II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

24674 *Resolución de 11 de noviembre 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 22, 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 participar en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas clasificados en los subgrupos A2 y C1, en función de los puestos ofertados en el anexo I de la presente convocatoria, comprendidos en el artículo 76 del TREBEP, que reúnan alguno de los siguientes requisitos:

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

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

2. Los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, prevista en el artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar en este concurso si han transcurrido al menos dos años desde la fecha en que fueron declarados en dicha situación.

3. Todos los requisitos y plazos establecidos se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

La relación de plazas ofertadas figura en el anexo I. Asimismo, toda la información relativa al proceso podrá consultarse en la página web de la UNED:

www.uned.es>>La UNED>>Trabaja en la UNED>>Convocatorias PTGAS>> Oposiciones y concursos PTGAS Funcionario >>Concurso de Méritos.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el presente concurso deberán presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud por medios electrónicos mediante el servicio de inscripción en pruebas selectivas de la UNED, disponible en la página web de la Universidad (http://www.uned.es; La UNED; Trabaja en la UNED; Inscripción en convocatorias de provisión PTGAS).

Para utilizar este servicio será necesario disponer previamente de identificador de usuario de la UNED. Quienes no dispongan de él deberán obtenerlo a través del procedimiento de registro disponible en la página web de la Universidad (www.uned.es; Regístrate), siguiendo las instrucciones del sistema de obtención de identificador.

Una vez identificadas mediante usuario y contraseña, las personas aspirantes deberán formalizar su solicitud a través de la ruta indicada, siguiendo el procedimiento guiado habilitado al efecto.

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 Niveles 22- 30 puestos».

El proceso de inscripción constará de seis fases: Datos personales, Datos contacto, Datos solicitud, Documentación, Resumen y Final. Durante su tramitación se mostrará una pantalla de progreso de cada una de estas fases.

El procedimiento se entenderá finalizado únicamente cuando se genere y muestre el correspondiente justificante de registro de la inscripción. En caso contrario, la inscripción no se considerará válidamente presentada.

Cuando las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica deban acompañarse de documentación adicional, esta deberá adjuntarse escaneada a través de Registro Electrónico de la Universidad, dirigida a la Sección PTGAS Funcionario (código de unidad U02800252).

2. Las personas participantes deberán adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

– Currículum Vitae profesional, conforme al modelo que figura como anexo II de la convocatoria. Sólo se admitirá un currículum por participante.
– Memoria en la que se analicen las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto solicitado. Deberá presentarse una memoria para cada uno de los puestos solicitados.
– Certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal. En el caso de quienes se encuentren en situación de servicio activo en la UNED, el Servicio de Gestión de PTGAS facilitará dicho certificado

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

directamente a la Comisión de Valoración, sin necesidad de solicitud previa de la persona interesada.

– Certificación de los cursos realizados y/o impartidos, en el que conste el programa y la duración de cada curso. Asimismo, los cursos podrán acreditarse mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, siempre que en este figuren dichos datos.

La documentación que no haya sido presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes no será tenida en cuenta en la valoración de los méritos.

Todas las certificaciones deberán estar referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Las personas participantes con discapacidad podrán solicitar la adaptación del puesto de trabajo, siempre que esta no suponga una alteración desproporcionada de la organización.

La Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada, mediante entrevista personal, la información que considere necesaria sobre la adaptación solicitada, así como solicitar 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, a fin de valorar la procedencia de la adaptación y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas del puesto.

4. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las peticiones formuladas tendrán carácter vinculante para las personas participantes. No obstante, podrán admitirse renuncias hasta el día anterior al de publicación de la propuesta de adjudicación de los puestos.

Tercera. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos relacionados con las características y funciones de los puestos convocados.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase. Méritos generales

Antigüedad: Máximo 10 puntos.

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

a) Por cada año completo de servicios en la UNED: 0,50 puntos. Por cada mes adicional se otorgarán 0,04 puntos.

b) 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

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

el primer apartado, en su caso, será valorado en los siguientes sin superar la totalidad de los 10 años):

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Por el desempeño de puestos en la misma área funcional dentro de la relación de puestos de trabajo de la UNED: 1,2 puntos por año completo y 0,1 puntos por mes completo.
e) 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:

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.

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

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

Se valorarán 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 28 puntos.

Segunda fase. Méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos relacionados con las características y funciones de cada puesto, de acuerdo con lo establecido en el anexo I, hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

La puntuación mínima exigida en esta fase para la adjudicación del puesto será de 16 puntos.

La Comisión de valoración aprobará y hará públicos, mediante acuerdo, los criterios establecidos para la valoración del currículum y de la memoria. Dichos criterios se determinarán en función del grado de adecuación de los méritos alegados y de los contenidos de la memoria a las funciones y características del puesto convocado.

La valoración de los méritos no susceptibles de medición automática se realizará mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración. A estos efectos, se excluirán la puntuación más alta y la más baja o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las entrevistas previstas en esta fase podrán ser grabadas por la Comisión de Valoración mediante medios audiovisuales, con el fin de garantizar la transparencia, la objetividad y la adecuada documentación de las actuaciones desarrolladas durante el procedimiento.

La participación en el concurso implica el conocimiento de esta circunstancia.

El tratamiento de los datos personales obtenidos mediante dichas grabaciones se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y con la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y se limitará exclusivamente a los fines relacionados con la gestión del procedimiento y, en su caso, con la defensa jurídica sobre las actuaciones realizadas.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

Cuarta. *Procedimiento general de actuación.*

El procedimiento se desarrollará conforme a las siguientes fases:

a) Publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Se abrirá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y, en su caso, la subsanación de defectos.
b) Publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.
c) Valoración por la Comisión de Valoración de los méritos de las personas admitidas.
d) Publicación de las puntuaciones obtenidas en la primera fase, con indicación de la valoración otorgada a cada uno de los méritos. Se abrirá un plazo de reclamación entre 3 y 5 días hábiles.
e) Publicación de las puntuaciones obtenidas en la segunda fase. Se abrirá un plazo de reclamación entre 3 y 5 días hábiles.
f) Publicación de la propuesta de adjudicación de los puestos.
g) Resolución rectoral por la que se adjudiquen los puestos convocados, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

Las publicaciones previstas en esta base se realizarán en la página web de la UNED: www.uned.es > La UNED > Trabaja en la UNED > Convocatorias de PTGAS > Oposiciones y concursos PTGAS > PTGAS Funcionario > Concurso de Méritos, con excepción de la resolución de adjudicación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los certificados acreditativos de los méritos, requisitos y demás datos necesarios para la participación en el concurso deberán ser expedidos por el órgano competente en materia de gestión de personal del destino actual de la persona participante.
No obstante, los méritos reconocidos o los servicios prestados en la UNED serán expedidos de oficio por el Servicio de Gestión PTGAS, por lo que no será necesaria su aportación junto con la solicitud.
Los certificados acreditativos de cursos impartidos fuera de la UNED que obren en el expediente personal de la persona participante, custodiado por el Servicio de Gestión de PTGAS, o que hayan sido aportados en anteriores procedimientos selectivos o de provisión convocados por la Universidad, podrán ser tenidos en cuenta siempre que se haga constar expresamente esta circunstancia en la solicitud. En caso contrario, se entenderá que dichos méritos no han sido aportados.
2. Las personas participantes que procedan de la situación de suspensión de funciones deberán acompañar a su solicitud la documentación acreditativa de la finalización del correspondiente período de suspensión.
3. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable de no haber sido separados del servicio de ninguna Administración Pública.

Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

La propuesta de adjudicación de los puestos convocados recaerá en la persona candidata que obtenga la mayor puntuación total, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del concurso, siempre que haya alcanzado la puntuación mínima exigida en la base tercera.
En caso de empate en la puntuación final, se estará a los criterios de desempate previstos en el artículo 44.4 del 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.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

Séptima. *Los méritos serán valorados por la siguiente Comisión de Valoración.*

Titulares

Presidente: Don Tomás Acero Sánchez, vicegerente de Gestión Académica.
Secretaria: Doña Gema Fernández García, jefa de Servicio de Apoyo a UNED Media e Innovación Educativa.

Vocales:

Don José María Cogollor Castejón, jefe de Servicio de Ordenación Académica.
Doña Elena Herrera Díaz, administradora de la Facultad de Filología.
Doña María Isabel López López, jefa de Sección de Prácticas.
Doña María del Puerto Hojas Rosales, jefa de Sección de Apoyo Docencia e Investigación de la Facultad de Educación.

Suplentes

Presidenta: Doña Paloma Centeno Fernández, secretaria técnica.
Secretario: Don Sergio Muñoz Roncero, jefe de Servicio de Secretaría General.
Vocales:

Doña María Dolores Maderuelo Rodríguez, jefa de Servicio de Transformación Digital.
Don Roberto Mendieta Enguita, administrador de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
Doña María Nieves Ayuso Navares, jefa de Sección de Protección de Datos.
Doña Trinidad Muñoz Muñoz, jefa de Sección de Gestión Económica y Asuntos Generales de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

Octava. *Destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que la persona adjudicataria hubiera obtenido otro destino mediante un procedimiento de provisión distinto antes de finalizar el plazo de toma de posesión. En tal caso, podrá optar entre ambos puestos de trabajo, debiendo comunicar por escrito al Rectorado de la Universidad la opción ejercida dentro del plazo de tres días hábiles desde la notificación de la adjudicación del otro puesto.
2. El traslado que, en su caso, derive de la adjudicación de los puestos de trabajo tendrá, a todos los efectos, la consideración de traslado voluntario.
3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles 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 contarse 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 por la que se resuelve el concurso.

Cuando la resolución implique el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se computará desde el día siguiente al de su publicación.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará una vez finalizados los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a la persona interesada, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender su disfrute.

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

Novena. *Resolución del concurso.*

El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

No obstante, los períodos de cierre o de cese de actividad que la Universidad haya declarado inhábiles no se computarán a efectos de los 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, 11 de noviembre de 2026.–El Rector, Ricardo Mairal Usón.

