

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

2992 *Resolución de 12 de febrero de 2010, 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.*

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 pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1 y A2 comprendidos en el artículo 76 del EBEP, que tengan alguna de las siguientes condiciones:

a) Pertenecer a las Escalas de Ayudantes y Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos propias de la Universidad Nacional de Educación a Distancia cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión de funciones.

b) Pertenecer a las Escalas de Archivos, Bibliotecas y Museos de otras Administraciones Públicas prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en la fecha de publicación de esta Convocatoria.

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.

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

Primera fase

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 a la misma Sección del puesto convocado: 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 la segunda fase se establece en 30 puntos.

Segunda fase

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 la primera fase 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 la segunda fase 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.

Quinta.—Procedimiento general de actuación.

- a) Publicación de la lista de funcionarios admitidos y excluidos. Plazo de reclamación: cinco días hábiles.
- 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 la primera fase, 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 la segunda fase por la Comisión de Valoración. Plazo de reclamación de 3 a 5 días hábiles.
- f) Publicación de la propuesta de adjudicación de plazas.
- g) Resolución Rectoral por la que se adjudican destinos. La resolución será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

Sexta.

1. Los certificados de los méritos, los requisitos y datos imprescindibles relacionados en la primera fase 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.

Séptima.—La propuesta de Resolución para las plazas convocadas, deberá recaer sobre los candidatos que hayan 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.

Octava.—Los méritos serán valorados por la siguiente Comisión:

Titulares:

Presidente: Por delegación del Sr. Gerente, M.^a Jesús López Manzanedo. Directora de la Biblioteca.

Vocales:

M.^a Teresa Lavado Sánchez. Jefa de Atención a Usuarios.

José Burgoa Abarca. Coordinador de Bibliotecas de Centros Asociados.

M.^a del Carmen Horcajo Martínez. Jefa Sección Préstamo Interbibliotecario.

Secretario: Ramón Lorenzo Escuder Cabrejas. Jefe Servicio Servicios al Estudiante y al Titulado.

Suplentes:

Presidente: Por delegación del Sr. Gerente, Isabel Calzas González. Coordinadora de Calidad, Planificación y Proyectos

Vocales:

Ana M.^a Sampedro Rodríguez. Subdirectora de la Biblioteca.

M.^a Teresa Merelo de las Peñas. Jefa de Proceso Técnico.

M.^a Ascensión Hernández Vázquez. Responsable de Biblioteca.

Secretario: José María Cogollor Castejón. Jefe Sección Análisis y Prospectiva de Recursos Humanos.

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. 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, 12 de febrero de 2010.—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	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefe Sección de Bibliotecas de Centros Asociados	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Directora de la Biblioteca, de las tareas técnicas y de gestión en el marco de la cooperación entre la Biblioteca de la UNED y las bibliotecas de Centros Asociados.	24	15.332,32 €	A1/A2	Ayudante y Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de equipos de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones web y en sistemas automatizados de gestión de la información de la Biblioteca. 3) Experiencia en organización de bibliotecas: gestión de espacios, equipos y colecciones, servicios a usuarios, etc. 4) Experiencia en formación dirigida a bibliotecarios y usuarios. 5) Conocimientos en herramientas de búsqueda y gestión de la información, en elaboración de normas, estadísticas e informes. 	30
2	Jefe Sección de Atención de Usuarios – turno de tarde	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Directora de la Biblioteca, de todas las funciones relacionadas con el servicio de atención a usuarios, tanto de forma presencial como a distancia: información, lectura en sala y préstamo domiciliario, formación de usuarios, etc.	24	15.332,32 €	A1/A2	Ayudante y Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de equipos de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones web y en sistemas automatizados de gestión de la información de la Biblioteca. 3) Experiencia en organización de servicios a los usuarios y servicios de extensión cultural y biblioteca, en formación de usuarios. 4) Conocimientos en técnicas de Competencias Informacionales e Informáticas (CI2). Conocimientos de lengua inglesa hablada y escrita. 5) Experiencia en elaboración de estadísticas, informes, normas internas, manuales de procedimiento, guías de uso y memorias de la Sección. 	30

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 _____

Destino actual _____ Extensión _____

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 2010

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. _____

D.N.I. _____

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

ANEXO IV

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:

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. _____

DNI _____

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