

UNIVERSIDADES

12443 RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2004, 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 A y B.

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 art. 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 A y B 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 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 Minis-

terio 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:

Grado Personal consolidado: máximo 16 puntos.
Superior o igual al nivel del puesto solicitado: 16 puntos.
Inferior en 1 ó 2 niveles: 14 puntos.
Inferior en 3 ó más niveles: 5 puntos.

Valoración del trabajo desarrollado en tareas administrativas:

Se valorará en función del tiempo y de las unidades administrativas donde se hayan prestado los servicios con arreglo a las siguientes puntuaciones y con un máximo de 37 puntos. Se establece el límite de los últimos 10 años para valorar este apartado.

Por servicios prestados en la UNED y en el mismo Servicio o Departamento convocado: 3,7 puntos por año trabajado más 0,31 por cada mes completo.

Por servicios prestados en la UNED en la misma Área¹ del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

Por servicios prestados en la UNED en distinta Área¹ del puesto convocado: 1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

La valoración del trabajo desarrollado se realizará en función de las áreas históricas vigentes en cada momento en relación con los puestos de trabajo.

Por servicios prestados en otras Administraciones: 0,1 puntos por año trabajado más 0,008 por cada mes completo.

A aquellos funcionarios que de forma permanente hubieran desarrollado tareas en unidades que en el momento de su puesta en funcionamiento no estuvieran incluidas en la RPT se les computará el tiempo de servicios prestados a los efectos de valoración del trabajo desarrollado desde el momento de su incorporación a la unidad.

Las personas que ejerzan funciones con carácter no definitivo, se les valorará ese tiempo como prestado en su puesto de origen que tuvieran con carácter definitivo.

En los casos de puestos de trabajo que hayan tenido un cambio de adscripción al Servicio o al Área, se seguirá el criterio de valorar los puestos ocupados, de acuerdo al certificado histórico que deberá elaborar la Sección de Personal. Este certificado podrá ser complementado, en su caso, con la información que el Servicio de Personal facilite a las Comisiones de Valoración, en base al informe, recabado a estos efectos, de los responsables de las Unidades y con el currículum vitae del interesado.

Cursos.—Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área de actividad a la que se opta, impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas.

Los referidos cursos, 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. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del P.A.S.

¹ Las Áreas a valorar son las siguientes:

Gestión Económica Financiera.
Gestión Académica.
Servicios Generales.
Bibliotecas.

Antigüedad.—Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 15 puntos y a razón de:

Por cada año de antigüedad en la UNED: 0,75 puntos, añadiéndose 0,06 puntos más por cada mes completo.

Por año de antigüedad en otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos, añadiéndose 0,02 puntos más por cada mes completo.

La puntuación mínima para pasar a la segunda fase se establece en 46 puntos.

Segunda fase:

Méritos específicos.—La puntuación máxima será de 21 puntos.

En concepto de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el Anexo I de esta convocatoria como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

Para la valoración de estos méritos, los aspirantes deberán presentar su currículum vitae con las certificaciones, títulos o justificantes que estimen pertinentes y una memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño de la plaza solicitada.

La Comisión de valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará, para la celebración de una entrevista, a los candidatos que, según la cuantificación de sus méritos por baremo, tengan opción efectiva a la plaza; la entrevista versará sobre aspectos de la memoria y del currículum.

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

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 21 puntos, deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

En caso de empate en la puntuación final, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en su artículo 44.4. 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», prevista en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 («Boletín Oficial del Estado», de 6 de febrero), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 29 de enero.

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 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 a la Excm. y Magnífica Sra. Rectora 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 de Atención al Público (Registros Auxiliares) de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, sitas en la c/ Bravo Murillo, 38 (28015 Madrid); Edificio de Humanidades c/ 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 certificaciones, títulos o justificantes a que hace referencia el baremo correspondiente y una memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño de la plaza solicitada. 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:

Presidente: Don Juan José de la Vega Viñambres, Gerente en funciones.

Vocales: Doña Paloma Isla Álvarez de Tejera, Jefe de Departamento de Infraestructura.

Doña María Antonia González Díez, Jefe de Departamento de Presupuestos y Sistemas.

Doña Carmen Sicilia Fernández Shaw, Jefe de Departamento de Educación Permanente.

Secretaria: Doña Paloma Centeno Fernández, Jefe de Departamento de Investigación.

Suplentes:

Presidenta: Doña María Teresa Mendiguchía González, Vicegerente de Coordinación Administrativa.

Vocales: Doña Ángela Zapata de la Vega, Jefe de Departamento de Auditoría.

Doña Paz San Segundo Manuel, Jefe de Departamento de Centros Asociados.

Doña Isabel Calzas González, Coordinadora de Tecnologías y Sistemas.

Secretario: Don José Burgoa Abarca, Coordinador de Biblioteca CC.AA.

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, 18 de junio de 2004.—La Rectora, María Araceli Maciá Antón.