ANEXO I

N.º orden.	1.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Gestión de Sistemas de Información.
Adscripción del puesto.	Servicio de Apoyo Centro de Inspección (CPRI).
Código.	FACI0012.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión del Responsable del Sistema Interno de Información, de la gestión, registro, tramitación y seguimiento de las comunicaciones recibidas a través del Sistema Interno de Información de la UNED, así como de la gestión operativa de los distintos canales de recepción de comunicaciones.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación del Canal de Denuncias de la UNED y de las herramientas corporativas Microsoft 365, GEISER, ACCEDA, Portafirmas y Gesmatri, así como en el tratamiento, análisis y explotación de datos. 2. Conocimiento y experiencia en la gestión del Canal de Denuncias del Sistema Interno de Información y de sus procedimientos asociados, incluidos los expedientes disciplinarios y los protocolos de acoso; colaboración en la elaboración de informes, memorias y estadísticas; apoyo administrativo al Responsable del Sistema; custodia de la información y gestión de los contenidos de la página web del Sistema. 3. Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa relativa a la protección de las personas informantes y al funcionamiento del Sistema Interno de Información de la UNED, así como de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, procedimiento administrativo y empleo público. Conocimiento de los protocolos de prevención y actuación frente al acoso laboral y sexual de la UNED. 4. Cursos de formación relacionados con los sistemas internos de información y los canales de comunicación de infracciones; la transparencia, el acceso a la información pública y el buen gobierno; la protección de datos personales; la integridad pública, la igualdad y la prevención del acoso laboral y sexual; la legislación universitaria, el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público; los sistemas de aseguramiento interno de la calidad; y la edición y gestión de contenidos en Magnolia.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	2.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales.
Adscripción del puesto.	E.T.S.I. Informática.
Código.	FICA0057.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión del Administrador de la ETSI Informática, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Escuela.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Económico y de sus módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto, RDOC y UXXI-Investigación, así como de las plataformas GEISER y FACe y de las aplicaciones Adobe Acrobat y Microsoft Office (Word, Excel, Outlook y Teams). 2. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución presupuestaria de centros de gasto, departamentos y proyectos de investigación, así como en la gestión de anticipos, liquidaciones de comisiones de servicio y expedientes derivados de la participación en tribunales de pruebas presenciales. 3. Conocimiento de la normativa de gestión económica y presupuestaria universitaria, de contratación pública y concursos, de indemnizaciones por razón del servicio y de los tribunales de pruebas presenciales de la Universidad, así como de la Ley Orgánica del Sistema Universitario y de los Estatutos de la UNED. 4. Cursos formativos relacionados con Universitas XXI-Económico y el módulo UXXI-Investigación, administración electrónica, firma electrónica en documentos administrativos, GEISER, Microsoft 365 y Adobe Acrobat.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	3.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Apoyo a la Docencia e Investigación.
Adscripción del puesto.	E.T.S.I. Informática.
Código.	FICA0038.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión del Administrador de la ETSI de Informática, de la gestión administrativa de la Secretaría y de los másteres oficiales, así como del apoyo administrativo a los departamentos docentes y de la gestión de las tareas relacionadas con los procesos de acreditación, calidad y evaluación de los títulos oficiales.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y plataformas corporativas de gestión administrativa, económica y documental, especialmente Adobe Acrobat, Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook y Teams), Universitas XXI-Económico, GEISER y FACe. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión académica de estudios oficiales de máster; en la elaboración de informes y recursos administrativos; en la atención y asesoramiento a estudiantes, coordinadores académicos y personal docente e investigador; en el apoyo a departamentos docentes y órganos de gobierno en materia de gestión académica; y en los procesos de acreditación, evaluación y aseguramiento de la calidad de los títulos oficiales. 3. Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo común y de la normativa universitaria estatal y propia de la UNED, especialmente en materia de estudios oficiales de grado y máster, admisión y permanencia, reconocimiento de créditos, matrícula y trabajos fin de grado y fin de máster, así como de la normativa interna de la ETSI de Informática y de sus departamentos. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 y sus aplicaciones (Word, Excel avanzado, Outlook, Teams y Forms); Adobe Acrobat DC; firma electrónica, administración electrónica y Portafirmas; así como con el procedimiento administrativo común, la aplicación de reconocimiento de créditos y la formación de auditores internos de sistemas de calidad.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	4.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Máster.
Adscripción del puesto.	Facultad de Educación.
Código.	FEDU0082.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión del Administrador de la Facultad de Educación, de la gestión de los expedientes académicos del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas (Máster de Secundaria), así como de la tramitación de los procedimientos administrativos asociados.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas y de gestión administrativa, especialmente Adobe Acrobat y Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook y Teams), así como de las plataformas corporativas Universitas XXI-Económico, incluyendo los módulos de análisis presupuestario, gestión documental, justificación del gasto e investigación; y de las herramientas GEISER y FACe. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes académicos de estudiantes de máster; en la elaboración de informes relativos a recursos administrativos; en la atención y asesoramiento a estudiantes, coordinadores académicos y personal docente e investigador; en la gestión administrativa de las pruebas presenciales y del Tribunal de Compensación; en el apoyo a los departamentos docentes y órganos de gobierno en materia de gestión académica; y en los procesos de acreditación, evaluación y aseguramiento de la calidad de los títulos oficiales, incluyendo el modelo AUDIT y los Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad. 3. Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo común; de la normativa universitaria estatal y de la normativa propia de la UNED, especialmente la relativa a estudios oficiales de grado y máster, admisión y permanencia, reconocimiento de créditos, matrícula, trabajos fin de grado y trabajos fin de máster; así como de la normativa interna de la Facultad de Educación y de sus departamentos. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 y sus aplicaciones (Word, Excel avanzado, Outlook, Teams y Forms); Adobe Acrobat DC; firma electrónica, administración electrónica y Portafirmas; así como con el procedimiento administrativo común, la aplicación de reconocimiento de créditos y la formación de auditores internos de sistemas de calidad.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	5.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Apoyo a la Docencia e Investigación.
Adscripción del puesto.	Facultad de Psicología.
Código.	FPSI0050.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión del Administrador de la Facultad de Psicología, de la coordinación y supervisión de la gestión administrativa de la Secretaría, de los másteres oficiales, del apoyo administrativo a los departamentos docentes, de las actuaciones relacionadas con los procesos de acreditación, calidad y evaluación de los títulos oficiales y de los procedimientos administrativos asociados, así como de la supervisión del Servicio de Psicología Aplicada.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las herramientas de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams y Forms), plataformas de reuniones en línea, aplicaciones de gestión documental y almacenamiento en la nube. Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión académica, gestión de matrícula, preinscripción de estudios oficiales, gestión de Trabajos Fin de Máster, expedición de certificados, portafirmas y registro electrónico GEISER, así como en la tramitación y seguimiento de los procedimientos académicos y administrativos asociados a las enseñanzas oficiales de máster. 2. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y en el asesoramiento y apoyo a coordinadores académicos, personal docente e investigador. Experiencia en la gestión administrativa de convenios de prácticas externas, reconocimiento de créditos, tribunales académicos, guías docentes y certificaciones vinculadas a la actividad académica, así como en la organización, coordinación y desarrollo de los procedimientos de defensa de los Trabajos Fin de Máster. 3. Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo común, de la normativa universitaria estatal y de la normativa propia de la UNED, especialmente la relativa a la gestión académica de las enseñanzas oficiales de máster, prácticas externas, reconocimiento de créditos y trabajos fin de estudios. 4. Formación en aplicaciones ofimáticas y herramientas colaborativas de Microsoft 365, administración electrónica, firma electrónica, registro electrónico, gestión académica universitaria, dirección y coordinación de equipos de trabajo y normativa de procedimiento administrativo.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	6.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Control Gestión Económica y Financiera.
Adscripción del puesto.	Servicio Control Gestión Económica y Financiera.
