

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Corbera de Llobregat, 22 de enero de 2001.—El Alcalde, Tomàs Àssens i Palou.

3013 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2001, del Ayuntamiento de Güímar (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Guardia de la Policía Local.*

Por el presente se comunica que por Resolución de esta Tenencia de Alcaldía se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para proveer, por el procedimiento de oposición libre, tres plazas de Guardias de la Policía Local de Administración Especial de este Ayuntamiento, subescala Servicios Especiales.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 11, de 24 de enero de 2001, se publicaron íntegramente las bases que han de regir el proceso selectivo para proveer las citadas plazas de Guardias de la Policía Local.

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

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Güímar, 25 de enero de 2001.—P. D. (Decreto de Alcaldía número 1303/99, de 8 de julio), el Teniente de Alcalde, Pedro Rubens Castro Simancas.

3014 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2001, del Ayuntamiento de Güímar (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Auxiliar de Administración.*

Por el presente se comunica que por Resolución de esta Tenencia de Alcaldía se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para proveer, por el procedimiento de concurso-oposición libre, tres plazas de Auxiliares-Administrativos de Administración General de este Ayuntamiento, subescala Auxiliar.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 11, de 24 de enero de 2001, se publicaron íntegramente las bases que han de regir el proceso selectivo para proveer las citadas plazas de Auxiliares-Administrativos.

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

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Güímar, 25 de enero de 2001.—P. D. (Decreto de Alcaldía número 1303/99, de 8 de julio), el Teniente de Alcalde, Pedro Rubens Castro Simancas.

UNIVERSIDADES

3015 *RESOLUCIÓN de 11 de enero de 2001, 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 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 18, en relación con el 3.º, e), de la Ley de Reforma Universitaria, 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 el citado puesto vacante 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 suspenso, excedencia voluntaria y excedencia para el cuidado de hijos.

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 hijos 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.—El puesto de trabajo que puede solicitar se detalla 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:

4.1.1 Por grado personal igual o superior al del puesto solicitado: Tres puntos.

4.1.2 Por grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.

4.1.3 Por grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: Un punto.

4.2 Valoración del puesto de trabajo desarrollado: La valoración del trabajo desarrollado en la Universidad Nacional de Educación a Distancia se hará considerando las unidades y niveles administrativos de los puestos de trabajo donde se hubieran prestado servicios durante los últimos seis años, siempre que dicha plaza se hubiera obtenido mediante concurso.

En caso de estar desempeñando un puesto que no se hubiera obtenido mediante concurso (en comisión de servicios, adscripción provisional, etc.), la valoración provisional del trabajo se efectuará siempre en el puesto de origen.

Todo ello según la siguiente tabla:

Puesto de trabajo	Número de años en el puesto					
	1	2	3	4	5	6
En la misma unidad administrativa	3,2	3,4	3,6	3,8	4,0	4,2
En el mismo área y nivel administrativo	2,7	2,9	3,1	3,3	3,5	3,7
En el mismo área e inferior nivel	2,2	2,4	2,6	2,8	3,0	3,2
En diferente área y mismo nivel	1,7	1,9	2,1	2,3	2,5	2,7
En diferente área e inferior nivel	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2

En el supuesto de que de la aplicación de la tabla resultase más de una puntuación se tendrá en cuenta la más alta, añadiendo a la misma:

Por año trabajado en el área de la plaza objeto de concurso:

- En un puesto del mismo nivel que ésta: 0,100 puntos.
- En un puesto de distinto nivel que ésta: 0,075 puntos.

Por año trabajado en un área diferente al de las plazas objeto de concurso:

- En un puesto del mismo nivel que ésta: 0,075 puntos.
- En un puesto de distinto nivel que ésta: 0,050 puntos.

A los efectos de valoración de estos méritos, se considerará la unidad administrativa como el negociado objeto del concurso. La valoración máxima por este apartado será de 4,2 puntos.

4.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—En este apartado sólo se tendrán en cuenta los impartidos con el plan de formación de la Gerencia de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, Instituto Nacional de la Administración Pública u organismos oficiales.

