

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2004 (aprobada por Decreto de Presidencia de fecha 26 de julio de 2004).

Personal laboral

Nivel de titulación: Licenciado. Denominación del puesto: Profesor Titular (Docente). Número de vacantes: 10.

Nivel de titulación: Licenciado. Denominación del puesto: Profesor Agregado (Docente). Número de vacantes: 6.

Nivel de titulación: Licenciado. Denominación del puesto: Profesor Titular (Interdisciplinar). Número de vacantes: 5.

Nivel de titulación: Licenciado. Denominación del puesto: Profesor Agregado (Interdisciplinar). Número de vacantes: 5.

Nivel de titulación: Bachiller. Denominación del puesto: Jefe de Servicio. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo. Número de vacantes: 3.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Conserje. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Ingeniero Técnico. Denominación del puesto: Ingeniero Técnico de Mantenimiento. Número de vacantes: 5.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Limpieza. Número de vacantes: 3.

La Almunia de Doña Godina, 10 de noviembre de 2004.-El Presidente.

874 RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2004, del Ayuntamiento de Beniparrell (Valencia), por la que se anuncia la oferta de empleo público de 2004.

Provincia: Valencia.

Corporación: Beniparrell.

Número de Código Territorial: 46065.

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2004 (aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de noviembre de 2004).

Funcionarios de carrera

Grupo según art. 25 Ley 30/84: D. Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. N.º de vacantes: 2. Denominación: Auxiliar.

Grupo según art. 25 Ley 30/84: C. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. N.º de vacantes: 2. Denominación: Agente de Policía Local.

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Estudios Primarios o equivalente. Denominación del puesto: Recepcionista. Número de vacantes: 1.

Beniparrell, 11 de noviembre de 2004.-La Alcaldesa.

875 RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2004, del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo (León), por la que se amplía la oferta de empleo público de 2004.

Provincia: León.

Corporación: San Andrés del Rabanedo.

Número de Código Territorial: 24142.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2004 (aprobada por la Junta de Gobierno de fecha 13 de septiembre de 2004).

Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar de Casas de Cultura. Número de vacantes: 1.

Nivel de titulación: Diplomado Universitario o equivalente. Denominación del puesto: Técnico/a de la Oficina de Empleo. Número de vacantes: 1.

San Andrés del Rabanedo, 11 de noviembre de 2004.-El Alcalde.

876 RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2004, del Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura (Murcia), por la que se anuncia la oferta de empleo público de 2004.

Provincia: Murcia.

Corporación: Villanueva del Río Segura.

Número de Código Territorial: 30042.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2004 (aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2004).

Funcionarios de carrera

Grupo según art. 25 Ley 30/84. E. Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. N.º de vacantes: 1. Denominación: Conserje.

Grupo según art. 25 Ley 30/84. D. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local y sus Auxiliares. N.º de vacantes: 1. Denominación: Auxiliar de Policía Local.

Villanueva del Río Segura, 11 de noviembre de 2004.-El Alcalde.

UNIVERSIDADES

877 RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2004, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se da por concluido el concurso de una plaza de Titular de Universidad del área de conocimiento de «Lenguajes y Sistemas Informáticos».

Mediante Resolución de esta Universidad, de fecha 20 de septiembre de 2004 (B.O.E. de 04/10/04), fueron convocadas a concurso tres plazas de Titular de Universidad del área de conocimiento de «Lenguajes y Sistemas Informáticos».

Una vez publicada la Resolución Rectoral de 10 de noviembre de 2004 por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos y habiendo sólo dos solicitudes que reúnan los requisitos, reste Rectorado da por concluido el concurso y notifica la vacante de la tercera plaza, código número 03-2468.

Madrid, 13 de diciembre de 2004.-El Rector, Carlos Berzosa Alonso-Martínez.

878 RESOLUCIÓN de 14 de diciembre 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 al Grupo C.

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 el grupo C 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 de adscripción a Grupo que se señalan en el Anexo I y a 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 16 puntos

4.1.1 Superior o igual al nivel del puesto solicitado: 16 puntos.

4.1.2 Inferior en 1 ó 2 niveles: 9 puntos.

4.1.3 Inferior en 3 ó más niveles: 2 puntos.

4.2 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 40 puntos. Se establece el límite de los últimos 10 años para valorar este apartado.

4.2.1 Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección (1), nivel 22, del puesto convocado.