ANEXO I

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

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefe/a de Servicio Adjunto al Jefe/a de Servicio de Personal	Responsable bajo la dependencia orgánica del Jefe/a del Servicio de Personal, de la gestión administrativa del PAS, Formación y Acción Social.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación de gestión de personal al servicio de las Administraciones Públicas, legislación universitaria, especialmente aquellos capítulos reguladores del régimen de personal, y legislación de Procedimiento Administrativo y Económica del Sector público. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel de usuario, especialmente de la aplicación HOMINIS de gestión de expedientes de personal. 	21
2	Jefe/a Servicio de Centros Asociados	Responsable administrativo, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Centros Asociados, de la gestión de las competencias de la UNED en relación con los Centros Asociados, profesores tutores, gestión de subvenciones y ayudas, así como gestión de programas en Centros Penitenciarios.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público y normas sobre la función tutorial, especialmente en relación con los Centros Asociados. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario, gestión de expedientes de ayudas y subvenciones a Centros Asociados y tramitación de las competencias de la UNED en relación con los profesores tutores. 	21
3	Jefe/a del Servicio de Relaciones Internacionales	Responsable administrativo, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Centros Asociados, de la gestión de las competencias de la UNED en relación con los Centros de Apoyo en el extranjero, su personal, gestión de provisiones de fondo y justificación, alumnos en el extranjero, programas de movilidad y otros proyectos de cooperación o colaboración internacional.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario, gestión de Centros y alumnos en el extranjero, así como en programas de cooperación internacional y gestión de provisiones de fondos. 	21
4	Jefe/a del Servicio de Información	Responsable administrativo, bajo la dependencia de la Vicegerencia de Coordinación Administrativa de la gestión de la información al ciudadano y a la Comunidad Universitaria así como de las Unidades de Atención al Público.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público y Oficinas de Información en el Sector Público. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, sistemas de información en las Administraciones Públicas, microinformática a nivel usuario. 	21
5	Jefe/a del Servicio de Presupuestos y Sistemas	Responsable administrativo, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Presupuestos y Sistemas de la preparación, seguimiento y control presupuestario de expedientes económicos.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público, así como técnicas de control presupuestario en el Sector Público. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario, especialmente en la aplicación informática URSE, seguimiento y control de expedientes. 	21
6	Coordinador Gestión Económica Facultades/Escuelas	Responsable administrativo, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Presupuestos y Sistemas de la coordinación de la gestión económica, planificación y seguimiento presupuestario de las Facultades y Escuelas.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario, especialmente en la aplicación informática URSE y gestión presupuestaria de Facultades y Escuelas. 	21
7	Jefe/a del Servicio de Contratación y Patrimonio	Responsable administrativo, bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Infraestructura de la gestión y coordinación de la contratación administrativa de la Universidad, así como del inventario de bienes muebles.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público, especialmente de Contratos de las Administraciones Públicas. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario especialmente de la aplicación informática URSE, contratación administrativa. 	21
8	Coordinación de Gestión Académica de Facultades/Escuelas	Responsable administrativo, bajo la dependencia del Jefe/a del Servicio de Ordenación Académica de la coordinación de la gestión académico-administrativa de Facultades y Escuelas: Implantación de planes de estudio, gestión de matrícula, convalidaciones, devoluciones de precios públicos de matrícula y en general gestión del alumnado.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, especialmente académico administrativa, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario especialmente de las aplicaciones de gestión de Facultades y Escuelas, diseño de procedimientos y documentos susceptibles de informatización, gestión de expedientes académicos de alumnos. 	21
9	Jefe/a del Servicio de Investigación	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a del Departamento de Investigación de la gestión, coordinación y control de las ayudas destinadas a financiar proyectos de investigación tutelados por Departamentos e Institutos Universitarios de la UNED.	26	13.181,76	A/B	<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTOS: Legislación universitaria, Procedimiento Administrativo y legislación económica del Sector Público, Programas Nacionales y Europeos de investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. EXPERIENCIA: Dirección de equipos de trabajo, microinformática a nivel usuario y seguimiento y control de subvenciones y expedientes económicos. 	21

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 _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Localidad _____ C.P. _____

Administración a la que pertenece _____

Núm. Registro de Personal _____ Grupo _____

Grado consolidado _____

SOLICITA: Participar en el concurso referenciado en el encabezamiento, de acuerdo con las bases de la convocatoria, y al efecto acompaña reseña del puesto al que aspira, así como la documentación que en el índice se detalla, justificativa de circunstancias, requisitos y méritos.

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

SÍ NO

En _____ a _____ de _____ de 2004.

ANEXO III

**Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha
.....
(Boletín Oficial del Estado núm.)**

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

Número del puesto	Denominación del puesto



Universidad Nacional de Educación a Distancia

Anexo IV

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

D./D^a.:

Cargo:

Certifico los datos que siguen previa verificación del expediente personal de la persona interesada

Servicios referidos a la fecha:

Servicios prestados como:

Organismo		D.N.I.
Apellidos y nombre		Grupo
Número de Registro Personal	Código de Cuerpo, Categoría o Escala	Cuerpo, Categoría o Escala
Código de situación administrativa	Situación administrativa	F. toma posesión última C/C/E

Puesto de trabajo:

Definitivo

Provisional

Organismo:

Localidad:

Denominación:

Fecha de toma de posesión:

Nivel complemento destino:

Puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios:

Organismo:

Localidad:

Denominación:

Fecha de toma de posesión:

Nivel complemento destino:

Particularidades (determinar en su caso):

- Se encuentra exceptuado del 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 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:

--	--	--

la UNED:

--	--	--

Total servicios prestados en

**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 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: