o prestados en la UNED, serán expedidos de oficio por la Sección PAS: Gestión y Seguimiento RPT Funcionarios y por la Sección de Formación de la UNED, según corresponda y no habrá que presentarlo junto a la solicitud.

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.

Décima.-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.

Undécima.-1. 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.

2. El cómputo del plazo posesorio se iniciará una vez finalizados los permisos y licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado.

3. 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 Mgco. 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, 10 de noviembre de 2009.-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 Especifico - Euros	Adsc. Subgrupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefe/a Servicio Gestión del PDI	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Vicegerencia de Recursos Humanos y funcional del Vicerrectorado de Profesorado, de la gestión integral de los procesos en materia de recursos humanos que afecten al colectivo de personal docente e investigador, el asesoramiento y el apoyo administrativo de ambos centros directivos.	26	17.833,77 €	A1/A2	<p>1.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Conocimientos informáticos generales a nivel de usuario.</p> <p>3.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la siguiente legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común - Procedimientos Especiales en materia de gestión académica y administrativa universitaria, en especial de profesorado universitario y personal investigador. - Contratación del Sector Público, - Procedimiento Económico Administrativo. - Legislación de Función Pública. - Legislación laboral común y de Seguridad Social (Régimen General y Régimen Especial de los Funcionarios Públicos) <p>4.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática Universitatis XXI económico y Universitatis XXI recursos humanos.</p>	30
2	Jefe/a Servicio RR. Laborales, Formación y Acción Social	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Vicegerencia de Recursos Humanos, del seguimiento y control de las relaciones laborales que afecten al PAS de la UNED, de la gestión de la formación y el desarrollo profesional, la Acción Social y la prevención de riesgos laborales.	26	17.833,77 €	A1/A2	<p>1.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Conocimientos informáticos generales a nivel de usuario.</p> <p>3.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la siguiente legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislación Universitaria General. - Procedimiento Administrativo Común. - Legislación de Personal al servicio de la administración pública, régimen del personal funcionario y laboral de universidad. - Legislación Económica del Sector Público. - Legislación de Prevención de Riesgos Laborales y en materia de Seguridad y Salud Laboral. <p>4.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática Universitatis XXI recursos humanos (gestión de expedientes de personal) y Universitatis XXI económico (gestión de expedientes económicos)</p>	30
3	Jefe/a Servicio Contabilidad	Responsable, bajo la dependencia orgánica de Vicegerencia Asuntos Económicos y de Servicios Generales, de la elaboración de la contabilidad presupuestaria y financiera de la Universidad, la gestión de tesorería, la realización de declaraciones fiscales y la rendición de las Cuentas Anuales de la Universidad.	26	22.950,76	A1/A2	<p>1.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Conocimientos informáticos generales a nivel de usuario.</p> <p>3.- Conocimientos y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Analítica - Fiscalidad - Gestión presupuestaria y contable. <p>4.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática Universitatis XXI económico</p>	30

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Especifico - Euros	Adsc. Subgrupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
4	Jefe/a Servicio Control Financiero	Responsable, bajo la dependencia orgánica de Auditoría Interna, del control, revisión y verificación de expedientes económicos y de contratación, de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y de pagos a justificar de habilitados y administradores, realización de auditorías diversas, y verificaciones administrativas y sobre el terreno de fondos FEBER, entre otros cometidos de control interno.	26	22.950,76	A1/A2	<p>1.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Conocimientos informáticos generales a nivel de usuario.</p> <p>3.- Conocimientos y experiencia en trabajos de auditoría y contabilidad pública y en control de los diversos programas de fondos europeos en el Sector Público, preferentemente en Universidades.</p> <p>4.- Conocimientos y experiencia en el manejo en las aplicaciones informáticas Universitas XXI económico, SICAI (SIC2) y COFAI</p>	30
5	Jefe/a Servicio Infraestructura, Mantenimiento y Obras	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Departamento de Servicios Generales y Contratación, de la gestión administrativa y económica del mantenimiento de las instalaciones, de la Unidad Técnica de Obras, de la infraestructura de los edificios y del inventario de bienes inmuebles.	26	17.833,77	A1/A2	<p>1.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>2.- Conocimientos de microinformática a nivel de usuario.</p> <p>3.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la siguiente legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común - Legislación universitaria. - Legislación económica y de contratación administrativa. <p>4.- Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática Universitas XXI económico.</p>	30

ANEXO II

Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha 10 de noviembre de 2009

(«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.

En, a de de 2009

FIRMADO:

ANEXO III

Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha 10 de noviembre de 2009

(«Boletín Oficial del Estado» núm.)

Reseña del puesto que solicita D./D.^a

Número de orden de elección	Número del puesto en convocatoria	Denominación del puesto

ANEXO IV

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:

ANEXO V

INFORME DE VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO				
d./Dña. _____				
Jefe de Servicio de _____				
ha realizado la valoración de los rendimientos y aptitudes apreciados en el candidato _____				
en los puestos desempeñados en la unidad y procede a la evaluación				
Dimensiones	Evaluación*			
	A	B	C	D
1. APTITUDES para el desempeño de las tareas vinculadas al puesto de trabajo que ocupa o ha ocupado en los últimos dos años en la unidad:				
1. A.- de carácter general: disposición a la participación e integración en los equipos de trabajo de la unidad				
1. B.- de carácter específico: - conocimiento actualizado de los principales procedimientos o procesos o de los pasos de los mismos que se realicen en la unidad				
- conocimiento actualizado en las aplicaciones informáticas y normas en las que se base la gestión de los citados procedimientos				
2.- RENDIMIENTOS obtenidos en el desempeño de las tareas vinculadas al puesto de trabajo que ocupa o ha ocupado en los últimos cinco años en la unidad:				
2. A.- de manera permanente orienta el trabajo a la consecución de resultados, teniendo presente en la gestión de los procesos, la obtención de dichos resultados y la valoración que de los mismos hagan los destinatarios				
2. B.- tiene en cuenta de manera habitual en el trabajo los plazos de entrega o remisión de los resultados, cumpliendo el horario laboral sistemáticamente.				
2. C.- alcanza los resultados que se persiguen con los menores recursos posibles (tanto humanos como económicos), es decir, de la manera más eficiente.				
2. D.- asume las prioridades que se fijan en la unidad, y lo hace con autonomía y responsabilidad: plantea iniciativas de mejora, debate sobre los objetivos y prioridades de la unidad,				
Fdo.:				
D./Dña.				

* Evaluación:

- A. Excelente
- B. Satisfactorio
- C. Suficiente
- D. Insuficiente

ANEXO VI

CERTIFICADO DE TAREAS (De acuerdo con la tabla B1 de los méritos específicos)

D./Dña. _____

Nº Preferencia	Nº Plaza	Mérito 1	Mérito 2	Mérito 3	Mérito 4
1					
2					
3					
4					
5					