Cuando el puesto convocado no dependa de una Sección, nivel 22, se valorará la unidad inmediatamente superior de dependencia

(1) A estos efectos, se entiende por Sección:

En cada una de las Facultades / Escuelas, se considerarán dos Secciones:

Los Negociados dependientes de cada Sección de Gestión Administrativa/Académica, es decir Negociados de Alumnos, Negociados de Gestión Académica y Jefaturas Técnicas Administrativas de ambos.

La administración de cada facultad, que la formarán todas las unidades dependientes del administrador de la Facultad, a excepción de las del punto anterior.

Cada sección de la Biblioteca.

del mismo, siempre que los puestos desempeñados por el solicitante no estén adscritos a ninguna Sección, nivel 22. 5 puntos por año trabajado más 0,42 por cada mes completo.

4.2.2 Por servicios prestados en la UNED en el mismo Servicio del puesto convocado, y cuando no exista Servicio en el mismo Departamento.

A estos efectos, cuando el puesto convocado no dependa de un Servicio o Departamento, se considerará equiparable al mismo las siguientes unidades:

Biblioteca.

CSI.

Gerencia (2).

Asesoría Jurídica.

Archivo.

3,75 puntos por año trabajado más 0,31 por cada mes completo.

4.2.3 Por servicios prestados en la UNED en la misma Área (3) del puesto convocado: 2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

4.2.4 Por servicios prestados en la UNED en distinta Área (3) del puesto convocado: 1,5 puntos por año trabajado más 0,13 por cada mes completo.

La valoración del trabajo desarrollado en los apartados 4.2.3 y 4.2.4 se realizará en función de las áreas históricas vigentes en cada momento en relación con los puestos de trabajo.

4.2.5 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 tuvieren 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.

4.3 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, se valorarán con un máximo de 13 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 PAS.

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

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

4.4.2 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 41 puntos.

Segunda fase: Méritos específicos.

La puntuación máxima será de 16 puntos.

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 16 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

(2) Puestos que figuran en la página 5986 (BOE n.º 38 de 13/02/03) de la RPT de personal funcionario de la UNED, actualmente en vigor.

(3) Las Áreas a valorar son las siguientes:

Gestión Económica Financiera.

Gestión Académica.

Servicios Generales.

Biblioteca.

estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Para la puntuación de este apartado el aspirante deberá presentar el Currículum Vitae junto con la solicitud.

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.

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 n.º 38 (28015 Madrid); Edificio de Humanidades, c/ Senda del Rey, n.º 7, y Pabellón de Gobierno, c/Juan del Rosal, n.º 12 (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 toda la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos respectivos, así como certificaciones, títulos o justificantes a que hace referencia el baremo correspondiente.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puesto solicitado, por orden de preferencia.

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: D.ª M.ª Carmen Gómez González, Coordinadora Gestión Académica de Facultades y Escuelas.

Vocales:

D. Juan Carlos Ortiz Felipe, Jefe de Sección de Gestión Administrativa/Académica de la Facultad de Educación.

D.ª Loreto Sampedro Rodríguez, Jefa de Sección de Investigación.

D.ª Olga Vila León, Puesto Base C en la Facultad de Educación.

Secretaria: D.ª Isabel Peñuelas Horcajo, Jefa Técnico Administrativo de Convocatorias y Contratación de P.A.S.

Suplentes:

Presidenta: D.ª Rosa M.ª Lefler Rofso, Coordinadora Gestión Económica de Facultades y Escuelas.

Vocales:

D.ª Asunción González García, Jefa de Sección de Gestión Administrativa de la Facultad de Filología.

D. Miguel Ángel López Álvarez, Jefa de Sección de Profesores Tutores.

D.ª M.ª Jesús Canet González, Jefa de Sección de Extensión Universitaria.

Secretaria: D.ª Elvira Larios Fuertes, Jefa Técnico Administrativo de Cursos de Extensión Universitaria.

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, 14 de diciembre 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 Técnico Administrativo Centros Asociados.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Centros Asociados, de las tareas de gestión de subvenciones a los Centros, convivencias y convocatorias de elecciones a miembros de órganos colegiados.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: gestión de convocatorias de elecciones a órganos colegiados, gestión de reuniones (dietas, actas, reservas, etc.) y de expedientes de solicitudes de convivencias; manejo de la base de datos de Centros Asociados y del programa Front Page. 	16
2	Jefe/a Técnico Administrativo Alumnos Extranjero.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Alumnos en el Extranjero, de las tareas administrativas derivadas de la organización y gestión de los Centros en el extranjero.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: gestión de Pruebas Presenciales en el extranjero (calendario de exámenes, obtención de visados, etc.), documentación justificativa de expedientes económicos, matrículas, preparación de reuniones, confección de nombramientos y ceses del personal de los Centros y en el envío de material a los Centros. 	16
3	Jefe/a Técnico Administrativo Proyectos Tercer Ciclo.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Tercer Ciclo, de las tareas para la tramitación, supervisión y gestión de las becas predoctorales.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: gestión económico-administrativa de convocatoria de becas de Tercer Ciclo (mensualidades, ayudas de estancia en el extranjero, seguros); gestión académica y administrativa de Tercer Ciclo; tramitación de expedientes económicos; AD, OP y ADOP; manejo de la aplicación informática de Doctorado. 	16
4	Jefe/a Técnico Administrativo Selectividad (J.E.)	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Selectividad, del seguimiento y control de las matrículas de Selectividad.	20	7657.92	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de la LOGSE y normativa sobre Selectividad de alumnos con estudios extranjeros. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: atención e información al alumno sobre Pruebas de Selectividad, elaboración de informes para resolución de recursos relativos a Pruebas de Selectividad; manejo de la aplicación informática de matrículas de Selectividad, convalidables y LOGSE, y del programa Front Page. 	16
5	Jefe/a Técnico Administrativo Secretaría Facultad de Ciencias.	Responsable, junto a la Jefe de Negociado de Secretaría y bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Gestión Académica de la Facultad, de la coordinación y desarrollo de todas las actuaciones de la Secretaría de la Facultad.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: tareas de Secretaría de Facultades (elaboración de guías de curso, pruebas presenciales; sorteo de tribunales, envillado, lectura de notas, actas, etc.); manejo de las aplicaciones de Gestión de Calificaciones y Doctorado. 	16
6	Jefe/a Técnico Administrativo Coordinador Informática.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Personal, del análisis, gestión y tramitación de las solicitudes de arreglos y nuevas funcionalidades del sistema informático de gestión de personal, de su instalación, prueba y puesta en marcha, así como de la gestión, seguimiento y resolución de incidencias del sistema.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, de gestión de personal y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: gestión de personal, análisis de puestos de trabajo, gestión de convocatorias, tramitación de ayudas sociales y procesos del cálculo de la nómina; manejo de bases de datos, de los módulos de la aplicación HOMINIS, en particular el de Generador de Informes, Tablas Generales, Simulación y Presupuestación, y gestión del sistema. 	16

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento específico - Euros	Adsc. Grupo	Méritos específicos	Puntos Máximos
7	Jefe/a Técnico Administrativo Alumnos de Derecho.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de expedientes de Alumnos.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: tareas derivadas de la matriculación de alumnos de 1º y 2º ciclo, elaboración de informes para resolución de recursos; atención al público; manejo de la aplicación informática de Alumnos. 	16
8	Jefe/a Técnico Administrativo Gestión Administrativa Facultad de Geografía e Historia.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador, de la gestión del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos, y de los expedientes económico-administrativos derivados de la misma.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de legislación presupuestaria y de indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: tramitación de expedientes derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos, de pago de anticipos y liquidaciones de viajes por asistencia a tribunales de pruebas presenciales; manejo de la aplicación de gestión presupuestaria de Lotus Approach. 	16
9	Jefe/a Técnico Administrativo Participación de Alumnos.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Participación de Alumnos, de la tramitación y seguimiento de los expedientes económicos derivados de las reuniones de la representación de alumnos.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de la normativa específica de la representación de alumnos. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: atención al público, gestión de elecciones y reuniones de los órganos de representación de alumnos; tramitación de expedientes económicos. 	16
10	Jefe/a Técnico Administrativo Nuevas Tecnologías.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Nuevas Tecnologías, de la tramitación de contratos a través de concursos públicos, procedimientos negociados, expedientes AD, OP y ADOP, tramitación de facturas, control de la producción editorial, depósito legal y tareas de apoyo administrativo a los Departamentos de Tecnologías Avanzadas y DAVI.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de la normativa de contratación administrativa. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: tramitación de expedientes económicos AD, OP y ADOP, seguimiento y tramitación de facturas, redacción de documentos administrativos; manejo del programa Front Page y UNED Editorial. 	16
11	Jefe/a Técnico Administrativo Contabilidad y Gastos.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Sección de Contabilidad y Gastos, de la contabilidad centralizada del presupuesto de gastos de la UNED, del control y aplicación a presupuesto de cuentas justificativas de Administradores Habilitados, y de la expedición de documentos contables y elaboración de declaraciones.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de la normativa contable-presupuestaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: contabilización de expedientes económicos en Sistema SICAI, control y aplicación a presupuesto de cuentas justificativas de Habilitados y Administradores de Facultades, elaboración de documentos económico-contables; manejo del programa informático URSE. 	16
12	Jefe/a Técnico Administrativo. Vicerrectorado de Ordenación Académica	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Ordenación Académica y funcional del Vicerrector de Ordenación Académica, de las tareas de secretaría del Vicerrectorado.	20	6415.56	C	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en: gestión telefónica, postal, electrónica y por fax de asuntos relacionados con la Secretaría del Vicerrectorado, confección y archivo de documentos; conocimiento de la estructura y funcionamiento del Vicerrectorado; manejo de fichero de altos cargos. 	16

