

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:

Notas: Por favor, ciñase a los datos solicitados, si no tiene espacio suficiente con el disponible en el modelo, puede usted usar hojas suplementarias.

14923 *RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2002, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de nivel 18 en esta Universidad, correspondientes a los grupos C y D.*

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

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 20, en relación con el 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre y por el artículo 35 de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 1287/1985, de 26 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 31 de julio); de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en la relación de puestos de trabajo de la Universidad, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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 grupos C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Podrán participar en la convocatoria los funcionarios que se encuentren en servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, procedentes de la situación de suspenso 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 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 del Grupo que se señalan en el anexo I y Cuerpo o Escala de los establecidos 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 21 puntos.

4.1.1 Superior al puesto solicitado: 21 puntos.

4.1.2 Igual al puesto solicitado: 20 puntos.

4.1.3 Inferior en uno al puesto solicitado: 15 puntos.

4.1.4 Inferior en dos niveles al puesto solicitado: 13 puntos.

4.1.5 Inferior en tres o más al puesto solicitado: 5 puntos.

4.2 Trabajo desarrollado: Se valorarán 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 30 puntos:

4.2.1 Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección y cuando no exista Sección, en la Unidad superior donde se encuentre el puesto objeto de concurso: Cinco puntos por año trabajado.

4.2.2 Por servicios prestados en la UNED en distinta Sección del mismo Servicio 3,75 puntos por año trabajado.

4.2.3 Por servicios prestados en la UNED en distinto Servicio de la misma área: Dos puntos por año trabajado.

4.2.4 Por servicios prestados en la UNED en distinta área: Un punto por año trabajado.

4.2.5 Por servicios prestados en otras Administraciones: 0,1 puntos por año trabajado.

A estos efectos se entenderá la misma Sección, cada uno de los siguientes apartados:

Las Secretarías del Consejo Social, Rector, Vicerrectores, Secretario General, Gerente, Auditor Interno, Vicegerentes, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Director del CSI, Director de Selectividad y Director de Biblioteca.

Cada Sección de Alumnos de las Facultades y Escuelas.

El resto de puestos de cada una de las Facultades y Escuelas, excluidos los anteriores.

Son la misma área a estos efectos:

Las Unidades de Gestión Económica Financiera.
Las Unidades de Gestión Académica.
Las Unidades de Servicios Generales.
Bibliotecas.

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.

4.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área de actividad a la que se opta, impartidos por Organismos e Instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas. Los referidos cursos, podrán ser valorados con un máximo de 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, excepto los realizados en la UNED que figuren en los expedientes administrativos en la Sección de Personal de Administración y Servicios.

4.4 Antigüedad en la Administración: Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 12 puntos y a razón de:

4.4.1 Por año de antigüedad en la UNED: 0,6 puntos.

4.4.2 Por año de antigüedad en otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

Segunda fase: Para acceder a esta fase, el/la aspirante deberá obtener en la primera fase, al menos, 36 puntos.

4.5 Méritos específicos: En este apartado se valorarán los méritos específicos reseñados en el anexo I de la presente convocatoria, en relación con cada uno de los puestos de trabajo convocados.

Para la valoración de estos méritos, los aspirantes deberán presentar curriculum vitae con las certificaciones, títulos o justificantes que estimen oportunos.

La puntuación máxima de este apartado será de 26 puntos, de los cuales cuatro se otorgarán solamente para el cuerpo superior en las plazas de adscripción igual o distinta a dos cuerpos (Grupo C). Se otorgarán otros seis puntos en función de:

Nivel de desempeño superior o igual (experiencia): Seis puntos.

Nivel de desempeño inferior hasta dos niveles: Dos puntos.

Los méritos de medición no automática, que no excederán de 16 puntos, se considerarán a tenor de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración desechando la máxima y la mínima concedidas, o una de las repetidas.

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

Quinta.—La propuesta de Resolución para cada una de las plazas convocadas, deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación final, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en su artículo 44.4. Si se produjera un nuevo empate una vez atendido este criterio, se adjudicará la plaza al concursante cuyos apellidos sean los primeros en prelación a partir de la letra «S», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 18 de marzo de 2002 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de abril), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 8 de marzo.

Sexta.—1. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo IV de esta Resolución. Dicho certificado deberá ser expedido por el órgano competente en materia

de personal de cada Organismo, o por la Sección de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, cuando se trate de funcionarios en servicio activo o en excedencia para cuidado de familiares.

En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde 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 suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo 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 a la Excm. y Magnífica. Sra. Rectora de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, en funciones, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en las Unidades de Atención al Público (Registros Auxiliares) de la Universidad Nacional de Educación a Distancia sitas en la calle Bravo Murillo, 38 (28015 Madrid); Edificio de Humanidades, calle Senda del Rey, s/n, y Pabellón de Gobierno, Ciudad Universitaria, s/n (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.

2. El concursante deberá unir a la solicitud la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos respectivos, así como el curriculum vitae, certificaciones, títulos o justificantes a que hace referencia el baremo correspondiente.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puesto solicitado, por orden de referencia.