Código.	FAUD0004.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Control de Gestión Económica y Financiera y de la Auditoría Interna, de la ejecución de las actuaciones de control interno de la gestión económico-financiera de la UNED, incluyendo el control previo de expedientes de gasto, la revisión de cuentas justificativas, el control de subvenciones y las actuaciones de auditoría sobre procedimientos de contratación menor, entre otras funciones.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación Universitas XXI-Económico, especialmente para la elaboración de informes y consultas de seguimiento y control presupuestario por centros de gasto, así como en el manejo de las aplicaciones ACOFESCA, JIRA, Portafirmas y RED Interna AUDI para la gestión, control y seguimiento de expedientes y actuaciones de auditoría. 2. Conocimientos y experiencia en la fiscalización previa de expedientes de gasto, anticipos de caja fija, documentos contables y subvenciones, incluidas las concedidas a centros asociados y las financiadas con fondos europeos y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Experiencia en la coordinación y seguimiento de auditorías y en la elaboración de la documentación requerida por los órganos de control. 3. Conocimiento de la normativa de gestión económica y presupuestaria del sector público, especialmente de la Ley General Presupuestaria, la normativa de contratación pública, el procedimiento administrativo común, la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio y la normativa interna de la UNED en materia presupuestaria y de contratación administrativa. Experiencia en la tramitación y control de contratos menores. 4. Formación en gestión presupuestaria universitaria, Universitas XXI-Económico, contratación pública y contratos menores, Portafirmas y herramientas avanzadas de tratamiento de datos, gestión de equipos de trabajo en entornos virtuales y formación específica en materia de prevención, integridad institucional y sistemas de control interno.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	7.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Contratación Administrativa.
Adscripción del puesto.	Servicio de Contratación y Patrimonio.
Código.	FINF0037.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Contratación y Patrimonio, de la gestión y seguimiento de los procedimientos de contratación administrativa en todas sus fases, así como de la tramitación de los recursos especiales en materia de contratación, de la publicación de la información contractual en los registros y plataformas oficiales correspondientes, de la gestión de las garantías contractuales y de la tramitación de los expedientes de contratación.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el uso de las aplicaciones y plataformas vinculadas a la gestión de la contratación pública, especialmente Universitas XXI-Económico (módulos de expedientes de contratación y contratos menores), Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), FISCONEX, GEISER, ACCEDA, Microsoft Excel y Teams, así como de los registros y plataformas electrónicas relacionadas con la contratación administrativa, entre ellos SECAD, ROLECE, TGSS, AEAT y Registro de Contratos del Sector Público. 2. Conocimientos y experiencia en la coordinación, supervisión y tramitación de procedimientos de contratación administrativa, así como en la gestión de los expedientes asociados, la elaboración de informes y propuestas y el apoyo técnico-administrativo a los órganos de contratación y a las unidades promotoras. 3. Conocimiento de la legislación en materia de contratación del sector público, procedimiento administrativo, gestión económico-presupuestaria y normativa interna de la Universidad aplicable a la contratación administrativa, los contratos menores, los convenios, las encomiendas de gestión y los encargos a medios propios. 4. Formación relacionada con contratación pública, incluyendo la Plataforma de Contratación del Sector Público, los contratos menores, los convenios, las encomiendas de gestión y los encargos a medios propios; con Universitas XXI-Económico; con la legislación administrativa y económico-presupuestaria; y con las herramientas colaborativas de Microsoft 365 y la administración electrónica.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	8.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Inventario.
Adscripción del puesto.	Servicio de Contratación y Patrimonio.
Código.	FINF0003.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Contratación y Patrimonio, de la gestión, mantenimiento y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles y fondos bibliográficos de la UNED, incluida la conciliación contable de los bienes inventariados, la elaboración de informes en el marco de las actuaciones de fiscalización de la IGAE y del Tribunal de Cuentas, y el seguimiento de los expedientes y contratos que impliquen altas de bienes en el inventario de la Universidad.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el uso del módulo de Inventario de Universitas XXI-Económico y de herramientas de tratamiento, explotación y análisis de datos, especialmente Excel en nivel avanzado. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, fondos bibliográficos y bienes artísticos de la Universidad; en el mantenimiento de los parámetros y tablas del módulo de gestión de inventario; en la realización de procesos de actualización y modificaciones masivas de bienes; en la conciliación contable del inventario; en la elaboración de informes para actuaciones de control interno, fiscalización y auditoría; en la organización y supervisión de campañas de comprobación física de bienes; y en el seguimiento de contratos con incidencia en el inventario universitario. 3. Conocimiento de la normativa en materia de patrimonio de las Administraciones Públicas, contabilidad pública, contratación del sector público y gestión patrimonial, así como de las normas y procedimientos internos de gestión del inventario de la Universidad. 4. Formación relacionada con Universitas XXI-Económico, especialmente el módulo de Inventario; con la gestión patrimonial e inventario de bienes; con la legislación administrativa, patrimonial y económico-presupuestaria; y con herramientas de análisis de datos y aplicaciones ofimáticas avanzadas.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	9.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección de Presupuestos.
Adscripción del puesto.	Departamento Gestión Contable y Presupuestaria.
Código.	FCON0047.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión del Departamento de Gestión Contable y Presupuestaria, de la coordinación y supervisión de los procedimientos de gestión y seguimiento de la información presupuestaria de la UNED, incluyendo la elaboración del Libro de Presupuestos anual, el seguimiento de la ejecución presupuestaria, la tramitación de modificaciones presupuestarias y certificaciones de crédito, la administración de usuarios de Universitas XXI-Económico, el mantenimiento de la información presupuestaria institucional y la extracción de datos para la elaboración de informes y su incorporación al modelo de Contabilidad Analítica de la Universidad.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones Universitas XXI-Económico, Universitas XXI-Investigación, la plataforma Financi@, la aplicación del Banco Santander para la gestión de devoluciones de ingresos, la plataforma Jira para la gestión de incidencias de usuarios y la herramienta de edición web Magnolia. 2. Conocimientos y experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto; en la tramitación de modificaciones presupuestarias; en el apoyo a los centros para la elaboración y gestión de sus presupuestos; en la presentación de información presupuestaria a través de la plataforma Financi@; y en la gestión y resolución de incidencias de usuarios de Universitas XXI-Económico mediante la plataforma Jira. 3. Conocimiento de la normativa presupuestaria general, especialmente de la Ley General Presupuestaria y de la normativa sobre estabilidad presupuestaria, así como de la normativa presupuestaria propia de la UNED, incluyendo las normas de elaboración y procedimiento presupuestario y los Estatutos de la Universidad. 4. Cursos formativos relacionados con la gestión presupuestaria en las Administraciones Públicas; Universitas XXI-Económico y sus distintos módulos; contabilidad analítica; Excel avanzado; PowerPoint; Adobe Acrobat; edición web mediante Magnolia; y bases de datos Access.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	10
Denominación puesto.	Jefe/a Sección de Formación (J. E.)
Adscripción del puesto.	Servicio de Gestión de PTGAS
Código.	FRRH0006
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Gestión de PTGAS, de la planificación, coordinación, gestión, seguimiento del Plan de Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) de la UNED, así como de la organización y certificación de las acciones formativas que lo integran.
Nivel.	22
Complemento específico.	17.915,66 euros
Adscripción subgrupo.	A2/C1
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Económico, especialmente de los módulos DocuConta y Justificantes de Gasto; de Universitas XXI-RR.HH., en particular de los módulos de Formación, Presupuestos, Expediente Administrativo y Generador de Informes; del portal FEDAP del INAP; y de las herramientas de gestión documental y administración electrónica Portafirmas, VALIDe, AutoFirma, FACe, Registro General de la UNED, Anot@RCP, Generador y Gestor de Certificados de la Sede Electrónica, Magnolia, aLF, Microsoft Teams, Microsoft 365 y Adobe Acrobat. 2. Conocimientos y experiencia en la planificación, organización, gestión, seguimiento y evaluación de los planes y actividades de formación de la UNED; en la ejecución, seguimiento y justificación del Plan de Formación para el Empleo del INAP; en la gestión económica y la tramitación de expedientes vinculados a la actividad formativa y a su financiación; y en la elaboración de informes, memorias y certificados de formación. 3. Conocimiento de la normativa interna de la UNED en materia de formación del PTGAS, remuneraciones por actividades formativas, producción editorial de materiales didácticos y contratación administrativa; así como de la legislación sobre procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, protección de datos personales, transparencia, indemnizaciones por razón del servicio, incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, presupuestos, contratación del sector público, empleo público y régimen jurídico del personal laboral de la UNED. 4. Cursos formativos relacionados con Universitas XXI-Económico y Universitas XXI-RR. HH.; Microsoft 365 y sus aplicaciones (Word, Excel avanzado, OneDrive, Teams y Forms); Adobe Acrobat; aLF; Anot@; edición web mediante Magnolia; Portafirmas y GEISER; así como con el procedimiento administrativo común, el régimen jurídico del sector público, la protección de datos, la seguridad y transparencia, la administración digital, la propiedad intelectual, la igualdad de género, la gestión de la diversidad, la accesibilidad, la calidad en la universidad, la gestión de conflictos y el trabajo en equipo.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	11.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Gestión de Contratos de Investigación.
