

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**2727** *Resolución de 2 de febrero de 2024, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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 50 de la Ley Orgánica 2/2023 de 23 de marzo de 2023 y el artículo 99.1.m) de Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre y modificados por Real Decreto 968/2021 de 8 de noviembre; de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP); en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de Personal Funcionario de Administración y Servicios; 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. *Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas clasificados en los subgrupos A2 y C1 en función de los puestos ofertados en el anexo I, comprendidos en el artículo 76 del EBEP, que cumplan alguno de los requisitos siguientes:

a) Pertenecer a las escalas de Gestión Universitaria y Administrativa propias de la Universidad Nacional de Educación a Distancia cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la de suspensión de funciones.

b) Pertenecer a cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas, adscritas a los subgrupos A2 y C1, que se encuentren prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. 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.

3. Todos los requisitos y plazos establecidos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. La solicitud para tomar parte en este concurso se realizará en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los interesados deberán

presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso del servicio de Inscripción en convocatorias de provisión de PAS funcionario de la UNED, <http://www.uned.es>, > La UNED > Trabaja en la UNED > Trabaja con nosotros > Inscripción en convocatorias de provisión PAS, siguiendo el proceso guiado online, siendo necesario como requisito previo para el uso del servicio haber realizado previamente su inscripción como usuario de la UNED.

El procedimiento a seguir para el registro como usuario UNED será el siguiente:

Deberá acceder a la página web de la UNED <https://www.uned.es>, al campus virtual (Acceso al CAMPUS), registrarse siguiendo los pasos establecidos. Puede consultar como realizarlo en la ayuda online interactiva: <https://casosdeuso.uned.es/publico/identificador/>

La presentación por esta vía permite, siguiendo el proceso guiado online lo siguiente:

- Inscripción en línea a la convocatoria del concurso.
- Anexar documentos a su solicitud. Estos documentos se guardarán en el sistema únicamente si se finaliza el proceso y se registra la solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.
- Finalizado el proceso, obtener un justificante en formato PDF de la solicitud.

La presentación de la solicitud se iniciará, pulsando sobre el botón de Solicitar correspondiente a la convocatoria Concurso específico subgrupos A2 y C1 – 26 puestos, y se compondrá de seis fases: Datos personales, Datos contacto, Datos solicitud, Documentación, Resumen y Final. Se mostrará una pantalla de progreso donde se dará confirmación de cada uno de estos pasos, dándose por completado el trámite una vez que se muestre el justificante de registro de la inscripción. De otra manera el proceso no se considerará completado.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta deberá adjuntarse escaneada a través de registro electrónico; unidad de destino Sección PAS Funcionario, U02800252.

En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

2. El concursante deberá unir a la solicitud la siguiente documentación:

- *Curriculum vitae* profesional siguiendo el anexo II de la presente convocatoria. Sólo se admitirá un currículum por participante.
- Memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto solicitado. Deberá presentarse una Memoria para cada puesto solicitado.
- Certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal. En el caso de participantes en situación de servicio activo en la UNED, el Servicio de Gestión de PAS facilitará este certificado a la Comisión de Valoración sin necesidad de solicitud previa del aspirante.
- Certificación de los cursos realizados y/o impartidos, en el que se indique el programa y la duración del curso. También se podrán acreditar los cursos realizados presentando copia del título o diploma donde consten los datos anteriores.

La documentación no presentada junto con la solicitud no será tenida en cuenta para la valoración de los méritos.

Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo solicitado, siempre 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 Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030; 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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renunciadas a las mismas hasta el día previo a la fecha de publicación de la propuesta de adjudicación de plazas.

Tercera. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración se efectuará con el siguiente baremo:

Primera fase.

Antigüedad: Máximo 10 puntos.

Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- Por cada año completo de servicios en la UNED: 0,50 puntos. Por cada mes adicional se otorgarán 0,04 puntos.
- Por cada año de antigüedad en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos. Por cada mes adicional se otorgarán 0,017 puntos.

Grado Personal Consolidado: máximo 12 puntos.

- a) Superior o igual al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.
- b) Inferior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Trabajo Desarrollado: Se valorará con un máximo de 31 puntos.

Se valorará con un máximo de 31 puntos, el trabajo realizado en los últimos 10 años en puestos de la UNED, distribuido con los siguientes criterios (el tiempo no valorado en el primer apartado, en su caso, será valorado en los siguientes sin superar la totalidad de los 10 años):

- Por el desempeño provisional, mediante comisión de servicios o atribución temporal de funciones, del puesto solicitado: 3,1 puntos por año completo y 0,26 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de puestos en el mismo servicio o unidad organizativa: 2,4 puntos por año completo y 0,2 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de puestos de jefatura de negociado o de sección en el mismo servicio o unidad organizativa: 2,7 puntos por año completo y 0,225 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de puestos en la misma área funcional: 1,2 puntos por año completo y 0,1 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de puestos de jefatura de negociado o de sección en la misma área funcional: 1,5 puntos por año completo y 0,125 puntos por mes completo.

Cuando el puesto objeto de la convocatoria haya sufrido un cambio de adscripción durante el periodo computable, se valorará el trabajo desarrollado en función del servicio o unidad de referencia en cada momento.

Cursos de formación o perfeccionamiento: Máximo 12 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Organismos e Instituciones

oficiales dependientes de las Administraciones Públicas, así como por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de copia auténtica de los títulos o certificaciones obtenidos. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios. Sólo se otorgará puntuación por los cursos, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta 12 puntos, con la siguiente distribución:

– Idiomas: por el nivel acreditado B1: 0,5 puntos; por el nivel acreditado B2: 1 punto; por el nivel acreditado C1: 1,5 puntos; por el nivel acreditado C2: 2 puntos. Se requiere acreditación correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), expedida por una Escuela Oficial de Idiomas o por un centro oficial de formación de las Administraciones Públicas.

– Resto de cursos relacionados con las funciones del puesto: 0,06 puntos por hora de formación.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y de 10 años en el resto de los cursos.

Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Máximo 10 puntos.

Se valorará los siguientes supuestos:

– Destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor:

- Por cada hijo/a: 1,5 puntos.
- Por cada hijo/a discapacitado/a: 2,5 puntos.

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.

La puntuación mínima para pasar a la segunda fase se establece en 28 puntos.

Segunda fase.

Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto indicados en el anexo de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos:

- Currículum: 8 puntos.
- Memoria: 10 puntos.
- Entrevista: 7 puntos.

La puntuación mínima en esta fase para la adjudicación de la plaza es de 16 puntos.

La Comisión de valoración publicará, mediante Acuerdo, los criterios establecidos para la valoración del currículum y la memoria. Los criterios de valoración del currículum, así como de la memoria, se establecerán en función del grado de relación con las actividades descritas en las funciones del puesto convocado.

La valoración de los méritos de medición no automática 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.

Cuarta. *Procedimiento general de actuación.*

- a) Publicación de la lista de funcionarios admitidos y excluidos. Plazo de reclamación: cinco días hábiles.
- b) Publicación de la lista definitiva de funcionarios admitidos.
- c) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.
- d) Publicación de la puntuación total obtenida en la primera fase, indicando la valoración de cada mérito. Plazo de reclamación entre tres y cinco días hábiles.
- e) Publicación de la puntuación otorgada en la segunda fase. Plazo de reclamación entre tres y cinco días hábiles.
- f) Publicación de la propuesta de adjudicación de la plaza.
- g) Resolución rectoral por la que se adjudica el destino. La resolución será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

Las publicaciones se realizarán en la página web de la UNED: La UNED > Convocatorias a Personal de Administración y Servicios > Oposiciones y concursos > PAS Funcionario > Provisión de Puestos de Trabajo > Concurso de Méritos, salvo la resolución rectoral de adjudicación de destino que será publicada en el BOE.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los certificados de los méritos, los requisitos y datos imprescindibles relacionados en la primera fase del concurso deberán ser expedidos por el órgano competente en materia de gestión de personal del destino actual del aspirante, salvo los que hayan sido reconocidos o prestados en la UNED, que serán expedidos de oficio por el Servicio de Gestión de PAS de la UNED, no siendo necesario su presentación junto a la solicitud.

Para que se tengan por presentados en este concurso los certificados de los cursos impartidos fuera de la UNED, que obren en el expediente personal del aspirante, ubicado en el Servicio de Gestión de PAS o en el expediente de cualquier concurso u oposición de la UNED, deberán hacerlo constar en su solicitud, en caso de no hacerlo constar se entenderá como no presentado.

2. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones 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.

*Sexta. Propuesta de Adjudicación.*

La propuesta de adjudicación para los puestos convocados deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que haya superado la puntuación mínima exigida conforme a lo establecido en la base tercera, Baremo de valoración, de la presente convocatoria.

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.

*Séptima.*

Los méritos serán valorados por la siguiente Comisión de Valoración:

*Titulares:*

Presidente: Don Tomás Acero Sánchez, vicerrector de Gestión Académica.

Secretaria: Doña Gema Fernández García, jefa de Sección de Desarrollo de Materiales Digitales.

*Vocales:*

Don José María Cogollor Castejón, jefe de Servicio de Grados y Másteres Oficiales.

Don Juan Carlos Ortiz Felipe, administrador en la Facultad de Educación.

Doña María Isabel López López, jefa de Sección de Prácticas.

Doña Trinidad Muñoz Muñoz, jefa de Sección Gestión Económica y Asuntos Generales en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

*Suplentes:*

Presidenta: Doña Paloma Centeno Fernández, Secretaria Técnica.

Secretario: Don Sergio Muñoz Roncero, jefe de Sección de Secretaría General.

*Vocales:*

Doña María Dolores Maderuelo Rodríguez, jefa de Servicio de Transformación Digital.

Don Manuel Lorenzo Orive, administrador Facultad de Psicología.

Doña María Nieves Ayuso Navares, jefa de Sección de Protección de Datos.

Doña María del Puerto Hojas, jefa de Sección de Apoyo Docencia e Investigación.

*Octava. Destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto si hubieran obtenido otro en distinto concurso antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso podrán optar entre ambos puestos de trabajo, siendo obligados 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 de los puestos de trabajo tendrá, a todos los efectos, consideración de traslado voluntario.

3. 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.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará una vez finalizados los permisos y licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Novena.

El plazo para la resolución del concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de funcionarios admitidos. En cualquier caso, los periodos de ceses de actividad establecidos en la Universidad se declaran inhábiles a los efectos del cómputo de plazos del procedimiento.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el Sr. rector Magnífico 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, 2 de febrero de 2024.–El Rector, Ricardo Mairal Usón.

## ANEXO I

| N.º Orden | Denominación del puesto  | Código   | Descripción  | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables   |
|-----------|--|----------|--|-------|--------------------------------|---------------|--|
| 1         | Jefe/a Sección Asesoría Jurídica.  | FAJU0004 | Responsable, bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad de Apoyo Jurídico a la Gestión, de todas las tareas administrativas relacionadas.   | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de Word, Excel, Office 365, Teams, Acrobat y Portafirmas.</li> <li>2. Uso de bases de datos de jurisprudencia, Lexnet, BOE y GEISER.</li> <li>3. Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto: recursos administrativos, expedientes de contratación, procedimientos de responsabilidad patrimonial, revisión de oficio y quejas ante el Defensor del Pueblo, notificaciones, oficios y comunicaciones. Procedimientos judiciales.</li> <li>4. Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto: Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario; Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 9/2017 de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Real Decreto 1239/2011 que aprueba los Estatutos de la UNED y normativa interna.</li> <li>5. Cursos formativos relativos a procedimientos administrativos, recursos administrativos, contratos administrativos, procedimientos de responsabilidad patrimonial, revisión de oficio y Régimen jurídico del Sector Público.</li> </ol>  |
| 2         | Jefe/a Sección de Atención al Estudiante. E.T.S Ingeniería Informática.                                    | FICA0002 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones de matrícula y de gestión en los expedientes de los estudiantes de grado, Gesmatri, y los expedientes de los estudiantes de las licenciaturas a extinguir; Gespro, aplicación de convalidaciones/reconocimiento de créditos.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en el manejo del registro electrónico GEISER y Office 365.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de grado: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, emisión de certificados, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia. Conocimiento y experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia. Experiencia en la dirección, coordinación y organización de las distintas unidades que integran la Sección de Atención al Estudiante.</li> <li>4. Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa reguladora de los estudios de grado, precios públicos, normas de admisión y permanencia y reconocimiento de créditos.</li> <li>5. Cursos de formación de aplicación informática de matrículas, Microsoft office; Word, Excel, Access, Powerpoint, aplicación de convalidaciones, GEISER, Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat y administración electrónica. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, Régimen jurídico del sector público, dirección de equipos de trabajo, legislación universitaria, información y atención al público y protección de datos.</li> </ol> |
| 3         | Jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. | FECO0055 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de los másteres oficiales y del apoyo administrativo a los departamentos docentes y a los proyectos de investigación. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo, Adobe Acrobat DC, correo electrónico, firma electrónica de documentación administrativa.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia de la plataforma de gestión integral del alumnado GAIA. Aplicación de gestión académica, Gesmatri, preinscripciones de posgrado y gestión de devoluciones. Aplicación de gestión de pruebas presenciales y de investigación. Portafirmas y GEISER.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, el sorteo de tribunales, los calendarios de exámenes, las guías académicas; en el apoyo administrativo al personal docente en los Departamentos y a los órganos de gobierno para la gestión académica de las titulaciones y de los proyectos de investigación.</li> <li>4. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de normativa estatal universitaria y específica de la UNED, especialmente de la normativa referida a los posgrados oficiales, los proyectos de investigación y los reglamentos de régimen interior de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y de los Departamentos.</li> <li>5. Realización de cursos informáticos de Office a nivel de usuario y de procedimiento administrativo común. Curso de la aplicación de investigación; formación para el desarrollo de los sistemas de aseguramiento interno de calidad (SAIC). Curso de Edición del portal Magnolia; Adobe Acrobat DC. Firma electrónica, Office 36 y administración electrónica.</li> </ol>   |