Anexo IV: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo V: Curriculum vitae profesional.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro, y expresarlo en el recuadro correspondiente de la solicitud.

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

Titulares:

Presidenta: Doña M.^a Paz Sansegundo Manuel, Jefa de Servicio de Centros Asociados.

Vocales:

Doña Paloma de Pablo Montes, Administradora de Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

Doña Rosa M.^a Carreras Sanz, Jefa de Sección de Títulos Oficiales.

Don José Antonio Martín Abad, Jefe de Negociado de Seguimiento Presupuestario.

Secretaria: Doña Nemesia Gutiérrez Martín, Jefa de Sección de Nóminas y Seguridad Social.

Suplentes:

Presidente: Don Manuel Lorenzo Orive, Jefe de Sección Servicio Campus.

Vocales:

Don José M.^a Fernández Oliva, Jefe de Sección de Centros Asociados.

Doña Isabel Talaván Palomo, Jefa de Sección de COU y PAAU.

Don Fernando Serrano Bravo, Puesto Base Administrativo.

Secretaria: Doña Nieves García del Valle Manzano, Jefa de Negociado de Contabilidad y Gastos.

Novena.—1. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y el destino adjudicado será irrenunciable, excepto si hubiera obtenido otro en distinto concurso antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso podrá optar entre ambos puestos de trabajo, viniendo obligado a comunicar la opción realizada al Rectorado de la Universidad por escrito, dentro del plazo de tres días desde la notificación de la adjudicación del otro puesto.

2. El traslado a que pueda dar lugar la adjudicación del puesto de trabajo tendrá, a todos los efectos, consideración de voluntario.

Décima.—El plazo para la Resolución del Concurso será de cinco meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Undécima.—1. Se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» la Resolución del Rectorado, determinando el puesto de trabajo que se adjudica y el funcionario que se destina al mismo.

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución que resuelve el concurso. Si la Resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a dicha publicación.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará una vez finalizados los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

4. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Duodécima.—Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante la Excm. y Magfca. Sra. Rectora 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, 5 de julio de 2002.—La Rectora, María Araceli Maciá Antón.

ANEXO I

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

Número de orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico — euros	Adsc. grupo	Méritos específicos	Puntos máximos
1.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Ciencias.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
1.1	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Ciencias.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
2.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Derecho.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26

Número de orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico — euros	Adsc. grupo	Méritos específicos	Puntos máximos
2.1	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Derecho.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
2.2	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Derecho.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
3.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
4.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos, a nivel de usuario del programa AGORA. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
4.1	Jefe/a de Negociado de Secretaría de la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la gestión de apoyo al personal docente.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en la gestión de apoyo al personal docente: exámenes, procedimiento de la lectura óptica de calificaciones, tramitación de solicitudes de admisiones al programa de doctorado. Amplios conocimientos informáticos a nivel de usuario: tratamiento de texto Word, base de datos, correo electrónico, etc. Conocimiento en legislación administrativa y universitaria.	26
5.0	Jefe/a de Negociado de Secretaría de la Facultad de Filología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la gestión de apoyo al personal docente.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en la gestión de apoyo al personal docente: exámenes, procedimiento de la lectura óptica de calificaciones, tramitación de solicitudes de admisión al programa de doctorado. Amplios conocimientos informáticos a nivel de usuario: tratamiento de texto Word, base de datos, correo electrónico, etc. Conocimiento en legislación administrativa y universitaria.	26

Número de orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico — euros	Adsc. grupo	Méritos específicos	Puntos máximos
5.1	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de Filología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad, de todo lo relacionado con la gestión de expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en gestión académica (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, tercer ciclo, certificaciones, títulos). Conocimientos informáticos a nivel usuario, correo electrónico, base de datos y tratamiento de textos Conocimientos en legislación administrativa y universitaria	26
6.0	Jefe/a de Negociado de Secretaría de la Facultad de Filosofía.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la gestión de apoyo al personal docente.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en la gestión de apoyo al personal docente: exámenes, procedimiento de la lectura óptica de calificaciones, tramitación de solicitudes de admisión al programa de doctorado. Amplios conocimientos informáticos a nivel de usuario: tratamiento de texto Word, base de datos, correo electrónico, etc. Conocimiento en legislación administrativa y universitaria.	26
7.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la ETSI Informática.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
7.1	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la ETSI Informática.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
7.2	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la ETSI Informática.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
7.3	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la ETSI Informática.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa/Académica, de todo lo relacionado con la gestión de expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en gestión académica (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, tercer ciclo, certificaciones, títulos). Conocimientos informáticos a nivel usuario, correo electrónico, base de datos y tratamiento de textos Conocimientos en legislación administrativa y universitaria	26