Adscripción del puesto.	Servicio de Gestión de PDI.
Código.	FRRH0173.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Personal Docente e Investigador, de la coordinación, gestión y tramitación de los contratos del personal investigador.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft 365, especialmente Word, Excel, Outlook y Teams; Adobe Acrobat; Universitas XXI-Recursos Humanos; Portafirmas electrónico corporativo; GEISER; y de la plataforma de comunicación electrónica con el SEPE. 2. Conocimientos y experiencia en la tramitación y gestión de los contratos del personal investigador, incluyendo la formalización, modificación, prórroga y extinción de contratos; el reconocimiento de antigüedad a efectos de trienios; la emisión de certificaciones; el seguimiento de vencimientos contractuales y de las incidencias asociadas a situaciones de ausencia; la comunicación de altas y bajas al SEPE; y la tramitación de solicitudes de compatibilidad. 3. Conocimiento de la normativa universitaria, de investigación y de empleo público, especialmente de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, los Estatutos de la UNED, la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores, la legislación sobre procedimiento administrativo común y protección de datos personales, la normativa reguladora del personal investigador predoctoral en formación, el Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador de la UNED y la normativa reguladora de los programas de contratación de personal investigador. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook y Teams), Adobe Acrobat, Universitas XXI-Recursos Humanos, Portafirmas electrónico, procedimiento administrativo común, empleo público, protección de datos personales, administración electrónica y normativa universitaria e investigadora.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	12.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección de Nóminas II.
Adscripción del puesto.	Servicio de Retribuciones y Apoyo Técnico.
Código.	FRRH0174.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura de Servicio Retribuciones y Apoyo Técnico, de la ejecución de los procesos de gestión de la nómina de todos los empleados de la UNED en sus distintos regímenes.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Recursos Humanos, especialmente de los módulos Expediente Económico, Generador de Informes y Expediente Administrativo; Adobe Acrobat; Microsoft 365, en particular Word, Excel, Outlook y OneDrive; de los servicios de la Agencia Tributaria para el cálculo y revisión de retenciones del IRPF; de la aplicación SILTRA para la gestión de los conceptos retributivos abonados a la Seguridad Social; y de Portafirmas. 2. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa retributiva del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en la gestión integral de nóminas, incluyendo el mantenimiento de datos retributivos, el cálculo y regularización de retenciones del IRPF, la elaboración y revisión de nóminas y pagas extraordinarias, la gestión de remesas y transferencias bancarias y la conciliación de cuentas; así como en la coordinación de equipos de trabajo, la elaboración de manuales de procedimiento y la atención a las personas interesadas. 3. Conocimiento de la normativa reguladora de las retribuciones del personal empleado público, incluyendo el Estatuto Básico del Empleado Público, las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, los convenios colectivos y normativa interna de la UNED en materia de personal; así como de la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en materia de retenciones y rendimientos del trabajo. 4. Cursos formativos relacionados con el Estatuto Básico del Empleado Público, el procedimiento administrativo común, el régimen jurídico del sector público, la legislación universitaria y la protección de datos personales; así como con Universitas XXI-Recursos Humanos, Portafirmas, firma electrónica, Adobe Acrobat y Microsoft 365.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	13.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección de Prevención de Riesgos Laborales.
Adscripción del puesto.	Servicio Prevención y Riesgos Laborales.
Código.	FPRL0004.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de la gestión administrativa y económica del Servicio, del apoyo administrativo a las actividades técnicas en materia preventiva y de la coordinación en materia de prevención de riesgos laborales con las unidades y servicios de la UNED y con las entidades externas que desarrollen su actividad en las instalaciones de la Universidad.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Recursos Humanos, Universitas XXI-Económico y Microsoft 365, especialmente Outlook, Word, Teams, Excel, OneDrive, PowerPoint y Forms. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, incluyendo la gestión y seguimiento de accidentes de trabajo del personal adscrito a MUFACE y al Régimen General de la Seguridad Social; la gestión de equipos de protección individual; la coordinación de actividades empresariales; el seguimiento de evaluaciones de riesgos laborales y psicosociales y de las medidas preventivas derivadas de las mismas; la gestión de situaciones de embarazo y lactancia; la organización y coordinación de simulacros y planes de emergencia; y el seguimiento de las condiciones de seguridad en trabajos de campo. 3. Conocimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales; del Reglamento de los Servicios de Prevención; de la normativa sobre lugares de trabajo, señalización de seguridad, equipos de protección individual y manipulación manual de cargas; así como de la normativa complementaria aplicable en materia de seguridad y salud laboral. 4. Cursos formativos relacionados con la prevención de riesgos laborales, especialmente en las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicosociología aplicada; Universitas XXI-Recursos Humanos y Universitas XXI-Económico; Microsoft 365 y sus aplicaciones; riesgos en oficinas y despachos; primeros auxilios; planes de emergencia; investigación de accidentes de trabajo; y resolución de conflictos en el ámbito laboral.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	14.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Gestión de Doctorado I.
Adscripción del puesto.	Escuela Internacional de Doctorado.
Código.	FDOC0008.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la Administradora de la Escuela Internacional de Doctorado, de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante y de la tramitación de los procedimientos académicos y administrativos vinculados a los estudios de doctorado.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones GESMATRI, SIGMA, Gestión de Tesis y Registro de Actividades de Doctorado; de las herramientas corporativas GEISER y Portafirmas electrónico; de Microsoft 365 y Adobe Acrobat; y del entorno de edición web Magnolia. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión de los expedientes académico-administrativos de los estudiantes de doctorado, incluyendo los procedimientos de preinscripción, matrícula, gestión y seguimiento de expedientes y demás trámites asociados a estas enseñanzas; así como en la edición y actualización de contenidos web, la organización del trabajo y la coordinación de equipos. 3. Conocimiento de la normativa estatal y de la UNED reguladora de los estudios oficiales de doctorado, especialmente del Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, y de la normativa interna y procedimientos aplicables a estas enseñanzas. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 y sus aplicaciones, Adobe Acrobat, edición y gestión de contenidos en el portal UNED Magnolia y gestión de equipos de trabajo.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	15.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección de Calidad II.
Adscripción del puesto.	Oficina de Calidad.
Código.	FOCA0005.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de Gestión Académica, de la gestión, coordinación y apoyo a los procesos de evaluación, seguimiento y acreditación de titulaciones oficiales, de los sistemas de aseguramiento de la calidad de la UNED y de sus centros, así como de los procedimientos de evaluación de la actividad docente del profesorado, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable y de los programas de evaluación de la ANECA.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones de gestión universitaria y calidad, especialmente Microsoft 365, Adobe Acrobat, Visio, aLF, Portal Estadístico, aplicaciones de gestión de títulos, Magnolia, DOCENTIA-UNED, Quid-Qinnova, Portafirmas y las plataformas de ANECA y del Ministerio de Universidades para los programas de evaluación, seguimiento y acreditación de titulaciones; así como en la elaboración de informes, análisis de datos y coordinación de reuniones de trabajo. 2. Conocimientos y experiencia en los procesos de seguimiento, evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de titulaciones oficiales, incluyendo la implantación, seguimiento y certificación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad, la realización y seguimiento de auditorías y procesos de evaluación, y el asesoramiento y apoyo técnico a centros y responsables académicos en la elaboración de informes, documentación y evidencias. 3. Conocimiento de la normativa universitaria y de aseguramiento de la calidad, especialmente de la Ley Orgánica del Sistema Universitario; legislación sobre Procedimiento Administrativo; de la normativa reguladora de las enseñanzas universitarias oficiales y de los procedimientos de evaluación y acreditación; así como de las guías de los programas AUDIT, MONITOR, ACREDITA y DOCENTIA de ANECA y de la normativa interna de la UNED en materia de calidad y evaluación docente. 4. Cursos formativos relacionados con la gestión por procesos, los modelos de excelencia y calidad, incluyendo el Modelo EFQM y la autoevaluación; la auditoría de sistemas de gestión de la calidad en el ámbito universitario; la dirección y coordinación de equipos de trabajo; y las aplicaciones y herramientas del entorno Microsoft 365.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	16.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Acceso a la Universidad III (J. E.).
Adscripción del puesto.	Servicio de Acceso a la Universidad.
Código.	FSAU0043.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Acceso a la Universidad y del Vicerrectorado Adjunto de Acceso a la Universidad, de la coordinación, organización y gestión de las pruebas de acceso para estudiantes internacionales y para mayores de 25 y 45 años, así como de los convenios con entidades colaboradoras y de la facturación asociada a los mismos.
Nivel.	22.
Complemento específico.	18.942,84 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en la utilización de los módulos de Secretaría, Facturación, Calificaciones, Informes, Configuración qWeb y Entidades Colaboradoras de la aplicación UNEDasiss; de las aplicaciones de gestión de secretarías, sorteo de tribunales, gestión de centros asociados, gestión académica, valija y pruebas presenciales; así como de Microsoft 365, especialmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Planner y OneDrive. 2. Conocimientos y experiencia en la organización, coordinación y gestión de las pruebas de acceso a la universidad para estudiantes internacionales y para mayores de 25 y 45 años, incluyendo la planificación logística, el control, envío y recepción de materiales, la gestión de centros de examen externos y de las pruebas celebradas en embajadas; así como en la tramitación de los nombramientos de coordinadores, adjuntos, revisores, correctores y miembros de tribunales y comisiones, y en la gestión de convenios con entidades colaboradoras y de los procedimientos administrativos y económicos asociados. 3. Conocimiento de la normativa reguladora del acceso a la universidad y de las pruebas de acceso para estudiantes internacionales y para mayores de 25 y 45 años, incluyendo su organización, contenidos y procedimientos de gestión; así como de la normativa y los procedimientos aplicables a la tramitación de convenios y a la gestión económica asociada a los mismos. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 y sus aplicaciones, Teams, Planner y Adobe Acrobat; la administración electrónica; la prevención de riesgos laborales; la planificación y gestión de equipos de trabajo; y los idiomas.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	17.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección del CUID.
Adscripción del puesto.	Servicio Formación Permanente.
Código.	FPER0095.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Formación Permanente, de la coordinación, organización y supervisión de la gestión administrativa y académica del Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID).
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones corporativas de la UNED, especialmente Microsoft 365, Zoom, Adobe Acrobat DC, Portafirmas, GEISER, Magnolia y aplicaciones de gestión académica, matrícula, estudiantes, pruebas presenciales y actas digitales del CUID. 2. Conocimientos y experiencia en la coordinación y supervisión de la gestión académica, administrativa y económica del CUID, especialmente en los procesos de matrícula, gestión de estudiantes y profesorado colaborador, pruebas presenciales, reclamaciones y recursos, elaboración de resoluciones, acuerdos, convenios y contratos, así como en la preparación de convocatorias, calendarios y liquidaciones económicas. 3. Conocimiento de la normativa universitaria y administrativa aplicable al puesto, especialmente de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, los Estatutos de la UNED, la legislación sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público, protección de datos, transparencia, contratación pública, empleo público y normativa interna de la UNED y del CUID. 4. Formación especializada en administración electrónica, procedimiento administrativo, gestión académica universitaria, protección de datos, contratación pública, gestión documental electrónica y utilización de herramientas ofimáticas y colaborativas del entorno Microsoft 365, Adobe Acrobat, Portafirmas y Magnolia.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	18.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Presupuestos de Cursos.
Adscripción del puesto.	Servicio Formación Permanente.
Código.	FPER0138.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Formación Permanente, de la gestión económica y presupuestaria de las actividades de Formación Permanente y de la Fundación, así como de la tramitación y seguimiento de los procedimientos administrativos asociados.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft 365, especialmente Word, Excel, Outlook, OneDrive y Teams; Adobe Acrobat DC; Universitas XXI-Económico; la aplicación de gestión de Títulos Propios de Formación Permanente; GESMATRI; Magnolia; Portafirmas; y RedSYS (Gelnet) para la gestión económica y administrativa de la Formación Permanente, la Fundación y el CUID. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión económico-presupuestaria de las enseñanzas de Formación Permanente y de la Fundación, incluyendo la elaboración, seguimiento y modificación de presupuestos; la tramitación de facturación, liquidaciones, transferencias de crédito y pagos; la gestión económica de convenios, encomiendas de gestión y subvenciones; la tramitación de contratos menores, comisiones de servicio y expedientes de gasto; la gestión de pagos a colaboradores y entidades participantes; la liquidación económica con centros asociados; la actualización de formularios y contenidos web en Magnolia; y la utilización de Portafirmas y RedSYS para la tramitación electrónica de los procedimientos asociados. 3. Conocimiento de la normativa universitaria, presupuestaria y administrativa aplicable al puesto, especialmente de la Ley Orgánica del Sistema Universitario; la normativa sobre transparencia, procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, contratación pública, empleo público y protección de datos personales; de los Estatutos de la UNED; de la normativa reguladora de la Formación Permanente y del CUID; de la gestión de convenios, encomiendas de gestión y subvenciones; de las directrices y procedimientos presupuestarios de la UNED; de la normativa interna de contratación y facturación; y de los procedimientos de gestión de fondos europeos. 4. Cursos formativos relacionados con Universitas XXI-Económico y sus distintos módulos; Adobe Acrobat; Microsoft Office y sus aplicaciones; administración y firma electrónica; edición y gestión de contenidos web mediante Magnolia; contratación pública y contratos menores; ciberseguridad; prevención de riesgos laborales; gestión económica, tramitación de pagos y comisiones de servicio; e integridad y cultura de la prevención en las Administraciones Públicas.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	19.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Formación Permanente I.
Adscripción del puesto.	Servicio de Formación Permanente.
Código.	FPER0003.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Formación Permanente, de la coordinación y supervisión de la gestión administrativa de las enseñanzas y programas de Formación Permanente, incluidos los Títulos Propios, la Enseñanza Abierta, la formación del profesorado y la UNED Sénior, así como del seguimiento de los procedimientos administrativos asociados.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones de Formación Permanente, tanto históricas como de gestión actual; GESPRO; GEISER; las aplicaciones específicas de Diplomado Universitario en Enfermería, Diplomado en Terapia Ocupacional y Diplomado en Fisioterapia; las aplicaciones de UNED Sénior y Santander Open Academy; Portafirmas; y Microsoft 365, especialmente Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams y Adobe Acrobat. 2. Conocimientos y experiencia en la coordinación, supervisión y gestión de los negociados de Enseñanza Abierta y Área de Salud, Formación del Profesorado, Títulos Propios, Secretaría y UNED Sénior; en la gestión de propuestas formativas y matrículas; en la preparación y seguimiento de convocatorias, calendarios y normativa específica; en la actualización de aplicaciones y contenidos web de Formación Permanente; en la gestión de ayudas al estudio, devoluciones, reclamaciones y recursos; en la tramitación de convenios; en la gestión administrativa de las titulaciones de Enfermería, Terapia Ocupacional y Fisioterapia; en la gestión documental y archivo; y en el apoyo a la jefatura del Servicio y al Vicerrectorado. 3. Conocimiento de la normativa sobre procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, protección de datos personales, sistema universitario, transparencia y buen gobierno y empleo público; así como de la normativa reguladora de la Formación Permanente de la UNED, de las convocatorias y procedimientos aplicables a estas enseñanzas, y de la normativa sobre participación docente. 4. Cursos formativos relacionados con el procedimiento administrativo y la administración electrónica; Microsoft 365 y sus aplicaciones; gestión documental y archivo; protección de datos personales, seguridad de la información y transparencia; gestión y coordinación de equipos de trabajo; igualdad y resolución de conflictos; prevención de riesgos laborales; bienestar psicoemocional; inteligencia artificial; y derecho a la desconexión digital.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	20.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Quejas y Sugerencias.
Adscripción del puesto.	Servicio Centro de Atención al Estudiante.
Código.	FAEC0142.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio del Centro de Atención al Estudiante, de la gestión, seguimiento y tramitación de las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas a través del Buzón de Quejas y Sugerencias de la UNED.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de la plataforma JIRA para la gestión de las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas a través del Buzón de Quejas y Sugerencias de la UNED; de la plataforma de registro GEISER para la gestión de entradas y salidas de documentación; y en la creación, mantenimiento y explotación de bases de datos Microsoft Access. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión y tramitación de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones conforme al procedimiento aprobado por el Consejo de Gobierno de la UNED, así como en la atención al público y la gestión de conflictos. 3. Conocimiento de la normativa universitaria y administrativa relacionada con el acceso a la universidad, el acceso por estudios internacionales, los estudios oficiales de grado, máster y doctorado, así como las enseñanzas de Formación Permanente e Idiomas. Conocimiento de la normativa y procedimientos aplicables a la gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias de la UNED. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 y sus aplicaciones; procedimiento administrativo; normativa universitaria; GEISER; Portafirmas; atención al público; gestión y resolución de conflictos; y dirección y coordinación de equipos de trabajo.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	21.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Información (J.P.).
Adscripción del puesto.	Servicio Centro de Atención al Estudiante.
Código.	FAEC0164.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Centro de Atención al Estudiante, de la organización, coordinación y supervisión de la Sección de Información General, garantizando la atención de las consultas recibidas y la elaboración, actualización y difusión de los contenidos informativos utilizados en los distintos canales de información de la UNED.
Nivel.	22.
Complemento específico.	16.355,92 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de la plataforma de Contact Center OmniChannel y de la plataforma de telefonía corporativa; en la edición y gestión de contenidos web mediante Magnolia; en el diseño y maquetación de materiales informativos con Adobe InDesign; y en el uso de GEISER y la administración de comunidades aLF. 2. Conocimientos y experiencia en la organización, coordinación y supervisión de los servicios de información y atención a estudiantes y futuros estudiantes, incluyendo la participación en ferias educativas; en la gestión de incidencias, conflictos, quejas y consultas; en la elaboración, actualización y difusión de materiales informativos y contenidos web; y en la dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo y de servicios de atención al público. 3. Conocimiento de la legislación administrativa y de la normativa universitaria aplicable al estudiantado, especialmente en materia de acceso a la universidad, acceso por estudios internacionales, estudios oficiales de grado, máster y doctorado, así como de las enseñanzas de Formación Permanente e Idiomas. 4. Cursos formativos relacionados con Microsoft 365 y sus aplicaciones; procedimiento administrativo; normativa universitaria; GEISER; Portafirmas; atención e información al público; trabajo en equipo; dirección y coordinación de equipos; habilidades de comunicación; gestión de conflictos; atención a situaciones conflictivas en la prestación de servicios; salud laboral relacionada con el estrés y los conflictos ocasionales en la atención al público.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	22.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Recursos Administrativos de Estudiantes.
Adscripción del puesto.	Servicio Secretaría General.
Código.	FSGL0003.
Descripción.	Responsable, bajo la dependencia orgánica de la jefatura del Servicio de Secretaría General y la dependencia funcional de la Vicesecretaría General Técnica y de la Secretaría General, de la tramitación, seguimiento y propuesta de resolución de los recursos administrativos interpuestos por los estudiantes contra las resoluciones dictadas por los órganos y unidades académicas y administrativas de la UNED en el ámbito de las enseñanzas oficiales y propias.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de la sede electrónica de la Universidad (ACCEDA), GEISER, GESMATRI, Microsoft 365, especialmente Excel avanzado y Outlook, Archi, Portafirmas, Adobe Acrobat y la base de datos APLIWEB para la gestión de recursos administrativos de estudiantes. 2. Conocimientos y experiencia en la coordinación y supervisión de la tramitación de recursos administrativos de estudiantes; en la instrucción de procedimientos administrativos, formación de expedientes electrónicos, solicitud y gestión de informes, elaboración de propuestas de resolución y tramitación de su firma y notificación; en la elaboración de memorias e informes estadísticos; y en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos en procedimientos contencioso-administrativos. 3. Conocimiento de la normativa universitaria y administrativa aplicable al puesto, especialmente de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, del Estatuto del Estudiante Universitario y de las Leyes 39/2015 y 40/2015; así como de la normativa interna de la UNED relativa a recursos administrativos, delegación de competencias, calendario académico, matrícula, devoluciones de precios públicos, acceso a la universidad, admisión a estudios de máster y doctorado, reconocimiento de créditos, Fondo Social, revisión de pruebas, Tribunal de Compensación, Trabajos Fin de Grado y enseñanzas propias. 4. Cursos formativos relacionados con procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, protección de datos personales, elaboración de actos y resoluciones administrativas, gestión de equipos de trabajo, documentación y lenguaje administrativo, calidad de los servicios universitarios, administración electrónica, Portafirmas y edición web en Magnolia.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	23.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Secretaría General.
Adscripción del puesto.	Servicio Secretaría General.
Código.	FSGL0005.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Secretaría General, de la coordinación y gestión de las actuaciones de apoyo administrativo a la Secretaría General de la Universidad en el ejercicio de sus competencias, especialmente en materia de órganos colegiados de gobierno, procesos electorales universitarios, nombramiento y cese de cargos académicos y procedimientos de acceso a los cuerpos docentes universitarios.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft 365, especialmente Excel avanzado, OneDrive, Outlook y Teams; Adobe Acrobat; herramientas de firma y formularios electrónicos integrados con hojas de cálculo; ACCEDA; GEISER; GNU Mailman; y edición y gestión de contenidos web mediante Magnolia. 2. Conocimientos y experiencia en la coordinación y gestión administrativa de los procesos electorales de la Universidad, presenciales y telemáticos; en la organización y gestión de reuniones de los órganos colegiados de gobierno, incluyendo la tramitación de acuerdos y el seguimiento de los procedimientos asociados; en la gestión de los procedimientos de acceso a los cuerpos docentes universitarios y de nombramiento y cese de cargos académicos; y en el diseño, organización y mantenimiento de páginas web institucionales y repositorios documentales de normativa. 3. Conocimiento de los Estatutos de la UNED; de la normativa reguladora de los órganos colegiados y de los procesos electorales de la Universidad; de la Ley Orgánica del Sistema Universitario; de las Leyes 39/2015 y 40/2015; del Reglamento de Administración Electrónica de la UNED; y de la normativa reguladora de los procedimientos de acceso a los cuerpos docentes universitarios. 4. Formación relacionada con la plataforma aLF; la publicación y gestión de contenidos web mediante Magnolia; la accesibilidad y usabilidad web; el formato PDF profesional; la protección de datos personales; la administración electrónica; y la gestión de datos y archivos electrónicos.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	24.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Gestión Económica.
Adscripción del puesto.	Servicio Secretaría General.
Código.	FSGL0159.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Secretaría General, de la coordinación, gestión y seguimiento del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos correspondientes al centro de gasto de la Secretaría General, incluidos los relativos a pruebas presenciales y movilidad, CPRI, Asesoría Jurídica y Consejo Social, así como de la gestión de las publicaciones de la Universidad en el «Boletín Oficial del Estado».
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Económico, especialmente de los módulos Docuconta, Documenta, Justificantes de Gasto y Avance-Análisis Presupuestario; de las plataformas GEISER y FACe; de Microsoft 365, especialmente Excel en nivel avanzado, Outlook, OneDrive y Teams; de Archi y Adobe Acrobat; y de herramientas de firma electrónica, especialmente Portafirmas. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión presupuestaria y en la tramitación de expedientes de gasto derivados de la ejecución del presupuesto de la Secretaría General; en la gestión de servicios de vehículos con conductor; en la gestión de publicaciones de la Universidad en el «Boletín Oficial del Estado»; y en la gestión logística, documental y económica de los procesos electorales universitarios. 3. Conocimiento de la normativa económico-presupuestaria de la UNED, especialmente de las normas de elaboración y procedimiento presupuestario; de la normativa en materia de contratación pública, concursos e inventario; de la regulación aplicable a los gastos derivados de los tribunales de pruebas presenciales; de la Ley Orgánica del Sistema Universitario; de los Estatutos de la UNED; y del Reglamento Electoral General de la Universidad. 4. Formación relacionada con la gestión presupuestaria en la UNED; Universitas XXI-Económico y sus distintos módulos; administración electrónica; Portafirmas; procedimiento administrativo común; contratación pública, especialmente la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público; y Adobe Acrobat en nivel avanzado.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	25.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Contratación y Liquidación Derechos de Autor.
Adscripción del puesto.	Servicio de Gestión Editorial.
Código.	FMIA0051.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Gestión Editorial, de la gestión y tramitación de los procedimientos de contratación y liquidación de derechos de autor derivados de la edición y comercialización de las publicaciones impresas y digitales de la UNED.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones de gestión editorial y herramientas corporativas, especialmente Universitas XXI, sistemas de gestión editorial y módulos relacionados con la gestión de autores, contratación editorial y liquidación de derechos; así como de aplicaciones ofimáticas, gestores de contenidos web y herramientas de gestión documental. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión de procedimientos editoriales, incluyendo la tramitación de contratos de edición, la gestión y liquidación de derechos de autor, el seguimiento de publicaciones y el cumplimiento de las obligaciones legales asociadas a la actividad editorial universitaria. 3. Conocimiento de la normativa aplicable a la actividad editorial universitaria, especialmente de la Ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas; de la normativa sobre depósito legal; de la legislación en materia de propiedad intelectual y derechos de autor; de la normativa sobre protección de datos personales; y de la normativa reguladora de la contratación administrativa relacionada con la actividad editorial. 4. Formación relacionada con la gestión editorial, la propiedad intelectual, los derechos de autor, la contratación y los contratos editoriales, la protección de datos, la gestión de contenidos web y el manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones corporativas.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	26.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Extensión Universitaria y Desarrollo Procesos.
Adscripción del puesto.	Servicio Gestión Económica Centros Asociados.
Código.	FCCA0096.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Gestión Económica de Centros Asociados, de la gestión, coordinación y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a los cursos de extensión universitaria y a los cursos de verano de la UNED.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft 365, especialmente Word, Excel, Access, Outlook y Teams; de la plataforma Webex para la gestión de los Cursos de Extensión Universitaria y Cursos de Verano de la UNED; y de la plataforma Magnolia para la edición y actualización de contenidos web. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión, revisión y tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con los Cursos de Extensión Universitaria y los Cursos de Verano de la UNED. 3. Conocimiento de la normativa universitaria general y de la normativa propia de la UNED aplicable al puesto, especialmente de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, de los Estatutos de la UNED y de la normativa reguladora de los Cursos de Extensión Universitaria y de los Cursos de Verano de la UNED. 4. Formación relacionada con Webex, Magnolia, protección de datos personales, administración electrónica, tecnologías de la información y las comunicaciones, e igualdad de género.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	27.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Asuntos Generales Centros Asociados.
Adscripción del puesto.	Servicio Asuntos Generales de Centros Asociados.
Código.	FCCA0092.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Asuntos Generales de Centros Asociados, de la gestión y tramitación de los procedimientos relacionados con la ordenación del personal laboral de los Centros Asociados, así como de la recopilación, actualización y difusión de la información y normativa aplicable a dichos centros.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones SIGRES (Sistema Integrado de Gestión de Retribuciones de Entidades del Sector Público Estatal), ATECCA (Aplicación Técnica de Gestión de Centros Asociados), ACCEDA, GEISER, Portafirmas, AKADEMOS Tutores, Magnolia, la plataforma aLF y Microsoft 365. 2. Conocimientos y experiencia en la tramitación de solicitudes de tasa de reposición de efectivos y de informes de masa salarial de los Centros Asociados ante los órganos competentes de la Administración General del Estado; en la recopilación, gestión y actualización de la información necesaria para el mantenimiento y desarrollo de la Aplicación Técnica de Gestión de Centros Asociados; en la gestión y actualización de contenidos web; y en el asesoramiento a los Centros Asociados en materia de gestión de personal, relaciones de puestos de trabajo y procesos selectivos. 3. Conocimiento de la normativa reguladora de los Centros Asociados de la UNED, especialmente del Reglamento Marco de Organización y Funcionamiento de los Centros Asociados y de sus reglamentos internos; de la normativa aplicable al empleo público y al personal laboral, incluyendo el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y los convenios colectivos de aplicación; así como de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. 4. Formación relacionada con el empleo público y la gestión de personal; Microsoft 365 y sus aplicaciones; administración electrónica; modernización y simplificación del lenguaje administrativo; edición y gestión de contenidos web mediante Magnolia; sistema universitario; y protección de datos personales.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	28.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Estudiantes y Centros en el Exterior.
Adscripción del puesto.	Servicio Internacionalización y Centros en el Exterior.
Código.	FAIC0004.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Internacionalización y Centros en el Exterior y de la jefatura del Área de Internacionalización y Centros en el Exterior, de la coordinación y supervisión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de estudiantes, centros y aulas en el exterior, así como de la colaboración con las distintas unidades y organismos implicados en el ámbito de sus competencias.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas y de gestión utilizadas en el ámbito de la internacionalización y los centros en el exterior, especialmente Akademos, GESMATRI y las aplicaciones de gestión de Centros Asociados, así como de Microsoft 365 y otras herramientas de gestión administrativa y coordinación. 2. Conocimientos y experiencia en la coordinación y supervisión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de estudiantes, centros y aulas en el exterior; en la atención, orientación y resolución de incidencias de estudiantes en entornos internacionales y multiculturales; en la coordinación y comunicación con los centros y aulas en el exterior y con las unidades de la Universidad implicadas en su gestión; en la organización y coordinación logística de los periodos de examen; y en la gestión administrativa del personal de los centros y aulas, incluidos los procedimientos de nombramiento, cese y seguimiento de convenios de colaboración. 3. Conocimientos y experiencia en la gestión económica de centros y aulas en el exterior, incluyendo la revisión y justificación de gastos, el seguimiento de pagos, la tramitación de provisiones de fondos y la gestión económica del personal y de las actividades desarrolladas en el ámbito internacional. 4. Conocimiento de la normativa universitaria aplicable a los centros y aulas en el exterior, de los procedimientos de gestión académica y administrativa de estudiantes, de la normativa reguladora del personal y de los convenios de colaboración, así como formación relacionada con la administración electrónica, la gestión universitaria, la atención al público, la comunicación intercultural, la coordinación de equipos y las herramientas de gestión utilizadas en el puesto.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	29.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Gestión Económica de Investigación.
Adscripción del puesto.	Servicio Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.
Código.	FAIT0009.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la jefatura del Servicio de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica, de la gestión económico-presupuestaria y del seguimiento de los procedimientos administrativos asociados a las actividades desarrolladas en el ámbito del Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft 365, especialmente Word, Excel, Access, Outlook y Teams; de Universitas XXI-Económico, particularmente de los módulos de gestión presupuestaria, gestión documental y gestión del gasto; de Universitas XXI-Investigación; así como de las aplicaciones de gestión de la investigación y de las plataformas GEISER, FACe, Portafirmas y Banco Santander. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión económico-presupuestaria y en la tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la actividad del Vicerrectorado de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica, de proyectos y ayudas de investigación con financiación externa, de programas de promoción de la investigación y de la biblioteca; en la preparación y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros; en la gestión de anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidaciones y pagos en firme; y en la justificación económica, conciliación de saldos, arqueos y rendición de cuentas justificativas. 3. Conocimiento de la normativa económico-presupuestaria aplicable a la Universidad, especialmente de los Estatutos de la UNED; de la normativa de elaboración, ejecución y seguimiento presupuestario; de los procedimientos de gestión económica; de la normativa reguladora de la investigación y de la gestión de ayudas y subvenciones; y de la normativa sobre contratación pública y adquisición de bienes y servicios. 4. Formación relacionada con Universitas XXI-Económico y Universitas XXI-Investigación; gestión económica y presupuestaria; gestión de la investigación; administración electrónica; integración de la firma electrónica en Universitas XXI-Económico; y Microsoft 365, especialmente Excel avanzado.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden.	30.
Denominación puesto.	Jefe/a Sección Administración de Biblioteca I.
Adscripción del puesto.	Biblioteca.
Código.	FBIB0055.
Descripción.	Responsable, bajo la supervisión de la Dirección de Biblioteca, de la gestión económico-administrativa del servicio de préstamo interbibliotecario, así como de la gestión y seguimiento de la información estadística e indicadores de actividad de la Biblioteca.
Nivel.	22.
Complemento específico.	15.861,16 euros.
Adscripción subgrupo.	A2/C1.
Méritos valorables.	1. Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft 365, especialmente Word, Excel, Access, Outlook y Teams; de la aplicación GTBib-SOD para la gestión del préstamo interbibliotecario; y de herramientas corporativas de gestión y firma electrónica, especialmente Portafirmas. 2. Conocimientos y experiencia en la gestión económico-administrativa del servicio de préstamo interbibliotecario; en el manejo de Universitas XXI-Económico y de las plataformas GEISER y FACe; así como en la recopilación, tratamiento, explotación y carga de datos estadísticos e indicadores de actividad de la Biblioteca. 3. Conocimiento de los Estatutos de la UNED; de la normativa económico-presupuestaria y de los procedimientos de gestión económica de la Universidad; de la normativa sobre contratación pública; y de los procedimientos de gestión aplicables al ámbito bibliotecario. 4. Formación relacionada con Universitas XXI-Económico; administración electrónica; contratación pública; gestión económico-administrativa; y gestión, tratamiento y análisis de datos estadísticos en el ámbito bibliotecario.

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Currículum 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:

cve: BOE-A-2026-24674
Verificable en https://www.boe.es