

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

**10301** *Resolución de 5 de mayo de 2026, 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 Técnico de Gestión y de Administración y Servicios que se relacionan en el anexo I de la presente convocatoria, con nivel de complemento de destino 26, 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 22 de marzo, del Sistema Universitario y en el artículo 119 letra o), de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 181/2026, de 11 de marzo (BOE del 12), 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 TREBEP); 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; y, en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario, ha resuelto convocar concurso 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 A1 y A2 en función de los puestos ofertados en la presente convocatoria, comprendidos en el artículo 76 del TREBEP, que cumplan alguno de los requisitos siguientes:

a) Pertenecer a las escalas Técnica Superior de Administración y Gestión Universitaria 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 A1/A2, que se encuentren prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en puestos propios de las escalas Técnica Superior de Administración o Gestión Universitaria de la UNED, 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 PTGAS, <http://www.uned.es>, > La UNED > Trabaja en la UNED > 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>, y pulsar sobre el botón «Regístrate» (Enlace).

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 Puestos Nivel 26-20 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 PTGAS 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. 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 PTGAS 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 exorbitada 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 renunciaciones a las mismas hasta el día previo a la fecha de publicación de la propuesta de adjudicación de plazas.

Tercera. *Baremo.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración se efectuará con el siguiente baremo:

#### Primera fase

A) 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.

B) 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.

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

Se valorará con un máximo de 28 puntos, el trabajo realizado en los últimos diez 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 diez años):

– Por el desempeño provisional, mediante comisión de servicios o atribución temporal de funciones, del puesto solicitado: 2,8 puntos por año completo y 0,23 puntos por mes completo.

– Por el desempeño de puestos en el mismo Servicio o unidad organizativa: 2,1 puntos por año completo y 0,18 puntos por mes completo.

– Por el desempeño de puestos en la misma área funcional dentro de la relación de puestos de trabajo de la UNED: 1,4 puntos por año completo y 0,12 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.

D) Cursos de formación o perfeccionamiento: Máximo 10 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 Técnico de Gestión y de Administración y Servicios.

Sólo se otorgará puntuación por los cursos, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

a) 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.

b) 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.

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

Se valorará los siguientes supuestos:

a) 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.

b) 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.

c) 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 25 puntos.

## Segunda fase

Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto indicados en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 30 puntos:

- Currículum: 9 puntos.
- Memoria: 11 puntos.
- Entrevista: 10 puntos.

La puntuación mínima en esta fase para la adjudicación de la plaza es de 20 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».

Toda la información relativa a la convocatoria se publicará en la página web de la UNED: [www.uned.es](http://www.uned.es) > La UNED > Trabaja en la UNED > Convocatorias PTGAS > Oposiciones y concursos PTGAS > PTGAS Funcionario > Concurso de Méritos.

*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 PTGAS 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 PTGAS 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, sumada la puntuación total, conforme a lo establecido en la base tercera, Baremo, 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 Álvaro Martín Herrera, gerente.

Secretario: Don Carlos Rupérez Resa, jefe de Departamento Contratación Administrativa.

Vocales:

Don Juan José de la Vega Viñambres, vicegerente de Gestión Económica, Infraestructura y Servicios Generales.

Doña Carmen Sicilia Fernández-Shaw, jefa de Departamento Producción y Distribución de Materiales Digitales e Impresos.

Don Cristóbal José Luque Ramírez, jefe de Área Apoyo a la Secretaría Técnica.

Suplentes:

Presidenta: Doña Mercedes Díaz García, vicegerente de Recursos Humanos y Organización.

Secretaria: Doña Paloma Centeno Fernández, secretaria técnica.

Vocales:

Doña María del Carmen García Galindo, jefa de Departamento Gestión Contable y Presupuestaria.

Doña María Ruiz Moreno, vicegerente de Centros Asociados.

Don Tomás Acero Sánchez, vicegerente de Gestión Académica.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Sección PTGAS Funcionario de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, Bravo Murillo, 38, 28015 Madrid, correo electrónico: [accesopasfuncionario@adm.uned.es](mailto:accesopasfuncionario@adm.uned.es).

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 estos.