Número de orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico — euros	Adsc. grupo	Méritos específicos	Puntos máximos
8.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de CC. Políticas y Sociología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa/Académica, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Experiencia en gestión de convalidaciones. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26
9.0	Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa de la Facultad de Psicología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a de la Facultad, de las tareas relacionadas con la gestión del presupuesto de la Facultad y de los expedientes económico-administrativos generales de dicha gestión.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y en tramitación de expedientes económico-administrativos relacionados con la Facultad. Conocimientos informáticos a nivel usuario, correo electrónico, base de datos y tratamiento de textos. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria.	26
9.1	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de Psicología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa/Académica, de todo lo relacionado con la gestión de expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimiento y experiencia en gestión académica (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, tercer ciclo, certificaciones, títulos). Conocimientos informáticos a nivel usuario, correo electrónico, base de datos y tratamiento de textos. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria.	26
10.0	Jefe/a de Negociado de Alumnos de la Facultad de Geografía e Historia.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa/Académica, de las tareas de dirección y organización de equipos de trabajo para la supervisión, control y gestión de los expedientes académicos.	18	5.632,92	C/D	Conocimientos informáticos a nivel de usuario, de operativa TARGÓN y utilidades de DBASEIV: Easy y Query. Conocimientos en legislación administrativa y universitaria. Conocimientos y experiencia en gestión académica: corrección de matrícula, certificados, títulos, traslados y devolución de precios públicos. Otros conocimientos informáticos: correo electrónico, base de datos, tratamiento de textos.	26

ANEXO II**Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha**

(«Boletín Oficial del Estado» número

Solicitud de participación en el concurso específico que formula:

Don/doña

Documento Nacional de Identidad número

Domicilio Teléfono

Localidad C. P.

Administración a la que pertenece

Número de 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 señala, justificativa de circunstancias, requisitos y méritos.

CONDICIONA su solicitud a la de otro funcionario:

(Base 7.3 de la convocatoria)

SI

NO

En, a de de 2002

ANEXO III**Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha**

(«Boletín Oficial del Estado» número

Reseña del puesto que solicita don/doña

Número del puesto	Denominación del puesto

Anexo IV**Universidad Nacional de Educación a Distancia**

(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 de méritos 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:

14924 RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2002, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se comunica la convocatoria de concurso-oposición libre a una plaza del grupo D, sector Administración Especial, con la categoría de Oficial segunda de Laboratorio (código 2002/P/FC/C/15).

En el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4287, de 8 de julio de 2002, se han publicado íntegramente las bases del concurso-oposición libre convocado por Resolución de fecha 27 de junio de 2002 de esta Universidad Politécnica de Valencia, para la provisión de una plaza del grupo D, sector Administración Especial, con la categoría de Oficial segunda de Laboratorio.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Valencia, 9 de julio de 2002.—El Rector, Justo Nieto Nieto.

14925 RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2002, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se comunica la convocatoria de concurso-oposición libre a una plaza del grupo B, sector Administración Especial, con la categoría de Técnico Medio de Laboratorio (código 2002/P/FC/C/13).

En el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4287, de 8 de julio de 2002, se han publicado íntegramente las bases del concurso-oposición libre convocado por Resolución de fecha 26 de junio de 2002 de esta Universidad Politécnica de Valencia, para la provisión de una plaza del grupo B, sector Administración Especial, con la categoría de Técnico Medio de Laboratorio.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Valencia, 9 de julio de 2002.—El Rector, Justo Nieto Nieto.

14926 RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2002, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se comunica la convocatoria de concurso-oposición libre a una plaza del grupo C, sector Administración Especial, con la categoría de Especialista Técnico de Laboratorio (código 2002/P/FC/C/14).

En el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4287, de 8 de julio de 2002, se han publicado íntegramente las bases del concurso-oposición libre convocado por Resolución de fecha 27 de junio de 2002 de esta Universidad Politécnica de Valencia, para la provisión de una plaza del grupo C, sector Administración Especial, con la categoría de Especialista Técnico de Laboratorio.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Valencia, 9 de julio de 2002.—El Rector, Justo Nieto Nieto.

14927 RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2002, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se comunica la convocatoria de concurso-oposición libre a una plaza del grupo C, sector Administración Especial, con la categoría de Especialista Técnico de Laboratorio (código 2002/P/FC/C/10).

En el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4288, de 9 de julio de 2002, se han publicado íntegramente las bases del concurso-oposición libre convocado por Resolución de fecha 18 de junio de 2002 de esta Universidad Politécnica de Valencia, para la provisión de una plaza del grupo C, sector Administración Especial, con la categoría de Especialista Técnico de Laboratorio.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Valencia, 9 de julio de 2002.—El Rector, Justo Nieto Nieto.

14928 RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2002, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se comunica la convocatoria de concurso-oposición libre a una plaza del grupo D, sector Administración Especial, con la categoría de Oficial segunda de Laboratorio (código 2002/P/FC/C/6).

En el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 4289, de 10 de julio de 2002, se han publicado íntegramente las bases del concurso-oposición libre convocado por Resolución de fecha 26 de junio de 2002 de esta Universidad Politécnica de Valencia, para la provisión de una plaza del grupo D, sector Administración Especial, con la categoría de Oficial segunda de Laboratorio.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana».

Valencia, 10 de julio de 2002.—El Rector, Justo Nieto Nieto.