

provisión, mediante movilidad, de una plaza de Agente de Policía Local, de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria, se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Fortuna, 23 de junio de 2006.—El Alcalde-Presidente, Matías Carrillo Moreno.

12269 *RESOLUCIÓN de 23 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Fortuna (Murcia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número 142, de 22 de junio de 2006, se publican las bases de la convocatoria para la provisión, por oposición libre, de cuatro plazas de Agente de Policía Local, de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria, se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Fortuna, 23 de junio de 2006.—El Alcalde-Presidente, Matías Carrillo Moreno.

12270 *RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Moclinejo (Málaga), de corrección de errores de la de 8 de junio de 2006, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Advertido error en la inserción de la Resolución de 8 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Moclinejo (Málaga), referente a la convocatoria para proveer varias plazas, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 157, de 3 de julio de 2006, se procede a su rectificación:

En la página 24927, donde dice: «El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales...», debe decir: «El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles...».

Moclinejo, 4 de julio de 2006.—El Alcalde, Antonio López Blanco.

12271 *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 22 de marzo de 2006, del Ayuntamiento de Benissa (Alicante), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.*

Advertido error en la Resolución de 22 de marzo de 2006, del Ayuntamiento de Benissa (Alicante), referente al anuncio de la oferta de empleo público para 2006, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 133, de fecha 5 de junio de 2006, se procede a su corrección.

En las páginas 21178-21179, personal laboral, donde dice: «Denominación del puesto: Ayudante Oficial Jardinero. Número de vacantes: Dos», debe decir: «Número de vacantes: Cuatro».

UNIVERSIDADES

12272 *RESOLUCIÓN de 9 de junio de 2006, 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 D.*

Vacantes los puestos de trabajo de personal de Administración y Servicios que se relacionan en el Anexo I, dotados presupuestaria-

mente, 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 6/2000, de 21 de diciembre, de Universidades, y por el artículo 101 de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 426/2005, de 15 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 16 de abril); de acuerdo con lo dispuesto en 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, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (BOE de 4 de marzo), ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Seguridad Social, Comunidades Autónomas y Universidades, de los Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo 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 suspensión de funciones 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 situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984) sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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 inscribirse 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 y Cuerpo o Escala que se señalan en el anexo I según lo establecido 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:

El Grado Personal consolidado se valorará con un máximo 16 puntos.

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

Inferior en 1 ó 2 niveles: 9 puntos.

Inferior en 3 ó más niveles: 2 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 40 puntos. Se establece el límite de los últimos 10 años para valorar este apartado.

Por servicios prestados en la UNED y en la misma Sección¹, nivel 22, del puesto convocado.

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

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, en su defecto, de un Departamento, se considerará equiparable al mismo las siguientes unidades:

Biblioteca.
CSI.
Gerencia².
Asesoría Jurídica.
Archivo.

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

Por servicios prestados en la UNED en la misma Área³ del puesto convocado:

2,5 puntos por año trabajado más 0,20 por cada mes completo.

Por servicios prestados en la UNED en distinta Área³ 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.

¹ A estos efectos se entiende por Sección:

Para el cómputo del trabajo desarrollado en períodos anteriores a la existencia de dos Secciones (Académica y Administrativa) en cada Facultad, se considerarán dos Secciones, entendiéndose por cada una:

Los puestos de trabajo dependientes de la Sección de Gestión Administrativa o Administrativa/Académica, es decir, los Negociados o Jefaturas Técnicas Administrativas de Alumnos y de Gestión Académica.

La Administración de cada Facultad, que la formarán todos los puestos de trabajo dependientes del Administrador de la Facultad, a excepción de los del punto anterior.

Para el cómputo del trabajo desarrollado a partir de la existencia de dos Secciones (Académica y Administrativa) en cada Facultad, los puestos de trabajo no dependientes de alguna de estas dos Secciones se considerarán como dependientes de la Sección de Gestión Académica.

Cada sección de la Biblioteca.

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.

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 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 P.A.S.

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 cada año de antigüedad en otras Administraciones Públicas:

0,25 puntos, añadiéndose 0,02 puntos más por cada mes completo.

Puntuación por los siguientes supuestos, en los términos previstos en el RD 255/2006, de 3 de marzo, que modifica el artículo 44.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo:

Se valorará este apartado con un máximo de 11 puntos, y a razón de:

Elección del puesto por destino previo del cónyuge funcionario en Madrid:

8 puntos.

Elección del puesto por permitir mejor atención al cuidado de hijos menores, o bien al cuidado de un familiar, previa acreditación fehaciente:

3 puntos.

La puntuación mínima para pasar a la segunda fase se establece en 41 puntos.

Segunda fase:

Méritos específicos: La puntuación máxima será de 15 puntos.

La valoración de los méritos de medición no automática, que no excederán de 15 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.

Para la valoración de este apartado, será necesario que el concursante presente su 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 suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

3. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

4. Los expectantes de destino por supresión del puesto aportarán certificado al respecto, expedido por la Dirección General de la Función Pública.

Séptima.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al Excmo. y Magnífico Sr. Rector 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, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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. El currículum vitae deberá presentarse en el mismo plazo que la solicitud de participación; caso de no acompañarse, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días complete su solicitud, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de acuerdo con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Puesto solicitado, 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:

Presidente: Por delegación del Ilmo. Sr. Gerente, don Indalecio Sánchez Gil, Jefe de Servicio de Contabilidad.

Vocales: Doña Ana María Sánchez Eguren, Jefe de Sección Gestión, Administrativa Facultad CC. EE. y Empresariales; don Francisco Ortiz Blázquez, Jefe de Sección Gestión Doctorado, y doña María del Mar Martín Blázquez, Jefe Técnico Administrativo Biblioteca.

Secretaría: Doña Nemesia Gutiérrez Martín, Jefe de Sección de Nóminas y Seguridad Social.

Suplentes:

Presidenta: Por delegación del Ilmo. Sr. Gerente, doña María Reyes Zuriaga Peralbo, Jefe de Sección Personal Docente e Investigador.

Vocales: Doña María Pilar Gómez Fraile, Jefe Sección Gestión Académica Facultad de Filología; doña Pilar Berbería Calvo, Jefe Sección Pagos a Justificar, y doña Elva Soberón Galán, Jefe Técnico Administrativo Alumnos Facultad de Derecho.

Secretaría: Doña Isabel Peñuelas Horcajo, Jefe Sección de Apoyo a la Sección de P.A.S.

Novena.

1. Una vez transcurrido el periodo 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 Excmo. y Magfco. Sr. 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, 9 de junio de 2006.—El Rector, Juan Antonio Gimeno Ullastres.

ANEXO I

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

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
1	Jefe/a de Negociado del I.U.E.D.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe de Servicio de Innovación y Evaluación, y funcional de la dirección del IUED, de la gestión de los expedientes de becarios y cursos del IUED.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes económicos y administrativos de becarios y gestión de cursos del IUED; secretaría de Dirección y gestión de archivos administrativos. 	15
2	Jefe/a de Negociado Vicerrectorado de Coordinación y Extensión Universitaria	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Servicio de Innovación y Evaluación y funcional del Vicerrector de Coordinación y Extensión Universitaria, de las tareas de Secretaría del Vicerrectorado.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<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, Access, 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, conocimientos de la estructura y funcionamiento del Vicerrectorado y manejo de fichero de altos cargos. 	15
3	Jefe/a de Negociado de Alumnos en la E.T.S.I Industriales.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de alumnos de la Escuela.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimiento de informática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos, elaboración de informes para la resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de alumnos. 	15
4	Jefe/a de Negociado de Alumnos en la E.T.S.I Industriales.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de alumnos de la Escuela.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimiento de informática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos, elaboración de informes para la resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de alumnos. 	15
5	Jefe/a de Negociado de Alumnos en la E.T.S.I Informática	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de alumnos de la Escuela.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimiento de informática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos, elaboración de informes para la resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de alumnos. 	15
6	Jefe/a de Negociado de Alumnos en la Facultad de Ciencias.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de alumnos de la Facultad.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de legislación universitaria. Conocimiento de informática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos, elaboración de informes para la resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de alumnos. 	15
7	Jefe/a de Negociado de Alumnos en la Facultad de Educación.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de alumnos de la Facultad.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<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 usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos, elaboración de informes para la resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de alumnos. 	15

Nº Orden	Denominación del puesto	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Adsc. Grupo	Cuerpo/Escala	Méritos específicos	Puntos Máximos
8	Jefe/a de Negociado de Alumnos en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa, de la supervisión, control y gestión de los expedientes de alumnos de la Facultad.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<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 usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en tareas derivadas de la matriculación de alumnos, elaboración de informes para la resolución de recursos, atención al público y manejo de la aplicación informática de alumnos. 	15
9	Jefe/a de Negociado del Secretario General.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Servicio de Secretaría General y funcional del Secretario General, del apoyo administrativo a éste, de la documentación para los procesos ante los Tribunales de Justicia y del registro y archivo de los Convenios firmados por la Universidad.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<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 usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en trabajos de secretaría de altos cargos, técnicas de archivo, documentación y organización y tramitación de documentos de procesos ante Tribunales de Justicia y de Convenios firmados por la UNED 	15
10	Jefe/a de Negociado de Atención al Público (J/P)	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Información, de la atención al público (presencial, telefónica, escrita y por correo electrónico) en las unidades de Información.	18	7.414,92	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo de composición variable. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario: Word, Acces, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en estructura, organización y oferta educativa de la UNED, normas de acceso a estudios universitarios, manejo y actualización de bases de datos informativas y trato e información al público. 	15
11	Secretario/a Director Curso de Acceso	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Administrador/a del Curso de Acceso, de las tareas de secretaría para atención al Director/a del Curso de Acceso.	18	6.844,44	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en estructura y funcionamiento del Curso de Acceso, confección, gestión y archivo de documentos administrativos, tareas derivadas del apoyo al profesorado, tareas de secretaría de Dirección, manejo de fichero de altos cargos y tramitación de convocatorias y actas de reuniones. 	15
12	Secretario/a Director E.T.S.I. Industriales	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Académica, de las tareas de secretaría para la atención al Director/a de la Escuela T.S.I. Industriales.	18	6.844,44	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en estructura y funcionamiento de la Escuela, confección, gestión y archivo de documentos administrativos, tareas derivadas del apoyo al profesorado, tareas de secretaría de Dirección, manejo de ficheros de altos cargos y tramitación de convocatorias y actas de la Junta de Escuela, Comisión Delegada y otras reuniones. 	15
13	Secretario/a Decano Facultad de Derecho	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Académica, de las tareas de secretaría para atención al Decano/a de la Facultad de Derecho.	18	6.844,44	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: estructura y funcionamiento de la Facultad, confección, gestión y archivo de documentos administrativos, tareas derivadas del apoyo al profesorado, tareas de secretaría de Dirección, manejo de fichero de altos cargos, reserva de salas y cafetería y tramitación de convocatorias y actas de la Junta de Facultad, Comisión Delegada y otras reuniones. 	15
14	Secretario/a Decano Facultad de Psicología	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Gestión Académica, de las tareas de secretaría para atención al Decano/a de la Facultad de Psicología.	18	6.844,44	D	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Conocimiento de microinformática a nivel usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en: estructura y funcionamiento de la Facultad, confección, gestión y archivo de documentos administrativos, tareas derivadas del apoyo al profesorado, tareas de secretaría de Dirección, manejo de fichero de altos cargos y tramitación de convocatorias y actas de la Junta de Facultad, Comisión Delegada y otras reuniones. 	15
15	Jefe/a de Negociado de Auditoría Interna.	Responsable, bajo la dependencia orgánica del Jefe/a de Sección de Contabilidad Financiera y Presupuestaria, de trámites relacionados con el control financiero y presupuestario.	18	7.137,24	D	Auxiliar	<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 usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico. Conocimientos y experiencia en gestión de contrataciones, contabilidad, devolución de precios públicos y manejo de la aplicación informática URSE. 	15

ANEXO II

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

.....
(Boletín Oficial del Estado núm.)

Solicitud de participación en el concurso específico que formula:

D/D^a _____

Documento nacional de identidad número _____

Fecha de Nacimiento _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Localidad _____ C.P. _____

Administración a la que pertenece _____

Núm. Registro de Personal _____ Grupo _____

Grado consolidado _____

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 y currículum vitae.

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

Sí [] NO []

En _____ a _____ de _____ de 2006

FIRMADO:

ANEXO III

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

.....
(Boletín Oficial del Estado núm.)

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

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

- 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:

Organismo	Servicios prestados como:		
Apellidos y nombre	D.N.I.	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	

Denominación	F. desde	F. hasta	A	M	D	Unidad	Subunidad	Ant.

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):

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 específico 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

12273 *RESOLUCIÓN de 21 de junio de 2006, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, en la Escala de Técnicos Medios de Laboratorio y Talleres, de Técnicos Especialistas de Laboratorio y Talleres y de Oficiales de Laboratorio y Talleres.*

En cumplimiento de la resolución de 22 de marzo de 2006, por la que se anuncia oferta pública parcial de empleo de personal funcionario de administración y servicios para el año 2006 (BOA n.º 37, de 29 de marzo) y con el fin de atender las necesidades de personal de administración y servicios de esta Universidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, en relación con el artículo 75.2 de misma, así como con los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, este Rectorado acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Técnicos Medios de Laboratorio y Talleres (Especialidad Mecánica), de Técnicos Especialistas de Laboratorio y Talleres (Especialidades Electricidad y Electrónica y Comunicaciones) y de Oficiales de Laboratorio y Talleres (Resto de Especialidades), con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria**1. Normas generales**

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante el sistema general de acceso libre, las plazas que se indican a continuación.

Una plaza de la Escala de Técnicos Medios de Laboratorio y Talleres, (Grupo B).

(Grupo 1): Especialidad Mecánica. 1 Maestro de Taller. Centro Politécnico Superior. Dpto. de Ingeniería de Diseño y Fabricación.

Cuatro plazas de la Escala de Técnicos Especialistas de Laboratorio y Talleres (Grupo C).

(Grupo 2): Especialidad Electricidad. 2 Técnicos Especialistas de Laboratorio. EUITI. Dpto. de Ingeniería Eléctrica.

Especialidad Electrónica y Comunicaciones.

(Grupo 3): 1 Técnico Especialista de Laboratorio. Centro Politécnico Superior. Dpto. de Informática e Ingeniería de Sistemas.

(Grupo 4): 1 Técnico Especialista de Laboratorio. Facultad de Ciencias. Dpto. de Ingeniería Electrónica y Comunicaciones.

Dos plazas de la Escala de Oficiales de Laboratorio y Talleres, (Grupo D).

Especialidad: Resto de especialidades.

(Grupo 5): 1 Oficial de Laboratorio. Facultad de Ciencias. Dpto. Física Aplicada.

(Grupo 6): 1 Oficial Líquidos Criogénicos. Servicios de Apoyo a la Investigación. Servicio de Líquidos Criogénicos.

Se presentará una instancia por cada uno de los grupos de plazas indicados en el párrafo anterior, y que se encuentran agrupadas de acuerdo con los temarios de las mismas.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse como consecuencia de las plazas vacantes generadas desde la fecha de la Resolución de la Oferta del 2006, que publica la oferta parcial de empleo de personal funcionario de administración y servicios para dicho año, hasta el desarrollo del proceso selectivo, siempre que se produzcan antes de la realización del primer ejercicio.

1.2 El procedimiento de selección de los aspirantes de esta convocatoria será el de concurso-oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en la base 7 de la presente convocatoria.

Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.2.1 Fase de oposición. El primer ejercicio se iniciará a partir del mes de octubre de 2006. La fecha, hora y lugar del mismo, se determinará en la resolución de este Rectorado por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOA.

En los tablones de anuncios de la Universidad, sitos en Zaragoza, en la planta baja del Edificio Interfacultades (C/ Pedro Cerbuna, 12) y en los Vicerrectorados de Huesca (C/ Ronda Misericordia, 5) y de Teruel (Ciudad Escolar, s.n.), así como en la siguiente dirección de Internet: <http://wzar.unizar.es/personal/pas/concursos/concursos.htm>, se efectuarán las sucesivas publicaciones que se deriven de los actos integrantes del proceso selectivo, de conformidad con el art. 59.6 b) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. El modelo de solicitud, así como listas de admitidos y excluidos y demás información podrá consultarse en los citados tablones de anuncios y en dicha dirección.

1.2.2 Fase de concurso. Finalizada la fase de oposición, se hará pública la lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la puntuación obtenida. Dicha lista se publicará en los tablones de anuncios de la Universidad indicados en el apartado anterior, así como en la mencionada dirección de Internet.

El Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas de la Universidad de Zaragoza expedirá de oficio, una vez finalizada la fase de oposición, para todos los aspirantes que la hubiesen superado y hayan prestado servicios en la Universidad de Zaragoza, las certificaciones correspondientes a efectos de la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada lista, para efectuar las alegaciones respecto a la valoración de méritos en la fase de concurso.

1.3 Los programas que han de regir las pruebas selectivas son los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria.

1.4 Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto) con las modificaciones que la misma ha tenido hasta la fecha; el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA n.º 25, de 1 de marzo), modificada por la Ley 12/1996, de 30 de diciembre (BOA n.º 4, de 13 de enero de 1997); el Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de la Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Decreto 80/1997, de 10 de junio del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA n.º 67, de 13 de junio); el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA n.º 8, de 19 de enero); el Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza (BOA n.º 95, de 9 de agosto), el RD 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