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 de 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, 5 de mayo de 2026.–El Rector, Ricardo Mairal Usón.

## ANEXO I

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
1	Jefe/a Servicio Apoyo al Centro de Inspección (CPRI).	FACI0010	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia y funcional de la Dirección del Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección, de planificar, organizar, impulsar, coordinar las actividades competentes del Servicio, así como el apoyo técnico y administrativo a la gestión del Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección de la UNED.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas y programas informáticos: Turnitin, Power Point, Excel, Portafirmas, ACCEDA, GEISER, Gesmatri, Edición Magnolia, Microsoft office 365, Pruebas presenciales (Barbastro) y UNIDIS (comprobación de datos).</li> <li>Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes, acuerdos de inicio, propuestas de resolución y resoluciones en los procedimientos de estudiantes, PDI y PTGAS; en el procedimiento de revocación de la «venia docendi» a Profesores Tutores; en la elaboración de resoluciones de recursos potestativos de reposición; en Apoyo técnico y administrativo a los vocales adscritos al CPRI y en la elaboración de mapas de procesos, informes y demás documentación necesaria.</li> <li>Conocimiento de la legislación reguladora del PDI, del PTGAS, de los estudiantes, de los profesores tutores y de la organización académica de la UNED y de sus estructuras. Conocimiento de la legislación del procedimiento administrativo común y de los procedimientos especiales en materia sancionadora.</li> <li>Cursos formativos en Canales de comunicación de las infracciones, prevención y estrategias para una Institución Pública íntegra, en Gestión de situaciones de violencia laboral, en Gestión del Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos, en Edición en Nuevo Portal UNED Magnolia y en Microsoft Planner.</li> </ol>
2	Administrador/a ETS Ingenieros Industriales.	FETS0001	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia, de los servicios administrativos y económicos del Centro, así como de la dirección del personal de administración y servicios adscrito al mismo.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en Universitas XXI, económico, en las herramientas de gestión académica y de investigación propias de la UNED.</li> <li>Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de gestión económica, académica y de apoyo a la docencia y la investigación. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, así como en la preparación de propuestas de resolución, acuerdos y convocatorias. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón de servicio, pagos en firme y sus documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de gestión de procesos académicos: acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, expedición de certificaciones y títulos y demás procesos, así como los correspondientes a las funciones de apoyo a la docencia y la investigación; del procedimiento administrativo y de la legislación sobre contratos del sector público.</li> <li>Cursos formativos en Universitas XXI, módulo económico, en procedimiento administrativo y en la normativa académica.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
3	Administrador/a Facultad CC Económicas y Empresariales.	FECO0001	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia, de los servicios administrativos y económicos del Centro, así como de la dirección del personal de administración y servicios adscrito al mismo.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en Universitas XXI, económico, en las herramientas de gestión académica y de investigación propias de la UNED.</li> <li>2. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de gestión económica, académica y de apoyo a la docencia y la investigación. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, así como en la preparación de propuestas de resolución, acuerdos y convocatorias. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón de servicio, pagos en firme y sus documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de gestión de procesos académicos: acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, expedición de certificaciones y títulos y demás procesos, así como los correspondientes a las funciones de apoyo a la docencia y la investigación; del procedimiento administrativo y de la legislación sobre contratos del sector público.</li> <li>4. Cursos formativos en Universitas XXI, módulo económico, en procedimiento administrativo y en la normativa académica.</li> </ol>
4	Administrador/a Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.	FPOL0001	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia, de los servicios administrativos y económicos del Centro, así como de la dirección del personal de administración y servicios adscrito al mismo.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en Universitas XXI, económico, en las herramientas de gestión académica y de investigación propias de la UNED.</li> <li>2. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de gestión económica, académica y de apoyo a la docencia y la investigación. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, así como en la preparación de propuestas de resolución, acuerdos y convocatorias. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón de servicio, pagos en firme y sus documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de gestión de procesos académicos: acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, expedición de certificaciones y títulos y demás procesos, así como los correspondientes a las funciones de apoyo a la docencia y la investigación; del procedimiento administrativo y de la legislación sobre contratos del sector público.</li> <li>4. Cursos formativos en Universitas XXI, módulo económico, en procedimiento administrativo y en la normativa académica.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