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 200.

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 _____

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 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:

879 *RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2004, de la Universidad de Huelva, por la que se convocan a concurso de acceso plazas de cuerpos docentes universitarios.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; el Real Decreto 774/2002, de 26 de julio, por el que se regula el sistema de habilitación nacional para el acceso a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios, el régimen de los concursos de acceso respectivos y el Reglamento para los concursos de acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Huelva,

Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso de acceso las plazas de Cuerpos Docentes Universitarios que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

1. Legislación

Dichos concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre (Boletín Oficial del Estado de 24 de diciembre); el Real Decreto 774/2002, de 26 de julio (Boletín Oficial del Estado de 7 de agosto); los Estatutos de la Universidad de Huelva aprobados por Decreto 299/2003, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía; el Reglamento para los concursos de acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios de la Universidad de Huelva y en lo no previsto por la Legislación General de Funcionarios Civiles del Estado, así como por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 (BOE de 14/01/1999), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a los citados concursos se requieren los siguientes requisitos generales:

2.1.1 Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que ésta esté definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

2.1.2 No haber cumplido los setenta años de edad.

2.1.3 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado o de la Administración Autónoma, Institucional o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.1.4 No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

2.2 Además los candidatos deberán cumplir el requisito de estar habilitado para el cuerpo y área, según la plaza convocada (Anexo I) o ser funcionario del correspondiente cuerpo y área de conocimiento, o de cuerpos docentes universitarios de iguales o superiores categorías y misma área de conocimiento, todo ello en los términos regulados en el artículo 15 del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio.

2.3 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 y 2.2 deberán poseerse al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en los concursos de acceso remitirán la correspondiente solicitud al Excmo. y Magfco. Sr. Rector de la Universidad de Huelva, C./ Doctor Cantero Cuadrado, 21071, Huelva, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación oficial de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante instancia debidamente cumplimentada, según el modelo que se acompaña como Anexo II, junto con los siguientes documentos que acrediten que reúnen los requisitos para participar en el concurso de acceso:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad.
- b) Certificaciones en las que se acredite el cumplimiento de los requisitos específicos que señala la base 2.2 para participar en el concurso de acceso.

Los aspirantes deberán abonar a la Universidad de Huelva, la cantidad de 35 euros en concepto de derechos de examen. El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de la Caja de Ahorros El Monte, Caja de Huelva y Sevilla, en la cuenta 2098-0068-17-0106383307, haciéndose constar los siguientes datos: nombre y apellidos del interesado, D.N.I./N.I.F./Pasaporte y número de orden de la plaza a la que concursa.

A la instancia-curriculum deberá adjuntarse el justificante acreditativo original del pago de los derechos. La falta de pago de estos derechos durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la realización del ingreso supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. Admisión de aspirantes

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Excmo. y Magfco. Rector de la Universidad de Huelva dictará resolución por la que se declarará aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Sección de Planificación de Personal Docente del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, sita en el edificio del Rectorado, y en la página web de la Universidad de Huelva, sin perjuicio de notificación a los interesados, con indicación del motivo de la exclusión, en su caso, y advirtiéndole que de no subsanarlo en el