Se valorará con un máximo de 1,4 puntos.

4.4 Antigüedad en la Administración:

4.4.1 Por cada año de servicios reconocidos en la Administración o fracción superior a seis meses, 0,05 puntos, hasta un máximo de dos.

4.4.2 Por cada año de servicios prestados en la UNED o fracción superior a seis meses: 0,10 puntos, hasta un máximo de dos.

A los efectos de valoración no se computarán los años de servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La valoración máxima por este apartado será de dos puntos.

4.5 Cuerpo o escala.—Por pertenecer a cuerpo o escala del grupo C de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), 1,40 puntos.

Por pertenecer a cuerpo o escala del grupo D de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), 0,9 puntos.

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

4.6 Méritos específicos.—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 y justificantes que estimen pertinentes.

La valoración de esta fase se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose la máxima y mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan 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.

La puntuación máxima para esta fase será de 1,5 puntos.

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 previsión 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 B, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 16 de febrero.

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 hijos.

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 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 excelentísimo señor 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, 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, sin número, y Pabe-

llón de Gobierno, Ciudad Universitaria, sin número (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 currículum 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: Currículum 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 Paloma Centeno Fernández, Jefa del Servicio de Investigación.

Vocales: Por la Gerencia, don Jesús Santaengracia Peña, Jefe de Sección de Producción Audiovisual y Nuevas Tecnologías; don Alfonso del Triunfo López, Administrador de la Facultad de Filología; doña Carmen Gómez González, Administradora de la Facultad de Educación, y don Antonio Castiñeiras Pérez, Jefe de Sección del Curso de Acceso.

Secretaria: Doña Mercedes Hernández Morales, Jefa del Servicio de Comunicaciones.

Suplentes:

Presidente: Don Indalecio Sánchez Gil, Jefe del Servicio de Contabilidad.

Vocales: Por la Gerencia, don Ramón Escuder Cabrejas, Jefe del Servicio de Alumnos; doña María Paz del Rincón Sánchez, Administradora de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología; don José María Martínez Díez, Jefe de Sección de Habilitación, y doña Teresa Mendoza Sánchez, Jefa de Sección de Contabilidad Financiera y Presupuestaria.

Secretaria: Doña Montserrat Nieto Asensio, Jefa del Negocio de Planes y Programas.

La Junta de Personal designará un representante para que asista a la Comisión de Valoración.

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 el excelentísimo y magnífico señor Rector 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, 11 de enero de 2001.—El Rector, Jaime Montalvo Correa.

ANEXO I

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

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefe/a de Negociado de Secretaría de Centros Penitenciarios	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Sección de Alumnos en Centros Penitenciarios, de las funciones administrativas de la secretaría de alumnos, celebración de exámenes, así como la actualización anual de la guía de material didáctico	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos relacionados con el procedimiento administrativo, la gestión de notas y atención al público.</p> <p>Conocimientos y manejo de aplicaciones informáticas sobre material didáctico y datos de los alumnos, y manejo de Excel y Word.</p>	1,5
2	Jefe/a de Negociado de Seguimiento Presupuestario	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de la Sección de Personal Docente, de controlar los fondos para la convocatoria de plazas de Personal Docente, y la gestión de datos para la elaboración de informes.	18	918.876	C/D	<p>Experiencia en la dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Alto nivel de conocimientos informáticos en la gestión de hojas de cálculo y bases de datos, especialmente Excel y Access.</p> <p>Conocimientos generales sobre gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Conocimientos del procedimiento de convocatoria de plazas de Personal Docente, así como de los procedimientos para la dotación y la gestión económica de las mismas.</p>	1,5
3	Jefe/a de Negociado de Almacén	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Sección de Difusión y Distribución, de las funciones de registro informático, control de entradas y salidas de material, procedimientos de cuadros y verificaciones de stocks.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia de los procedimientos y gestión administrativa de almacenes, así como organización de trabajos y equipos humanos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la gestión de trabajos relacionados con la Sección de Difusión y Distribución y del programa informático de la Editorial de la UNED.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario de bases de datos, tratamiento de texto. Acreditación de haber realizado cursos de gestión de almacenes.</p>	1,5

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
4	Jefe/a de Negociado de Librería (Jornada partida)	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Sección de Gestión Económica y Ventas, de la organización y control de la venta al público y contrarreembolso de las publicaciones de la UNED en la librería, así como de la rendición de cuentas de dichas ventas.	18	1.346.220	C/D	Experiencia en venta al público de publicaciones en establecimientos comerciales y contrarreembolso así como en facturación y rendición de cuentas sobre ventas. Conocimiento y experiencia en el fondo de publicaciones de la UNED, en la organización y realización de inventarios y en la gestión integral de almacenes. Conocimientos, a nivel de usuario, de la aplicación informática de la editorial de la UNED y de las librerías, de Windows y programas de tratamiento de texto y hojas de cálculo. Experiencia en la organización de equipos de trabajo.	1,5
5	Jefe/a de Negociado de Cursos de Extensión Universitaria	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Servicio de Educación Permanente, de la organización y gestión de congresos, seminarios y cursos de extensión universitaria, de la gestión de matrícula, tramitación y emisión de certificados y de la tramitación de expedientes económicos.	18	918.876	C/D	Conocimientos avanzados de Office 2000, Front Page. Aplicaciones de gestión informática en páginas web bajo Windows. Manejo de aplicaciones en Clipper, Dbase III y IV. Conocimientos de Dream Weaver. Alto nivel de conocimientos en HTML y Correo electrónico.	1,5
6	Jefe/a de Negociado de Vicerrectorado de Extensión Universitaria	Responsable, bajo la dependencia funcional del Vicerrectorado de Educación Permanente y orgánica de la Jefatura de Servicio de Educación Permanente, de la gestión presupuestaria y económica de los gastos derivados del Vicerrectorado, la gestión administrativa de la documentación de Junta de Gobierno y Consejo Social y de los Cursos de Verano.	18	918.876	C/D	Experiencia en trabajos de secretaría de altos cargos. Conocimientos en la gestión administrativa de la Revista "A Distancia" de la UNED. Conocimientos y manejo de programas informáticos Word 97, Access y Excel.	1,5
7	Jefe/a de Negociado de Deportes	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Servicio de Educación Permanente, de la organización y coordinación de actividades deportivas y de competiciones ajedrecísticas en la UNED, así como la gestión económica de gastos derivados de la participación deportiva de la UNED.	18	918.876	C/D	Conocimientos y manejo de la aplicación informática de inscripciones deportivas del C.S.D. Conocimientos de la legislación general y técnica para el deporte universitario Conocimientos del funcionamiento de la Escuela de Ajedrez de la UNED.	1,5

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Punto Máximos
8	Jefe/a de Negociado de BICI (jornada partida)	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Servicio de Secretaría General de las tareas administrativas relacionadas con el BICI	18	1.346.220	C/D	Conocimientos de los programas QuarkPress, Page Maker, Freehand, Photoshop, Acrobat y Front Page. Conocimientos y experiencia en la elaboración y mantenimiento de bases de datos en el programa Access. Conocimientos básicos en materia presupuestaria y tramitación de expedientes económicos	1,5
9	Jefe/a de Negociado del Secretario General	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefatura del Servicio de Secretaría General y funcional del Secretario General, del apoyo administrativo del cargo académico.	18	918.876	C/D	Conocimientos informáticos entorno Windows. Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo.	1,5
10	Jefe/a de Negociado de apoyo a Vicerrectores y Directores	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Servicio de Secretaría General, del secretariado de cargos académicos.	18	918.876	C/D	Conocimientos informáticos entorno Windows. Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo.	1,5
11	Jefe/a de Negociado de Biblioteca de Psicología	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Directora de la Biblioteca y funcional de la Sección, de la tramitación de expedientes económicos, control de gasto y reclamación de facturas, así como control de recepción de documentos.	18	918.876	C/D	Conocimientos de informática (Word, Excel y programas de gestión). Experiencia de trabajo en alguna Sección de la Biblioteca. Experiencia en tramitación de expedientes económicos.	1,5
12	Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa de la Facultad de Ciencias	Responsable, bajo la dependencia de la Administradora, de todo lo relacionado con la gestión del presupuesto de la Facultad y de los expedientes económico-administrativos generados de dicha gestión	18	918.876	C/D	Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y en tramitación de expedientes económicos y administrativos relacionados con la Facultad. Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización.	1,5
13	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de Ciencias	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefatura de Sección de Alumnos, de las tareas relacionadas con la gestión de expedientes académicos.	18	918.876	C/D	Conocimientos y experiencia en gestión académica (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, tercer ciclo, certificados, títulos) Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización.	1,5

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Punto Máximos
14	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefatura de Sección de Alumnos, de las tareas relacionadas con la gestión de expedientes académicos.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en gestión académica (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, tercer ciclo, certificados, títulos)</p> <p>Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización.</p>	1,5
15	Jefe/a de Negociado de Vicegerencia de Coordinación Administrativa	Responsable, bajo la dependencia de la Vicegerencia de Coordinación Administrativa, de la tramitación de los asuntos relacionados con la Vicegerencia.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos de legislación administrativa y especialmente universitaria.</p> <p>Experiencia en tareas de secretaría de coordinación de documentación para elaboración de estadísticas para las Administraciones Públicas, documentación para el Servicio Jurídico del Estado, preparación de informes, estadísticas, organigramas.</p> <p>Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario: paquete Microsoft Office.</p>	1,5
16	Jefe/a de Negociado de Gestión Académica de la Facultad de Filosofía	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Administradora, de todo lo relacionado con la gestión de expedientes académicos.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en gestión académica (formación de expediente académico del alumno, corrección de matrícula, convalidaciones, tercer ciclo, certificados, títulos)</p> <p>Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización.</p>	1,5
17	Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa de la Facultad de Psicología	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Administradora de la Facultad, de las tareas relacionados con la gestión del presupuesto de la Facultad y de los expedientes económico-administrativos generales de dicha gestión.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y en tramitación de expedientes económicos y administrativos relacionados con la Facultad.</p> <p>Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización.</p>	1,5

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
18	Jefe/a de Negociado de Habilitación de Investigación	Responsable, bajo la dependencia de la Jefatura de Sección de Investigación, de la tramitación y seguimiento de expedientes económicos con cargo a fondos de investigación así como de los pagos que se realicen a través de la Habilitación (fondos descentralizados).	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en ejecución presupuestaria (tramitación de expedientes económicos, conceptos presupuestarios, justificaciones de gastos), arqueo y conciliación bancaria e indemnizaciones por razón del servicio (realización de anticipos y liquidaciones de desplazamientos en el área de investigación).</p> <p>Conocimientos sobre tramitación de expedientes administrativos y económicos de becarios del área de investigación (becarios de colaboración, becarios de proyectos, becarios de contratos y convenios de investigación).</p> <p>Conocimientos de legislación económica y universitaria, y experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel y conocimientos de programas informáticos (Word, Windows).</p>	1,5
19	Jefe/a de Negociado del Vicerrectorado de Investigación	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefatura de Servicio de Investigación y funcional del Vicerrectorado de la gestión y tramitación de los asuntos relativos al Vicerrectorado de Investigación.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en gestión económica presupuestaria (formación de expedientes económicos con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Investigación) y conocimientos y experiencia en la gestión de indemnizaciones por razón del Servicio.</p> <p>Conocimientos de gestión administrativa para la formación de expedientes administrativos y de gestión académica en materia de Doctorado.</p> <p>Conocimientos generales de legislación económica, administrativa y universitaria, y de microinformática.</p>	1,5
20	Jefe/a de Negociado de Alumnos en el Extranjero	Responsable, bajo la dependencia orgánica y funcional de la Jefatura de Sección de Relaciones Internacionales, de las tareas administrativas derivadas de la organización y gestión de Centros en el Extranjero.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en la tramitación y gestión de Pruebas Presenciales en el extranjero (calendarios, comisiones de servicio, obtención de visados..)</p> <p>Conocimientos y experiencia en la elaboración, tramitación y justificación documental de expedientes económicos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la gestión de matrícula y atención a alumnos, y en envíos de material a Centros.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	1,5

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
21	Jefe/a de Negociado de COU y PAAU (Jornada Especial)	Responsable, bajo la dirección de la Jefatura de Sección de COU y PAAU de la gestión administrativa de las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad, vía Ley General de Educación, vía LOGSE.	18	1.043.724	C/D	<p>Conocimientos de nivel medio de procedimiento administrativo en general, y de legislación universitaria en especial.</p> <p>Conocimientos sobre convalidación de estudios no universitarios relacionados con sistemas educativos extranjeros.</p> <p>Conocimientos informáticos como usuario (Entorno Windows, tanto de tratamiento de texto como de hoja de cálculo)</p>	1,5
22	Jefe/a de Negociado de COU y PAAU (Jornada Especial)	Responsable, bajo la dirección de la Jefatura de Sección de COU y PAAU de la gestión administrativa de las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad, vía Ley General de Educación, vía LOGSE.	18	1.043.724	C/D	<p>Conocimientos de nivel medio de procedimiento administrativo en general, y de legislación universitaria en especial.</p> <p>Conocimientos sobre convalidación de estudios no universitarios relacionados con sistemas educativos extranjeros.</p> <p>Conocimientos informáticos como usuario (Entorno Windows, tanto de tratamiento de texto como de hoja de cálculo)</p>	1,5
23	Jefe/a de Negociado del COIE	Responsable, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio de Alumnos de la gestión administrativa del Centro de Orientación, Información y Empleo.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos de legislación universitaria.</p> <p>Conocimientos de convenios de cooperación educativa y, en general, de tramitación de expedientes económicos relacionados con éstos.</p> <p>Conocimientos a nivel de usuario de Entorno Windows y, en especial, de nivel medio de Word y correo electrónico.</p>	1,5
24	Jefe/a de Negociado de Becas (Jornada especial).	Responsable, bajo la dirección de la Jefatura de Sección de Becas de la tramitación, baremación y seguimiento de las solicitudes de becas.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos a nivel medio de legislación, tanto administrativa como universitaria, y en especial de la convocatoria de becas/ayudas al estudio.</p> <p>Conocimientos y experiencia de trabajos en equipo, y atención al ciudadano.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario (MS-DOS, Entorno Windows, Word y correo electrónico).</p>	1,5
25	Jefe/a de Negociado de Recursos y Asuntos Generales	Responsable, bajo la dependencia de la Jefatura de Sección de Recursos y Asuntos Generales, de la tramitación, organización, supervisión y control de los expedientes.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos medios de procedimiento administrativo.</p> <p>Conocimientos y manejo de bases de datos Access.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la aplicación de la legislación universitaria, especialmente en materia de alumnos.</p> <p>Experiencia en la tramitación administrativa previa a los actos académicos.</p>	1,5

Nº Ord-en	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Pesetas	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
26	Jefe/a de Negociado de Nuevas Tecnologías	Responsable, bajo la dependencia de la Jefatura de Sección de Producciones de Audiovisuales y Nuevas Tecnologías, de la gestión y tramitación de expedientes económicos relacionados con la Sección.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos informáticos a nivel usuario; tratamiento de textos y bases de datos.</p> <p>Conocimientos de internet, creación y mantenimientos de páginas web.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Experiencia en la dirección de equipos.</p>	1,5
27	Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa de la Facultad de Geografía e Historia	Responsable, bajo la dependencia de la Administradora, de las tareas relacionadas con la gestión del presupuesto de la Facultad y de los expedientes económico-administrativos generados de dicha gestión.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos y experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Conocimientos generales de microinformática y sistemas de informatización y mecanización.</p>	1,5
28	Jefe/a de Negociado de Centros Asociados	Responsable, bajo la dirección de la Jefatura de Sección de Centros Asociados, de la tramitación de expedientes de convivencias y otras gestiones con los Centros Asociados	18	918.876	C/D	<p>Conocimiento y experiencia a nivel de usuario de las aplicaciones base y de la de Centros Asociados. Mantenimiento y actualización de la información en la página web de Centros Asociados y en la guía de información general.</p> <p>Conocimientos de procedimiento administrativo y de subvenciones.</p> <p>Cursos de procedimiento administrativo, Excel (I y II), Front page 98, Correo electrónico, WordPerfect y Wor.</p>	1,5
29	Jefe/a de Negociado de la Secretaría de Profesores Tutores	Responsable, bajo la dependencia de la Jefatura de Sección de Profesores Tutores, de la tramitación de los asuntos relacionados con la Secretaría de Profesores Tutores.	18	918.876	C/D	<p>Conocimientos relacionados con el procedimiento administrativo y la atención al público.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de los Profesores Tutores.</p> <p>Conocimientos de la normativa del Profesor Tutor.</p> <p>Conocimiento de la tramitación de los expedientes económico-administrativo derivados de la gestión de la Secretaría de Profesores Tutores.</p> <p>Conocimientos, a nivel de usuario de Internet, Correo Electrónico, Tratamiento de textos "Word" y Hoja de cálculo "Excel".</p>	1,5

ANEXO II**Concurso de méritos convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha***(«Boletín Oficial del Estado» número*)

Solicitud de participación en el concurso de méritos que formula:

D/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 detalla, justificativa de circunstancias, requisitos y méritos.

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

SÍ NO

En a de de 200...

ANEXO III**Concurso de méritos convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha***(«Boletín Oficial del Estado» número*)

Reseña del puesto que solicita d/doña

Número del puesto	Denominación del puesto

ANEXO IV

(El certificado debe extenderse por la Unidad de Personal del Organismo donde preste servicios el/la funcionario/a)

D./D^a. _____

Cargo _____

Certifico: Los datos que siguen previa verificación del expediente personal de la persona interesada (1)

1. Datos personales

Apellidos y nombre _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ DNI _____

Código de Cuerpo o Escala _____ NRP _____

2. Situación administrativa

(Señálese el recuadro correspondiente, cumplimentando los datos adicionales, en su caso)

- Servicio activo
 Servicios especiales
 Servicio en Comunidades Autónomas
 Suspensión de funciones

Fecha de finalización del período de suspensión _____

- Excedencia forzosa
 Excedencia voluntaria

Art. 29.4 (2) ___ o apartado ___ art. 29.3 Ley 30/1984

Fecha de cese en el servicio activo _____

Otras situaciones _____ Fecha cese serv. activo _____

3. Puesto de trabajo:

- Definitivo (3) Provisional (4)

Organismo _____

Localidad _____

Denominación _____

Fecha toma posesión _____ Nivel complemento destino _____

4. Puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios (5):

Organismo _____

Localidad _____

Denominación _____

Fecha toma posesión _____ Nivel complemento destino _____

5. Particularidades (determinar en su caso):

- Se encuentra exceptuado del período 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 supresión del puesto de trabajo.

6. Méritos que acredita (base cuarta)

6.1. Que tiene consolidado grado _____

6.2. Puesto de trabajo desempeñado en la actualidad: Años y meses:

Otros puestos desempeñados: Denominación	Desde	Hasta	Años y meses completos

6.3 Antigüedad en la UNED. Tiempo de servicio efectivo reconocido:

Años _____ Meses _____ Días _____

6.4. Antigüedad en otras Administraciones. Tiempo de servicio
reconocido:

Años _____ Meses _____ Días _____

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 ____ de _____ de 199 ____ ("Boletín Oficial del Estado de _____").

El/la Jefe/a de la Unidad de Personal,
(Lugar, fecha, firma y sello)

- (1) Los datos se referirán a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- (2) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3 (puesto de trabajo).
- (3) Puestos obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo y por los motivos previstos en el art. 72.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.
- (5) En caso de desempeñar un puesto de trabajo en comisión de servicios, cumplimentar también el apartado 3, referido al puesto de trabajo en propiedad.

ANEXO V

Currículum vitae

A) Datos personales:

Apellidos:
Nombre:
Documento nacional de identidad:
Domicilio (calle):
Domicilio (localidad):
Código postal:
Teléfono:

B) Datos profesionales:

Cuerpo o Escala:
Nivel de complemento de destino:
Grado consolidado:
Historial profesional (con breve descripción de tareas):

C) Datos académicos y aptitudes:

Títulos:
Cursos:
Idiomas:
Otros:

3016 RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2001, de la Universidad de Córdoba, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa por el sistema de promoción interna.

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Provisionales de esta Universidad, aprobados por Decreto 184/1985, de 31 de julio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de 30 de agosto), y de conformidad con la previsión de la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley 11/1983, de Reforma Universitaria, en relación con su artículo 3.dos.e), así como en los Estatutos Provisionales de esta Universidad, ya citados,

Ha resuelto convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Córdoba por el sistema de promoción interna, con sujeción a las siguientes

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 55 plazas en la Escala Administrativa de la Universidad de Córdoba por el sistema general de promoción interna y conforme a lo dispuesto en la disposición adicional novena del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su nueva redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Reglamento citado en el apartado 1 de esta base, los Estatutos Provisionales de la Universidad de Córdoba, también citados, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 El procedimiento de selección de los aspirantes será el sistema de concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso; el baremo para la fase de méritos se especifica en el anexo I; los ejercicios de la fase de oposición, así como su forma de calificación, en el anexo II, y el temario sobre el que versarán en el anexo III.

1.4 Para acceder a la fase de oposición se requerirá una puntuación mínima del 60 por 100 en la fase de concurso, que será eliminatoria.

1.5 En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

1.6 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará en Córdoba a partir del día 1 del mes de marzo de 2001. La fecha, hora y lugar del mismo se publicarán en la Resolución del Rectorado de la Universidad de Córdoba en que se aprueben las listas de admitidos y excluidos, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

1.7 Los funcionarios que accedan a la Escala Administrativa quedarán en el puesto de la RPT que vinieran desempeñando en el Cuerpo o Escala de origen.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Encontrarse en la situación de servicio activo en la Universidad de Córdoba, en Cuerpos o Escalas de Auxiliar Administrativo, grupo D.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en tales Cuerpos o Escalas, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

Asimismo, los funcionarios del grupo D que carezcan del título de Bachiller o equivalente, podrán tomar parte en estas pruebas siempre que tengan una antigüedad de diez años en dicho grupo o de cinco años y la realización del «Curso Promoción del Grupo D al Grupo C», según lo prevenido en la disposición adicional novena del Reglamento citado en la base 1.1.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de la Escala Administrativa.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de esta Universidad.

A la solicitud debidamente cumplimentada se acompañará, cosida, una fotocopia del documento nacional de identidad.

3.2 La presentación de la solicitud supondrá declaración expresa del solicitante de reunir los requisitos a que se hace mención en los apartados a), b) y c) de la base 2.1 de esta convocatoria; ello sin perjuicio de la facultad del Tribunal prevista en la base 6.5.

3.3 Los aspirantes deberán presentar, asimismo, unida a su solicitud, documentación acreditativa de los méritos alegados que no consten en su expediente, debidamente relacionada en un índice.

3.4 En el recuadro 3 de la solicitud, «forma de acceso», los aspirantes pondrán una P.

3.5 La presentación de solicitudes «ejemplar para la Universidad de Córdoba», se hará en el Registro General de la Universidad de Córdoba, calle Alfonso XIII, número 13, o a través de las restantes formas previstas en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirán al excelentísimo señor Rector Magnífico de la Universidad de Córdoba.

3.6 Los derechos de examen serán de 3.000 pesetas para todos los aspirantes y se ingresarán en la cuenta abierta en Cajasur número 2024/0000/89/3800001191 a nombre de la Universidad de Córdoba.

En la solicitud deberá figurar el sello de Cajasur, acreditativo del pago de los derechos, o, en su defecto, el interesado deberá adjuntar a dicha solicitud resguardo original de ingreso o transferencia efectuada. La falta de uno de estos requisitos determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la solicitud para el pago en la Entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el órgano convocante con arreglo a lo indicado en la base 3.3.