5	Administrador/a Facultad de Ciencias.	FCIE0001	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia, de los servicios administrativos y económicos del Centro, así como de la dirección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito al mismo.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en Universitat XXI, económico, en las herramientas de gestión académica y de investigación propias de la UNED.</li> <li>2. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de gestión económica, académica y de apoyo a la docencia y la investigación. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, así como en la preparación de propuestas de resolución, acuerdos y convocatorias. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón de servicio, pagos en firme y sus documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de gestión de procesos académicos: acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, expedición de certificaciones y títulos y demás procesos, así como los correspondientes a las funciones de apoyo a la docencia y la investigación; del procedimiento administrativo y de la legislación sobre contratos del sector público.</li> <li>4. Cursos formativos en Universitat XXI, módulo económico, en procedimiento administrativo y en la normativa académica.</li> </ol>
6	Administrador/a Facultad de Filosofía.	FFIS0001	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia, de los servicios administrativos y económicos del Centro, así como de la dirección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito al mismo.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia en Universitat XXI, económico, en las herramientas de gestión académica y de investigación propias de la UNED.</li> <li>2. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de gestión económica, académica y de apoyo a la docencia y la investigación. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, así como en la preparación de propuestas de resolución, acuerdos y convocatorias. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón de servicio, pagos en firme y sus documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas.</li> <li>3. Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de gestión de procesos académicos: acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, expedición de certificaciones y títulos y demás procesos, así como los correspondientes a las funciones de apoyo a la docencia y la investigación; del procedimiento administrativo y de la legislación sobre contratos del sector público.</li> <li>4. Cursos formativos en Universitat XXI, módulo económico, en procedimiento administrativo y en la normativa académica.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
7	Administrador/a Facultad de Psicología.	FPSI0001	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la Gerencia, de los servicios administrativos y económicos del Centro, así como de la dirección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios adscrito al mismo.	26	21.256,90	A1/A2	<p>1. Conocimiento y experiencia en Universias XXI, económico, en las herramientas de gestión académica y de investigación propias de la UNED.</p> <p>2. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de gestión económica, académica y de apoyo a la docencia y la investigación. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, así como en la preparación de propuestas de resolución, acuerdos y convocatorias. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón de servicio, pagos en firme y sus documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas.</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de gestión de procesos académicos: acceso, admisión, matriculación, reconocimiento de créditos, expedición de certificaciones y títulos y demás procesos, así como los correspondientes a las funciones de apoyo a la docencia y la investigación; del procedimiento administrativo y de la legislación sobre contratos del sector público.</p> <p>4. Cursos formativos en Universias XXI, módulo económico, en procedimiento administrativo y en la normativa académica.</p>
8	Jefe/a Servicio Control de Gestión Económica y Financiera.	FAUD0018	Responsable, bajo la dependencia funcional de la Auditora Interna, del control interno de la gestión económica en los distintos ámbitos de la UNED: Control previo de expedientes de gasto, revisión de cuentas justificativas, control de subvenciones; control de auditoría en procedimientos de contratación administrativa y contratación menor, entre otros.	26	19.736,64	A1/A2	<p>1. Experiencia en el manejo de Universias XXI económico, ACOFESCA, Portafirmas y en la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>2. Experiencia en Fiscalización previa de expedientes de gasto, revisión de justificaciones de anticipos de caja fija, tramitación de documentos contables, control de subvenciones a centros asociados y de proyectos europeos. Experiencia en contratación administrativa: informe previo de pliegos de contratación. Participación en mesas de contratación. Informes de contratación menor. Experiencia en la elaboración de informes de control financiero, asesoramiento a las distintas unidades de la UNED.</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en el manejo de la Ley de Contratos del Sector Público, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, de la Ley General Presupuestaria y del Plan General de Contabilidad Pública y de la normativa reguladora de los Anticipos de Caja Fija, en materia de indemnizaciones por razón del servicio; en normativa interna de contratación administrativa y de procedimiento presupuestario.</p> <p>4. Cursos formativos en gestión presupuestaria en la UNED, relacionados con la Ley de Contratos del Sector Público, en consolidación de cuentas UNED, en convenios, encomiendas de gestión y encargos a medios propios personificados en las leyes de régimen.</p>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
9	Jefe/a Servicio de Contratación y Patrimonio.	FINF0026	Responsable, bajo la supervisión del jefe de Departamento de Contratación Administrativa, de las fases preparatorias de los contratos administrativos, de la función de secretario de las mesas de contratación, de los recursos especiales en materia de contratación, de la contratación centralizada, de la publicación de los contratos administrativos en las plataformas de contratación, el Portal de Transparencia y ante el Tribunal de Cuentas, de la gestión directa de servicios y suministros generales de la Universidad y del Inventario.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico: Módulos de Expedientes de contratación e Inventario. Plataforma de Contratación del sector Público (PLACSP). Plataforma de remisión y fiscalización de la contratación del Tribunal de Cuentas (FISCONEX). AUNA, Contratación Centralizada. Excel. Teams. Experiencia en obtención de datos en las siguientes plataformas: Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos (SECAD). Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE). Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Agencia Tributaria de la Administración del Estado (AEAT).</li> <li>Experiencia en tramitación de procedimientos de contratación, en la coordinación de la tramitación de expedientes de contratación centralizada; como secretario de mesas de contratación; en la elaboración y seguimiento de documentos contables asociados a las licitaciones; en la elaboración de informes; en la gestión y control de los contratos de suministro de bienes corrientes y servicios generales de la UNED y experiencia en la tramitación de inventario.</li> <li>Conocimientos de legislación en materia de contratación administrativa, de procedimiento administrativo y en materia básica de gestión de personal.</li> <li>Cursos formativos en Universitas XXI-Económico: Módulo Inventario y Expedientes de contratación; Legislación administrativa y presupuestaria y de gestión de personal; Plataformas de contratación administrativa.</li> </ol>
10	Jefe/a Unidad Técnica de Ingresos y Gestión Fiscal.	FCON0048	Responsable, bajo la supervisión del Jefe del Servicio de Contabilidad, de la gestión de ingresos, de la gestión de tesorería, de la preparación, elaboración y presentación de las declaraciones fiscales de la Universidad, en particular IRPF, Modelo 349 y Modelo 347, y de la colaboración en el proceso de consolidación de cuentas anuales UNED-Centros Asociados.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico: Módulos de Ingresos, Tesorería, Documentos Contables, Justificantes de Gastos, Fiscal y Contabilidad Financiera, Excel, Acrobat, Copilot 365, Portafirmas, FAcE, Sede electrónica AEAT, Interfaces del Banco Santander y Banco de España y aplicaciones para trabajo en equipo.</li> <li>Experiencia en Gestión de ingresos, facturación, gestión fiscal y gestión de tesorería.</li> <li>Conocimientos y experiencia en el manejo de la legislación presupuestaria, fiscal y financiera, así como de la normativa presupuestaria propia de la UNED.</li> <li>Cursos formativos en: Ley General Presupuestaria, IRPF, Impuesto sobre el Valor Añadido, Consolidación de Cuentas, Gestión Presupuestaria, Inteligencia artificial y Administración Pública, Portafirmas, Introducción a la Administración Electrónica y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
11	Jefe/a Adjunto/a al Servicio de PTGAS.	FRRH0175	Responsable, bajo la supervisión del jefe del Servicio de PTGAS, de la coordinación de la gestión administrativa de los procesos relativos al PTGAS funcionario y laboral.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-RRHH, especialmente los módulos: Expediente Administrativo, Generador de Informes, Plantilla Teórica y Acceso; EVALOS.NET; Gestor de Expedientes (ACCEDA), Gestor de Registros Electrónicos (GÉISER), Portfirmas, Anot@ y en la Plataforma de Intermediación de datos con otras administraciones. Portal de edición web de Magnolia. Gestión de Empleo.</li> <li>Experiencia, a nivel de coordinación y supervisión, en la gestión administrativa de los procedimientos y trámites relacionados con la vida profesional del PTGAS funcionario y laboral (RPT, convocatorias de acceso y provisión de puestos de trabajo, seguimiento y tramitación de los asuntos relacionados con los expedientes administrativos); gestión de la jornada laboral (presencial y teletrabajo) y la tramitación de vacaciones, permisos y licencias; tramitación de procedimientos propios en la Sede Electrónica, así como en el manejo en la publicación de páginas web (Magnolia); en la gestión de los procesos electorales a los órganos de representación del PTGAS.</li> <li>Conocimiento y aplicación práctica de la legislación específica del PTGAS funcionario y laboral: Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable, Estatuto de los Trabajadores, el III Convenio Colectivo del PTGAS laboral de la UNED, normativa de elecciones a órganos de representación y Manual de Permisos y Licencias del PTGAS de la UNED. Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico.</li> <li>Cursos formativos sobre legislación: Estatuto Básico del Empleo Público, Estatuto de los Trabajadores; III Convenio Colectivo del PTGAS Laboral de la UNED; Ley de Incompatibilidades; de Protección de Datos. Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico. Cursos sobre las aplicaciones: UXXI-RRHH, Acceda y Administración electrónica. Cursos relacionados con la publicación en páginas web (Magnolia).</li> </ol>
12	Administrador/a Escuela Internacional Doctorado.	FDOC0017	Responsable, bajo la supervisión del vicerrector de Gestión Académica, de la dirección administrativa de la Escuela Internacional de Doctorado.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico, Gesmatri, Word, Excel, Teams, Adobe, Outlook y Ondrive.</li> <li>Experiencia en la supervisión de: la gestión administrativa de Preinscripciones, Admisiones y Matrículas; la gestión de Tesis; la gestión del presupuesto de gastos de los diferentes programas y experiencia en asesoramiento a la Dirección de la Escuela, y a los Coordinadores de los Programas.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo del RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado y del RD 822/2021, de 28 de septiembre; de la normativa o regulaciones internas y específicas asociadas al Doctorado; de las indemnizaciones por razón de servicio; de la gestión presupuestaria y contratación pública.</li> <li>Cursos formativos en Gesmatri, Universitas XXI-Económico, Ofimática, administración electrónica, protección de datos, del Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico, en legislación universitaria y de dirección de equipos de trabajo.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
13	Jefe/a Servicio de Secretaría General.	FSGL0001	Responsable, bajo la supervisión del Jefe de Área de Apoyo a la Secretaría Técnica, de planificar, organizar, impulsar y coordinar las actividades de la Secretaría General de la Universidad, así como de su gestión administrativa y económica.	26	21.256,90	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitat XXI-Económico, Universitat XXI-RRHH, plataformas de cursos virtuales aLF y Ágora, en aplicaciones de gestión de voto electrónico (Custom Vote, Lumi Global), Acceda2, aplicación de gestión de las Pruebas Presenciales (Barbastro), Gestor de Registros Electrónicos (GÉISER) y Portal de edición web de Magnolia.</li> <li>Experiencia en apoyo y asesoramiento a órganos de gobierno y representación de la Universidad; en la coordinación de la publicación de acuerdos y normativa emanados de los órganos de la Universidad; en la gestión de procesos electorales de la UNED; en la coordinación de procesos de concursos a cuerpos docentes universitarios y de nombramientos y ceses de cargos académicos; en la gestión de la resolución de recursos administrativos; en la gestión económica de gastos y en la preparación de documentación necesaria para licitaciones de contratos.</li> <li>Conocimiento de la legislación universitaria (LOSU), legislación administrativa general, legislación sobre contratos del sector público, legislación electoral y Estatutos de la UNED.</li> <li>Cursos formativos sobre producción normativa, gestión de firma electrónica, gestión presupuestaria en la UNED y accesibilidad web.</li> </ol>
14	Jefe/a Servicio de Pruebas Presenciales y Movilidad.	FSPP0001	Responsable, bajo la supervisión del jefe de Área de Apoyo a la Secretaría Técnica, de la planificación y organización de los exámenes presenciales y de la movilidad del Personal Docente e Investigadore de la UNED en comisión de servicio.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Aplicación propia de pruebas presenciales y de sorteo de tribunales supervisores, comisiones de servicio y nombramientos; Portafirmas y Gestor de Registros Electrónicos (GÉISER) y Portal de edición web de Magnolia.</li> <li>Experiencia en la planificación y organización de las convocatorias de pruebas presenciales; en la tramitación de las gratificaciones a miembros de tribunales y resto de personal de apoyo. Experiencia en la tramitación de gastos extraordinarios relacionados con desplazamientos del PDI en comisión de servicios; en la gestión de seguros aplicables a los desplazamientos del PDI en comisión de servicios.</li> <li>Conocimiento de la legislación sobre: indemnizaciones por razón del servicio; legislación universitaria; Estatutos de la UNED y normativa interna sobre pruebas presenciales de la UNED.</li> <li>Cursos formativos sobre producción normativa, gestión de firma electrónica, gestión presupuestaria en la UNED y accesibilidad web.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
15	Administrador/a del CTU.	FCTU0001	Responsable, bajo la supervisión de la Secretaría Técnica, de las tareas de coordinación y apoyo a la gestión administrativa, económica y operativa del Centro de Tecnología de la UNED, así como de la dirección del personal técnico, de gestión y de administración y servicios del Centro.	26	27.355,72	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico, Excel avanzado y herramientas de administración electrónica.</li> <li>2. Experiencia en el asesoramiento a órganos unipersonales de gobierno de la universidad, en la preparación de propuesta de resolución, acuerdos, convenios, convocatorias y encargos; experiencia en la dirección de equipos multidisciplinares; experiencia en la gestión económica de expedientes de gasto así como de los siguientes aspectos de la gestión presupuestaria: Elaboración y control de previsiones presupuestarias y monitorización de la ejecución del gasto asociado a contratos y acuerdos marco; experiencia en la gestión del servicio de las telecomunicaciones de la UNED; experiencia en la supervisión del ciclo completo de expedientes de contratación, tanto de licitaciones electrónicas como de contratos menores, o contratos derivados de acuerdos marco; experiencia en la coordinación con otros departamentos de la universidad (Contratación Administrativa, Auditoría o servicios jurídicos).</li> <li>3. Conocimientos de la normativa sobre: contratación administrativa en el sector público; procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público; legislación presupuestaria y normas de procedimiento administrativo de la UNED.</li> <li>4. Cursos sobre legislación específica de contratación administrativa, de legislación general administrativa, de herramientas sobre administración electrónica, de Universitas XXI-Económico y de Excel avanzado.</li> </ol>
16	Jefe/a Servicio de Apoyo a UNED Media e Innovación Educativa.	FMET0026	Responsable, bajo la supervisión de la jefa del Departamento de Innovación Educativa, de dar apoyo administrativo a UNED Media y al Vicerrectorado de Innovación Educativa en relación con UNED Abierta y Contenidos Digitales.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico, especialmente el módulo de contratos menores, COFFEE, Minerva, QInnova, Studio, E-commerce y Microsoft Office.</li> <li>2. Experiencia en la gestión presupuestaria y en la contratación administrativa, especialmente elaboración de pliegos y preparación de contratos menores; en la gestión de la comunicación, con especial relevancia las vinculadas con la publicidad y la entidad corporativa; experiencia en la gestión de UNED Abierta y Contenidos Digitales; experiencia en gestión de Comisiones de Servicio y en dirección de equipos de trabajo.</li> <li>3. Conocimiento de la normativa sobre: contratación administrativa; propiedad intelectual; protección de datos y la normativa interna de Cursos en línea Masivos y Abiertos de UNED Abierta y el Manual de Identidad Corporativa de la UNED.</li> <li>4. Cursos relacionados con la Gestión económico-presupuestaria y contratación pública; propiedad intelectual; protección datos; del Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico; Modernización de las Administraciones Públicas y Gestión de equipos de trabajo.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
17	Jefe/a Servicio de Gestión Editorial.	FMIA0082	Responsable, bajo la supervisión de la jefa del Departamento de Producción y Distribución de Materiales Digitales e Impresos, de la gestión y coordinación de la Editorial, Librería y Almacén de la UNED.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico, Programa de Gestión Editorial, Plataforma Dilve, Plataforma para la venta/préstamo de libros electrónicos, Plataforma UNE y Plataforma Unilibrer.</li> <li>2. Experiencia en Procedimientos de Contratación, de Control y Gestión de stock y en procedimientos de liquidación de librería virtual.</li> <li>3. Conocimientos de la normativa de: Propiedad Intelectual; Ley del Libro; accesibilidad de libros electrónicos; Protección de Datos; Convocatoria del sello de calidad a la edición; Editorial en materia de solicitudes y gestión de proyectos; Reglamento de la Editorial de la UNED; Procedimiento Administrativo y del Régimen Jurídico.</li> <li>4. Cursos formativos en Universitas XXI-Económico, Excel, Protección de Datos, Contratación Administrativa, Artes Gráficas, Propiedad Intelectual, IA para editoriales, formación en relación con el depósito legal de obras.</li> </ol>
19	Jefe/a Servicio de Internacionalización y CC. Exterior.	FAIC0015	Responsable, bajo la supervisión de la jefa del Área de Internacionalización y Centros en el Exterior, de la Gestión de Programas de Movilidad, de la Gestión de convenios de intercambio internacional, de la gestión de la actividad de los Centros UNED en el Exterior, de la Gestión administrativa y presupuestaria de los Centros UNED en el Exterior y apoyo y asesoramiento técnico en la toma de decisiones internacionales, incluyendo la redacción de informes y memorias.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: De gestión de movilidad internacional: Beneficiary Module; Portal ULISES y EWP Dashboard.</li> <li>2. Conocimiento y experiencia en la gestión de Programas de Movilidad, de Convenios de Intercambio Internacional, en la gestión de la actividad de los Centros UNED en el exterior, en la gestión administrativa y presupuestaria de la ejecución de los fondos destinados a las actividades internacionales y al funcionamiento de los centros UNED en el exterior y apoyo y asesoramiento técnico-jurídico en la toma de decisiones internacionales.</li> <li>3. Conocimiento de la normativa sobre organismos financiadores de programas internacionales, de los diferentes canales de información y comunicación relacionados con la acogida de la comunidad universitaria internacional.</li> <li>4. Cursos formativos en dirección y gestión de equipos, en internacionalización y gestión de proyectos internacionales.</li> <li>5. Nivel acreditado en inglés B2 y conocimiento acreditado de otra lengua oficial.</li> </ol>

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	C.E. - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
20	Jefe/a Servicio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.	FAIT0029	Responsable, bajo la supervisión de la jefa del Departamento de Investigación y Relaciones Internacionales, de dirigir, supervisar y coordinar la planificación y gestión administrativa de la actividad investigadora desarrollada en la UNED. De la supervisión y ordenación de las actividades de transferencia y divulgación científica y de la gestión administrativa del Comité de Ética de la Universidad.	26	19.736,64	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y experiencia, de las siguientes plataformas y programas informáticos: Universitas XXI-Económico, Universitas XXI-Investigación, programa propio de la UNED de investigación (anterior a 2025), en la plataforma FACILITA, Funding &amp; Tenders Portal, EURAXESS y en portal de empleo y soporte al talento investigador.</li> <li>2. Experiencia en la gestión administrativa de la investigación en universidades o centros públicos de I +D; en la gestión de proyectos de investigación nacionales y europeos; en el apoyo a actividades de transferencia del conocimiento y contratos de investigación, así como en actividades de divulgación científica; experiencia en la gestión de la secretaría técnica de comités de ética; en comisiones académicas y en dirección de equipos o unidades administrativas.</li> <li>3. Conocimiento de la normativa en materia de: investigación universitaria, ética científica y protección de datos, contratación pública y subvenciones. Conocimiento acreditado de programas nacionales y europeos de financiación científica. Conocimiento en Procedimiento Administrativo.</li> <li>4. Formación en gestión de proyectos de investigación, preferente en materia de proyectos europeos (H2020 y Horizonte Europa); formación en políticas de investigación e innovación en Europa, así como de los programas y oportunidades de financiación del Programa Marco de I+D+I y otros programas europeos.</li> <li>5. Nivel acreditado C1 en inglés.</li> </ol>