| N.º Orden | Denominación del puesto  | Código   | Descripción   | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables  |
|-----------|--|----------|---|-------|--------------------------------|---------------|---|
| 4         | Jefe/a Sección Apoyo Docencia e Investigación. Facultad de Ciencias. | FCIE0039 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias de la gestión administrativa de la Secretaría; los másteres oficiales; apoyo administrativo a los Departamentos docentes y a los proyectos de investigación, de tareas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos así como de su evaluación. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo, archivo de documentos en pdf, correo electrónico, firma electrónica de documentación administrativa, herramientas de gestión de redes sociales, plataformas de reuniones online y servicio de alojamiento de archivos en la nube.</li> <li>Conocimiento y experiencia de las aplicaciones de gestión de pruebas presenciales, gestión académica, gestión de personal externo, gestión de convenios a través de Quid-qInnova, aplicación de investigación y Portafirmas.</li> <li>Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, el sorteo de tribunales, los calendarios de exámenes, las guías académicas, los convenios de prácticas externas de Máster y el tribunal de compensación; en el apoyo administrativo al personal docente en los Departamentos y a los órganos de gobierno para la gestión académica de las titulaciones y de los proyectos de investigación; en la auditoría interna de calidad, así como en el establecimiento de procesos de calidad, modelo AUDIT.</li> <li>Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de normativa estatal universitaria y específica de la UNED, especialmente de la normativa referida a los posgrados oficiales, los proyectos de investigación y los reglamentos de régimen interior de la Facultad de Ciencias y de los Departamentos.</li> <li>Realización de cursos informáticos de Office a nivel de usuario, de procedimiento administrativo común, y los cursos de la aplicación de investigación. Formación de Auditores Internos de Sistemas de Calidad, Excel avanzado, Adobe Acrobat DC, Redes Sociales, firma electrónica, Office 365 y administración electrónica.</li> </ol>   |
| 5         | Jefe/a Sección Atención al estudiante II. Facultad de Derecho.       | FDER0133 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Derecho de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante correspondiente a los grados asignados a la Sección.   | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Gesmatri, de la aplicación Gespro; la aplicación de devoluciones; la aplicación de reconocimiento de créditos; la aplicación de gestión de solicitudes. Portafirmas y portal del empleado.</li> <li>Uso de las plataformas de Microsoft Teams, Office 365 y de registro electrónico GEISER.</li> <li>Experiencia en la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de grado: tramitación de matrículas, expedición de certificaciones académicas personales, tramitación de traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, títulos de grado, realización de informes administrativos de estudiantes, mantenimiento y actualización de expedientes, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia.</li> <li>Experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia.</li> <li>Experiencia en la dirección, coordinación y organización de las distintas unidades que integran la Sección de Atención al Estudiante.</li> <li>Conocimientos de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa reguladora de los estudios de grado, precios públicos, normas de admisión y permanencia y reconocimiento de créditos.</li> <li>Realización de cursos de formación directamente relacionados con el puesto: aplicación informática de matrículas, Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint; aplicación de convalidaciones, GEISER, Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat, administración electrónica.</li> <li>Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, régimen jurídico del sector público, dirección de equipos de trabajo, legislación universitaria, información y atención al público y protección de datos.</li> </ol> |

| N.º Orden | Denominación del puesto   | Código   | Descripción  | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables   |
|-----------|---|----------|--|-------|--------------------------------|---------------|--|
| 6         | Jefe/a Sección Atención al Estudiante.<br>Facultad de Educación.                | FEDU0002 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Educación de todas las tareas administrativas relacionadas de la gestión académica del área de atención al estudiante.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones de matrícula y de gestión de los expedientes de los estudiantes de grado, Gesmatrí, expedientes de los estudiantes de las licenciaturas no vigentes, Gespro, aplicación de convalidaciones y reconocimiento de créditos.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en el manejo del registro electrónico GEISER y Office 365.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de grado: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, emisión de certificados, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia.</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos. Experiencia en la dirección, coordinación y organización de las distintas unidades que integran la Sección de Atención al Estudiante.</li> <li>5. Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa reguladora de los estudios de grado, precios públicos, normas de admisión y permanencia y reconocimiento de créditos.</li> <li>6. Cursos de formación directamente relacionados con el puesto: aplicación informática de matrículas, Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint; aplicación de convalidaciones, GEISER. Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat, administración electrónica. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, régimen jurídico del sector público, dirección de equipos de trabajo, legislación universitaria, información y atención al público y protección de datos.</li> </ol>                |
| 7         | Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales.<br>Facultad de Filosofía. | FFIS0037 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Filosofía de todas las tareas administrativas relacionadas con la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de Word, Excel, Access, Outlook y Teams.</li> <li>2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático UNIVERSITAS XXI Económico en los módulos Avance-Análisis Presupuestario, DocuConta, Documenta y justificantes del gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación y de la plataforma GEISER y FACE.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad de Filosofía y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales.</li> <li>4. Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto. Estatutos de la UNED, presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>5. Cursos formativos del Plan de Formación UNIVERSITAS XXI Económico perfil administradores, procedimiento de gestión de ayudas de investigación y tecnologías de la información y la comunicación; administración electrónica.</li> </ol>  |
| 8         | Jefe/a Sección de Atención al Estudiante.<br>Facultad de Psicología.            | FPSI0002 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Psicología, de todas las tareas administrativas relacionadas de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante.                           | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones de matrícula y de gestión tanto de los expedientes de los estudiantes de grado, Gesmatrí, como de los expedientes de los estudiantes de las antiguas licenciaturas, Gespro, aplicación de convalidaciones y reconocimiento de créditos. Conocimiento y experiencia en el manejo del registro electrónico GEISER y Office 365.</li> <li>2. Experiencia en la dirección, coordinación y organización de las distintas unidades que integran la Sección de Atención al Estudiante.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de grado, tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, emisión de certificados, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia.</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos.</li> <li>5. Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa reguladora de los estudios de grado, precios públicos, normas de admisión y permanencia y reconocimiento de créditos.</li> <li>6. Cursos de formación directamente relacionados con el puesto: aplicación informática de matrículas, Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint; aplicación de convalidaciones, GEISER. Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat, administración electrónica. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, régimen jurídico del sector público, dirección de equipos de trabajo, legislación universitaria, información y atención al público y protección de datos.</li> </ol> |

| N.º Orden | Denominación del puesto   | Código   | Descripción   | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables   |
|-----------|---|----------|---|-------|--------------------------------|---------------|--|
| 9         | Jefe/a Sección Control Financiero. Auditoría.                         | FAUD0005 | Responsable, bajo la supervisión del auditor/a del control financiero.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento integral de la aplicación UNIVERSITAS Económico XXI, especialmente en la elaboración de informes y consultas paramétricas personalizadas para el control de créditos por centros de gastos.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en el manejo de ACOFESCA; Aplicación del control de los Fondos Europeos y las Subvenciones a los Centros Asociados, JIRA auditoría IGAE y auditoría Tribunal de Cuentas. Portafirmas, revisión y validación en los expedientes de gasto y RED interna AUDI.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en procedimientos de fiscalización de expedientes de gasto de contenido económico AD's O's ADO's. Fiscalización de anticipos de caja fija de Facultades, Escuelas y Habilitaciones, así como de pruebas presenciales. Control de las auditorías externas: IGAE y Tribunal de Cuentas; gestión y tramitación las peticiones realizadas en la auditoría de cuentas. Elaboración de informes anuales de control financiero.</li> <li>Conocimiento y experiencia en la elaboración de bases de datos para el control de los expedientes económicos tramitados en firme, documentos contables de gasto y pago a través de consultas paramétricas respectivas donde se explota la información relativa a los documentos para el control y elaboración de los informes de control financiero realizados por la auditoría.</li> <li>4. Conocimiento y manejo de las normas de procedimiento presupuestario general y los modelos y las normas de ejecución presupuestaria. Conocimiento de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, general presupuestaria.</li> <li>5. Formación en Gestión Presupuestaria de la UNED, UNIVERSITAS XXI Económico, Portafirmas y Secretariado de dirección. Procedimiento administrativo y técnicas gerenciales.</li> </ol> |
| 10        | Jefe/a Sección Contabilidad y Gastos. Servicio de Contabilidad.       | FCON0022 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de la Contabilidad de la realización y supervisión de documentos contables de gastos y no presupuestarios y contabilización de los expedientes recibidos.               | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de todos los módulos de UNIVERSITAS XXI, especialmente los relacionados con la ejecución del presupuesto de gastos, terceros, fiscal, explotación de presupuesto. Conocimiento de microinformática a nivel de usuario: Word, Access, Excel y correo electrónico.</li> <li>2. Gestión de las aplicaciones GEISER, Portafirmas y FAcE.</li> <li>3. Elaboración y tramitación de documentos de gastos y de carácter no presupuestario; revisión de la documentación de los expedientes contables que se reciben en el servicio, elaboración de ordenes de transferencias de modelos especiales: IRPF, Seguridad Social y reintegros en el Tesoro Público.</li> <li>4. Conocimiento de legislación administrativa, especialmente la relativa a la gestión presupuestaria y contable.</li> <li>5. Cursos formativos relacionados con el programa UNIVERSITAS XXI, Administración electrónica, Microsoft 365, Portafirmas y protección de datos.</li> </ol>   |
| 11        | Jefe/a Sección Gestión de Tiempo de Trabajo. Servicio Gestión de PAS. | FRRH0061 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a del Servicio de Gestión de PAS, de la coordinación y gestión administrativa de los permisos y licencias y control del tiempo de trabajo del personal de administración y servicios. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia, a nivel de dirección y coordinación de la sección objeto del concurso, en los siguientes programas informáticos: UNIVERSITAS XXI Recursos Humanos, Évalos 8 y en programas de Microsoft: Excel, Word, Adobe Acrobat y Teams.</li> <li>2. Experiencia, en el manejo de las siguientes plataformas: Gestor de Expedientes Acceda, Gestor de Registros electrónicos GEISER y Portafirmas.</li> <li>3. Experiencia en la gestión administrativa de los procedimientos relacionados con la prestación de servicios del personal de administración y servicios, tales como: asignación de calendarios, tramitación de los permisos y licencias solicitadas y control de ausencias del personal de administración y servicios.</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en la aplicación práctica de la legislación específica del PAS: Estatuto del Empleado Público, III Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UNED, Ley 39/2015 y Ley 40/2015, Ley de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, manual de permisos de la UNED.</li> <li>5. Cursos formativos sobre legislación: Estatuto del Empleado Público, Convenio Colectivo del personal laboral, Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, Régimen Jurídico del Sector Público, Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y Administración Electrónica. Cursos sobre las aplicaciones: UNIVERSITAS XXI Recursos Humanos, Évalos 8, Acceda, Geiser, Firma electrónica y Microsoft Office. Edición en el portal UNED Magnolia.</li> </ol>  |

| N.º Orden | Denominación del puesto   | Código   | Descripción   | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables   |
|-----------|---|----------|---|-------|--------------------------------|---------------|--|
| 12        | Jefe/a Sección PAS Laboral.<br>Servicio Gestión de PAS.                     | FRRH0004 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Servicio de Gestión de PAS, de la coordinación y gestión administrativa de los procesos relativos a la vida profesional del Personal de Administración y Servicios PAS laboral: Relación de Puestos de Trabajo; RPT, provisión de puestos de trabajo, así como de la tramitación de los asuntos relacionados con los expedientes administrativos de ese personal; gestión en UNIVERSITAS XXI de los becarios de colaboración. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia, a nivel de dirección y coordinación de la Sección objeto del concurso, de los siguientes programas informáticos: UNIVERSITAS XXI-RRHH, especialmente los módulos de Expediente Administrativo, Generador de Informes, Plantilla Teórica, Becarios de colaboración y Acceso; aplicación Gestión de Empleo y en programas de Microsoft: Excel, Word, Adobe Acrobat y Teams.</li> <li>Experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: Gestor de Expedientes Acceda, Gestor de Registros electrónicos GEISER, Portafirmas y Plataforma de Intermediación de datos con otras administraciones.</li> <li>Experiencia, a nivel de dirección y coordinación de la sección objeto del concurso, en la gestión administrativa de los procedimientos relacionados con la RPT, procesos selectivos de ingreso y concursos de méritos, contratación laboral, bolsas de empleo, ropa de trabajo, así como la tramitación de asuntos relativos a la vida profesional de PAS Laboral.</li> <li>Conocimiento y experiencia en la aplicación práctica de la legislación específica del PAS laboral: Estatuto del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores, III Convenio Colectivo del PAS laboral de la UNED, Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre; Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa propia de la UNED en relativa al PAS laboral.</li> <li>Cursos formativos sobre legislación. Estatuto del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores, III Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UNED, Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos, así como del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, Régimen Jurídico del Sector Público y Administración Electrónica. Cursos sobre las aplicaciones: UNIVERSITAS XXI Recursos Humanos, UNIVERSITAS XXI Becarios, Acceda, Geiser, Firma Electrónica en Documentos Administrativos y Office. Edición en el portal UNED Magnolia.</li> </ol> |
| 13        | Jefe/a Sección Gestión Operativa PDI.<br>Servicio Gestión de PDI.           | FRRH0104 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Gestión de PDI de las tareas administrativas relacionadas con todos los procesos de gestión de recursos humanos de personal docente e investigador.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo avanzado de UNIVERSITAS XXI Recursos Humanos; manejo de GEISER, Acceda, Jubil@, CEPIT y Contrat@.</li> <li>Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto.</li> <li>Experiencia en procedimientos de nombramiento del PDI funcionario, contratación del PDI laboral, jubilación, ceses, gestión de situaciones administrativas, gestión de trienios, gestión de permisos y licencias del PDI, gestión de IT.</li> <li>Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto. Conocimiento práctico de normativa universitaria, laboral y de empleo público referida al PDI; general como propia de la UNED.</li> <li>Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto. Word, Excel, UNIVERSITAS XXI Recursos Humanos.</li> </ol>  |
| 14        | Jefe/a Sección Gestión Doctorado II.<br>Escuela Internacional de Doctorado. | FDOC0020 | Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Escuela de Doctorado de todas las tareas administrativas relacionadas gestión económica y financiera de la misma.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado y experiencia del sistema informático UNIVERSITAS XXI Económico módulos Avance-Análisis Presupuestario, DocuConta, Documenta y justificantes de gasto. Experiencia en el funcionamiento de la plataforma FACE. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook, Teams y Adobe Acrobat. Conocimiento manejo de Gesmatrí y gestión de solicitud de Tesis.</li> <li>Uso de Portafirmas y GEISER.</li> <li>Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes económicos de tribunales de tesis doctorales, jornadas y seminarios, ayudas movilidad y premios de tesis de mayor impacto. Comunicación y gestión de los desplazamientos de los miembros de los tribunales y jornadas. Elaboración y tramitación de las autorizaciones de gasto, de las actas de recepción y de las memorias justificativas.</li> <li>Conocimiento del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario; normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. R.D. 576/2023, de 4 de julio, por el que se modifica el R.D. 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado.</li> <li>Cursos formativos de UNIVERSITAS XXI Económico. Formación teórico-práctica en tramitación de pago directo. ACF y Comisiones. UNIVERSITAS XXI Económico, formación práctica en tramitación de pago directo, ACF y Comisiones. Portafirmas GEISER Adobe Acrobat DC Firma electrónica en documentos administrativos.</li> </ol>   |

| N.º Orden | Denominación del puesto   | Código   | Descripción   | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables   |
|-----------|---|----------|---|-------|--------------------------------|---------------|--|
| 15        | Jefe/a Sección Programa en Centros Penitenciarios. Servicio de Estudiantes.       | FSET0009 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Estudiantes, de la supervisión y seguimiento de la gestión de la matrícula, el material didáctico, las pruebas presenciales y las calificaciones, las tutorías y asesorías UNED, la liquidación económica de los diferentes convenios, la elaboración de la Memoria de actividades, así como la coordinación del personal adscrito a la Sección. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Gesmatri, gestor de registros electrónicos GEISER, programa de Centros Penitenciarios, aplicaciones de gestión de calificaciones, de pruebas presenciales, de gestión académica. UNIVERSITAS XXI Económico. Aplicación de Centros Asociados.</li> <li>Plataforma de Intermediación de Datos con otras administraciones públicas.</li> <li>Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto. Gestión de la matrícula de los estudiantes internos en los Centros Penitenciarios. Tramitación y envío del material didáctico a los estudiantes internos sin apoyo de Asesorías UNED, así como a través de la librería virtual a los tutores. Tramitación del material de exámenes a los distintos Centros Penitenciarios a través del almacén, y preparación de la documentación a aportar a los tribunales de examen. Coordinación y seguimiento de las pruebas presenciales con Secretaría General, en sus tres convocatorias. Gestión de las calificaciones, reclamaciones y revisiones de exámenes por parte de los estudiantes internos. Coordinación de las tutorías acordadas por las Comisiones Mixtas de los diferentes convenios, junto con su canalización en los Centros Asociados para su provisión. Gestión con el CTU del mantenimiento de la aplicación propia y de la petición de altas y claves de acceso a la plataforma ÁGORA de los estudiantes internos. Coordinación del Plan de Acogida junto al COIE de las sesiones a impartir en los Centros Penitenciarios y otras actividades académicas acordadas por las Comisiones Mixtas de los diversos convenios. Consultas a UNIVERSITAS XXI Económico a los administradores de Facultades y Escuelas de los costes de los tribunales de exámenes. Elaboración de la documentación económica, en coordinación con el jefe de Servicio, y obtención de los costes de los convenios suscritos por la UNED, derivados del Programa de Estudios universitarios. Aportación de datos para la Memoria de Actividades de cada curso académico.</li> <li>Conocimientos de Gestión Académica nivel alto. Conocimiento en materia de pruebas presenciales, calificaciones y revisión de exámenes nivel alto. Conocimiento de los convenios suscritos por la UNED sobre el Programa de Estudios universitarios en Centros Penitenciarios. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. L.O. 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.</li> <li>Cursos formativos de administración electrónica. Cursos formativos de Microsoft 365, Microsoft Planner, Portafirmas. UNIVERSITAS XXI económico. Procedimiento administrativo común; protección de datos de carácter personal y nuevas tecnologías.</li> </ol> |
| 16        | Jefe/a Sección Movilidad y Sostenibilidad. Área de Apoyo a la Secretaría Técnica. | FSTE0005 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Área, de las tareas administrativas relacionadas con la movilidad de los empleados públicos de la UNED, así como del resto de tareas de apoyo a la gestión que le encomiende, temporal o permanentemente, el Jefe de Área, dentro del ámbito de competencias de dicha Área.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de herramientas informáticas del paquete Office365.</li> <li>Uso de la Plataforma UNIVERSITAS XXI Económico.</li> <li>Experiencia en gestión de tareas de apoyo relacionadas con desplazamientos por razón del servicio de empleados públicos, alojamientos con motivo de dichos desplazamientos e incidencias relacionadas.</li> <li>Conocimiento de la normativa sobre contratos del sector público y sobre indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>Cursos formativos relacionados con herramientas informáticas del paquete Office365, UNIVERSITAS XXI Económico, normativa sobre contratos del sector público y normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.</li> </ol>  |

| N.º Orden | Denominación del puesto  | Código   | Descripción  | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables  |
|-----------|--|----------|--|-------|--------------------------------|---------------|---|
| 17        | Jefe/a Sección Oficina Defensor Universitario. Servicio de Secretaría General. | FSGL0090 | Responsable, bajo la dependencia orgánica del jefe/a de Servicio de Secretaría General y funcional de la defensora universitaria, del apoyo administrativo a la Oficina del Defensor Universitario y en especial a lo referente a la tramitación de las quejas y reclamaciones presentadas y de la posterior notificación del pronunciamiento a los interesados y a los órganos y servicios afectados.   | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de Access, Excel, Word, Powerpoint, Adobe Acrobat, Canvas, Outlook y Teams, nivel avanzado. Conocimiento y manejo de firma electrónica, Gesmatri y edición web en Magnolia.</li> <li>2. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la tramitación y gestión de quejas y reclamaciones de todos los sectores de la Universidad. Experiencia en atención al ciudadano, resolución de conflictos y relaciones con otros organismos y administraciones públicas. Experiencia en el apoyo y asistencia directa a titulares de órganos unipersonales de gobierno; seguimiento de las tareas administrativas y económicas derivadas de las relaciones con otros órganos y administraciones. Supervisión y seguimiento de los trámites en los que intervenga la Oficina del Defensor Universitario. Experiencia en el apoyo y seguimiento de las recomendaciones de Defensoría.</li> <li>3. Experiencia y conocimiento en el apoyo y seguimiento de informes periódicos e informes recopilatorios previstos en la normativa de aplicación. Experiencia y apoyo en la comunicación con otras Defensorías en diferentes instituciones académicas. Coordinación de las funciones de la Defensoría. Experiencia en la organización y diseño de páginas web.</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Defensor Universitario. Manejo de normativa relativa al procedimiento administrativo común; legislación del personal de la Universidad: PAS, PDI, profesores tutores; legislación académica universitaria; Estatutos de la Universidad. Protección de datos y reglamentos internos de la UNED, en especial, conocimiento y experiencia en los Reglamentos y normativa aplicable en enseñanzas regladas y no regladas de la Universidad. Conocimiento y experiencia en la normativa relativa al alumnado.</li> <li>5. Formación, capacidad de manejo y aplicación de la normativa de procedimiento administrativo común, sistemas de recursos, resolución de conflictos y normativa académica universitaria, laboral y económica.</li> </ol> |
| 18        | Jefe/a Sección Pruebas Presenciales. Servicio de Secretaría General.           | FSGL0130 | Responsable, bajo la dependencia orgánica del jefe/a de Servicio de Secretaría General y funcional de la Vicesecretaría General de Pruebas Presenciales, de todas las tareas, procedimientos y trámites administrativos necesarios para la gestión de las pruebas presenciales de la UNED, trabajando con las distintas aplicaciones informáticas específicas que se utilizan para dicha gestión y de conformidad con lo contemplado en el Reglamento de pruebas presenciales. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en edición de páginas web. Conocimiento de la Aplicación de pruebas presenciales: creación de tribunales y apertura de calendarios.</li> <li>2. Conocimiento de la aplicación de sorteo de tribunales: profesores, propuestas, cambios, composición, nombramientos, comisiones de servicio y nómina mecanizada. Aplicación de gestión de pruebas presenciales, creada por el Centro Asociado de Barbastró: experiencia en la gestión de actas de los tribunales, extracción de informes y otra documentación y elaboración de estadísticas.</li> <li>3. Conocimiento en determinados procedimientos y trámites del puesto: elaboración de calendarios de actividades por convocatorias, realización de sorteos de plazas voluntarias, formación de todos los tribunales con sus respectivas comisiones de servicio, gestión de las modificaciones producidas en los miembros de los tribunales, emisión de nuevos nombramientos y comunicación a todos los afectados.</li> <li>4. Conocimiento y experiencia en la aplicación de los gastos extraordinarios y otras incidencias, de la tramitación y redacción de las propuestas de resolución. Confección y tramitación de la nómina de asignaciones económicas individuales a los miembros de los tribunales de la sede central.</li> <li>5. Conocimiento y experiencia en la elaboración de las liquidaciones de las subvenciones que se abonan a los Centros Asociados y a los centros en el exterior en cada una de las convocatorias. Tramitar todos los pagos derivados, tanto individualizados para los miembros de los centros en el exterior como conjuntos para los centros nacionales, mediante la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico.</li> </ol>  |

| N.º Orden | Denominación del puesto   | Código   | Descripción  | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables  |
|-----------|---|----------|--|-------|--------------------------------|---------------|---|
| 19        | Jefe/a Sección Recursos Administrativos de Estudiantes. Servicio de Secretaría General. | FSGL0003 | Responsable, bajo la dependencia orgánica del jefe/a de Servicio de Secretaría General y funcional del vicesecretario General Técnico y de la secretaria General, de la tramitación y resolución de los recursos administrativos que interponen los estudiantes de esta Universidad, con el objeto de impugnar las resoluciones emitidas en enseñanzas regladas y no regladas y procedentes de Vicerrectorados, Facultades, Escuelas, Institutos Universitarios, Acceso a la Universidad, Formación Permanente, CUID y Fondo Social. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de GEISER, Gesmatri, Archi, Outlook, Portafirmas, Word y Adobe Acrobat.</li> <li>Uso y manejo de Base de Datos APLIWEB, relativa a la gestión de todos los recursos administrativos de estudiantes.</li> <li>Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la tramitación y resolución de los recursos administrativos de estudiantes. Experiencia en procedimiento administrativo y en especial, en las fases de tramitación de los recursos administrativos: instrucción; formación de expedientes administrativos electrónicos y solicitud y recepción de informes administrativos; elaboración de las propuestas de resolución y puesta a disposición de la resolución para firma y notificación. Experiencia en la elaboración de la Memoria estadística anual sobre los recursos registrados en la Sección. Supervisión de la elaboración completa de los expedientes administrativos indizados dentro del procedimiento de demandas contencioso-administrativas.</li> <li>Conocimiento y experiencia de toda la normativa universitaria y normas generales aplicables: LOSU, Estatuto del Estudiante, las Leyes 39 y 40/2015. Conocimiento y experiencia en el uso de las normas internas de la Universidad relacionadas con las distintas modalidades de recursos: Acuerdos del Consejo de Gobierno, delegación de competencias, calendario académico, anulaciones y modificaciones de matrícula, devoluciones de importes, acceso a la universidad, admisiones de Máster y Doctorado, reconocimiento de créditos, Fondo Social, normas para la revisión de las pruebas finales, tribunal de Compensación, Trabajos de Fin de Grado y enseñanzas no regladas.</li> <li>Cursos formativos avanzados de las Leyes 39/2015 y 40/2015. Documentos y lenguaje administrativo. Universidad: Espacio Europeo y Servicios Administrativos de Calidad. Información y atención al público. Protección de datos y nuevas tecnologías. Plataforma aLF para la gestión administrativa con nivel administrador. Seguridad y transparencia en la gestión de la información.</li> </ol>  |
| 20        | Jefe/a Sección UNED MEDIA y Contenidos Digitales. Departamento de Medios Técnicos.      | FMET0003 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Departamento de Medios Técnicos de los cometidos según los méritos relacionados abajo. Deberá gestionar los expedientes económicos de UNED Media, UNED Abierta, contenidos digitales y los correspondientes a los proyectos europeos asignados al vicerrectorado de Innovación Educativa.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión informática de UNIVERSITAS XXI Económico en tramitación de expedientes de gasto y seguimiento presupuestario. Experiencia en generación de justificantes de gasto, retenciones de crédito y documentos contables. Imputaciones de los gastos en sus aplicaciones presupuestarias. Seguimiento y control de expedientes. Consultas en Avance para la generación de informes. Gestor de registros electrónicos, GEISER. Portafirmas, con especial valoración en seguimiento y control de las firmas electrónicas. Organización del sistema de firmas en cascada. Punto general de entrada de facturas electrónicas, FACe; experiencia en comunicación a proveedores referente a los códigos de facturación que correspondan según la unidad a la que imputar el gasto. La recuperación en UXXI de facturas electrónicas registradas en FACe. Autofacturas. Intranet del CEMAV en gestión de las peticiones de servicios a desarrollar por esta unidad.</li> <li>Experiencia documental en la generación de Memorias explicativas, autorizaciones y actas de recepción vinculadas a los procedimientos de gasto. Diferentes modelos vinculados a los contratos menores. Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>Experiencia genérica en la organización de equipos de trabajo. La supervisión económica para completar los datos vinculados a contratos administrativos y encargos a centros tecnológicos. La colaboración con otras unidades, con especial atención a Facultades, Centros Asociados, Departamento de Contratación Administrativa, Servicio de Presupuestos, Servicio de Habilitación y Servicio de Contabilidad, entre otros.</li> <li>Conocimiento de normas de procedimiento presupuestario de la UNED. Instrucciones aplicables a la contratación realizada por la UNED. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Organización administrativa de la UNED. Plataformas docentes de la UNED. Fondos Next Generation de la Unión Europea.</li> <li>Cursos formativos de UNIVERSITAS XXI Económico. Administración electrónica. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li> </ol> |
| 21        | Jefe/a Sección Coordinación de Producción. Servicio de Gestión Editorial.               | FMIA0052 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Gestión Editorial de todas las tareas administrativas relacionadas con el proceso de producción editorial, desde la entrega del original hasta la entrada del libro en el almacén.  | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo de aplicación editorial BACANTI, UNIVERSITAS XXI Económico y Office.</li> <li>Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto, Depósito Legal e ISBN.</li> <li>Experiencia en procedimientos y trámites de elaboración de procedimientos abiertos para la contratación de servicios y sus prórrogas, realización de contratos menores y tramitación de expedientes económicos.</li> <li>Conocimiento y manejo de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa del Depósito Legal.</li> <li>Cursos formativos relacionados con la edición en papel y digital e impresión de libros; UNIVERSITAS XXI y Portafirmas.</li> </ol>  |

| N.º Orden | Denominación del puesto   | Código   | Descripción  | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables  |
|-----------|---|----------|--|-------|--------------------------------|---------------|---|
| 22        | Jefe/a Sección Medios Impresos.<br>Servicio de Gestión Editorial.   | FMIA0083 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Gestión Editorial, de todas las tareas administrativas relacionadas con la distribución, a clientes internos y externos, de las diferentes producciones de la Editorial UNED y de su difusión publicitaria.   | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de la aplicación editorial BACANTI, UNIVERSITAS XXI Económico, Oracle Portal, Magnolia y Office.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de DILVE, plataformas de venta de libro en papel y en formato electrónico; Google, un eBook y Unilib. Manejo de Redes sociales.</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de procedimientos abiertos para la contratación de servicios y sus prórrogas, realización de contratos menores, encargos a medios propios, contratos privados y tramitación de expedientes económicos.</li> <li>4. Conocimiento de y manejo de Ley de contratos del sector público y Leyes del libro; propiedad intelectual.</li> <li>5. Cursos formativos relacionados directamente con edición de libros en formatos papel y electrónico; edición de páginas web, UNIVERSITAS XXI Económico y Portafirmas.</li> </ol>  |
| 23        | Jefe/a Sección Gestión Económica de Centros Asociados.<br>Servicio de Gestión Económica de Centros Asociados. | FCCA0002 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Gestión Económica de Centros Asociados, de todas las tareas administrativas relativas a la gestión económica de los Centros Asociados, así como a las elecciones de representantes de PAS de los Centros Asociados.   | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático UNIVERSITAS XXI Económico módulos Avance-Análisis Presupuestario, DocuConta, Documenta y justificantes del Gasto. Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión de Centros Asociados.</li> <li>2. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. GEISER, FAc y Portafirmas así como de la plataformas de intermediación de datos con las administraciones públicas.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y pago a los Centros Asociados, liquidaciones de comisiones de servicio a representantes de directores y PAS de los Centros Asociados, así como a representantes de estudiantes, PAS y tutores en los campus.</li> <li>4. Conocimiento de la normativa económico-presupuestaria de la universidad: Ley General Presupuestaria, Estatutos de la UNED, presupuesto y normas de procedimiento presupuestario. Conocimiento de la normativa sobre concesión y justificación de subvenciones, así como sobre el régimen de convenios de la UNED con sus Centros Asociados y con otras instituciones. Conocimiento de la normativa y experiencia en el desarrollo de elecciones a representantes de PAS de los Centros Asociados.</li> <li>5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: UNIVERSITAS XXI Económico, administración electrónica y tecnologías de la información y comunicación, así como cursos de igualdad de género.</li> </ol>   |
| 24        | Jefe/a Sección Internacionalización y Cooperación.<br>Área Internacionalización y Centros en el Exterior.     | FAIC0010 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Internacionalización y Multilingüismo, de la dirección, tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia de la Sección, bajo la normativa de los organismos financiadores; SEPIE y Comisión Europea y de la dirección de los medios humanos y técnicos. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo, archivo de documentos en pdf, correo electrónico, firma electrónica de documentación administrativa, plataformas de reuniones online.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en la utilización de las plataformas y herramientas del Programa Erasmus: módulo del beneficiario, plataforma ULISES y EWP-Dashboard y en el uso de la comunidad ALF.</li> <li>3. Experiencia en dirección y coordinación de equipos y en gestión de procesos en las unidades de relaciones internacionales del ámbito universitario. Experiencia en tareas administrativas y de gestión de la movilidad internacional de estudiantes. PAS y PDI. Experiencia en atención a visitas internacionales de estudiantes. PAS y PDI y en los procesos de recepción y acogida de estudiante internacionales. Experiencia en los procesos de envío y regreso de estudiantes de la UNED beneficiarios de una beca internacional.</li> <li>Responsable de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados. De la colaboración con los órganos superiores en la programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento; del diseño y definición de los objetivos y criterios de actuación de la Sección; trabajo en equipo con el personal de la Sección de Movilidad, personal de las Facultades, diferentes Secciones de la Universidad y organismos externos a la UNED implicados en los procesos de gestión de los programas de movilidad.</li> <li>4. Experiencia en la gestión, renovación y fomento de los acuerdos bilaterales a través del uso de las plataformas de la Comisión Europea en coordinación con PDI de la UNED y de universidades socias.</li> <li>5. Coordinación de las convocatorias de movilidad internacional. Gestión de la información ofrecida por la Sección de Movilidad Internacional a través de la web.</li> </ol> |



| N.º Orden | Denominación del puesto  | Código   | Descripción  | Nivel | Complemento específico - Euros | Ads. Subgrupo | Méritos valorables   |
|-----------|--|----------|--|-------|--------------------------------|---------------|--|
| 25        | Jefe/a Sección Seguimiento y Justificación Ayudas Investigación. Servicio Investigación y Transferencia. | FAIT0013 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica, de todas las tareas administrativas relacionadas con el seguimiento y la justificación de las ayudas recibidas por la UNED para el desarrollo de proyectos y actividades de investigación. | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento, experiencia y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Acrobat, Access, Outlook y Teams. UNIVERSITAS XXI Económico: Módulos Docuconta, Documenta y Justificantes del Gasto. Manejo avanzado y gestión de la sede electrónica del Ministerio de Ciencia e Innovación FACILITA. Plataforma de Justificación Telemática; gestión del Instituto de Salud Carlos III; plataforma SIGER del Plan Nacional Sobre Drogas; QUADRIVIUM de la Comunidad de Madrid. entre las diferentes de cada uno de los organismos financiadores.</li> <li>Experiencia y manejo avanzado de la aplicación de gestión de la investigación de la UNED y de las plataformas GEISER, sede electrónica, FAcE y Portafirmas.</li> <li>Experiencia en la gestión presupuestaria de los proyectos de investigación con la aplicación de gestión de la investigación de anticipos, traspasos e ingresos. Tramitación de requerimientos de subsanación, acuerdos de inicio de reintegro de gastos de proyectos de investigación; preparación y redacción de alegaciones y preparación de recursos administrativos. Experiencia en la justificación económica de ayudas de investigación a organismos concedentes: revisión, documentación y cumplimentación de los gastos imputados a cada proyecto a través de las plataformas informáticas. Información, asesoramiento y apoyo a gestores e investigadores en relación a la gestión, seguimiento y justificación científico-técnica de los proyectos. Gestión y tramitación de devoluciones de ingresos a los distintos organismos. Preparación documental de las auditorías externas en los proyectos de investigación. Experiencia en el cálculo y justificación de costes indirectos, generales y propios de cada proyecto de investigación.</li> <li>Conocimiento y manejo de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. Normativa económico-presupuestaria de la Universidad: normas de procedimiento presupuestario; normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes y servicios y contratación laboral.</li> <li>Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto. Plan de Formación UNIVERSITAS XXI Económico; tecnologías de la información y la comunicación: administración electrónica; y gestión de la investigación.</li> </ol> |
| 26        | Jefe/a Sección Apoyo a la Investigación e Innovación. Servicio de Investigación y Transferencia.         | FAIT0009 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica, de toda la gestión económico-presupuestaria que se desarrolla en el ámbito del Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.                                    | 22    | 14.802,06                      | A2/C1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento, experiencia y manejo de programas informáticos generales del paquete Microsoft Office tales como Word, Excel, Access, Outlook y Teams, así como conocimiento integral avanzado y experiencia en el manejo del sistema informático UNIVERSITAS XXI Económico módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta y Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de gestión de la investigación y de las plataformas GEISER, FAcE y Portafirmas. Manejo de la aplicación de gestión de investigación y del Banco Santander.</li> <li>Uso y manejo de GEISER, FAcE, Portafirmas.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto del vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica; proyectos de investigación con financiación externa; subvenciones externas; Plan de Promoción de la Investigación y la Biblioteca. Experiencia en la preparación de expedientes de licitación de servicios y suministros para la Universidad. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidaciones, pagos en firme y sus correspondientes documentos contables. Experiencia en la justificación y la rendición de cuentas justificativas: tramitación de la conciliación de saldos y arqueo del ejercicio económico de los expedientes tramitados y pagados en el año en curso.</li> <li>Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED; presupuesto y normas de procedimiento presupuestario; normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>Cursos formativos relacionados con el Plan de Formación UNIVERSITAS XXI Económico, perfil administrador; tecnologías de la información y la comunicación. Administración electrónica; gestión de la investigación; integración de la firma digital en UNIVERSITAS XXI Económico y Excel.</li> </ol>  |

## ANEXO II

### *Curriculum vitae*

#### *A) Datos personales*

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

#### *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: