

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

15120 *Resolución de 10 de noviembre de 2020, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes los puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios que se relacionan en el anexo I, dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y el artículo 99.1.m) de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre; 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 la Relación de Puestos de Trabajo vigente de Personal Funcionario de Administración y Servicios; y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los subgrupos A1 y A2 comprendidos en el artículo 76 del EBEP, que cumplan alguno de los requisitos siguientes:

a) Pertenecer a las Escalas de Técnicos de Gestión 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 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) solo podrán participar si han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

1. La solicitud para tomar parte en este concurso se realizará en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los interesados deberán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso del servicio de Inscripción en convocatorias de

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

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

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

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

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

La presentación de la solicitud se iniciará, pulsando sobre el botón de «Solicitar» correspondiente a la convocatoria «Concurso específico subgrupos A1 y A2», 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, de conformidad con lo previsto en las bases, esta deberá adjuntarse escaneada en los lugares previstos.

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo solicitado, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la Organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de

los competentes del Ministerio pertinente 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 petionario, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta el día previo a la fecha de publicación de la propuesta de adjudicación de plazas.

Tercera. *Baremo de valoración.*

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

La valoración se efectuará con el siguiente baremo:

Primera fase

Antigüedad en la Administración: 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.

Grado Personal Consolidado: máximo 12 puntos.

- a) Superior o igual al nivel del puesto solicitado (nivel 26): 12 puntos.
- b) Inferior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Trabajo Desarrollado: Se valorará con un máximo de 28 puntos.

Se valorará en los puestos de trabajo ocupados en los últimos diez años, según los siguientes criterios y de forma no acumulada para un mismo período de tiempo:

- a) Por el desempeño provisional, mediante comisión de servicios o atribución temporal de funciones, del puesto solicitado: 2,8 puntos por año completo.
- b) Por el desempeño de puestos en el mismo servicio o unidad organizativa: 2,1 puntos por año completo.
- c) Por el desempeño de puestos en la misma área funcional: 1,4 puntos por año completo.

Formación: 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 certificación de los cursos realizados y/o impartidos, o la presentación de copia auténtica de los títulos o certificaciones obtenidas. 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.

La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos, valorándose únicamente los cursos en los que se haya expedido diploma o certificado de aprovechamiento con la siguiente distribución:

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La valoración de cursos correspondientes a periodos anteriores será ponderada a razón de 1/3 del valor hora.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorará con un máximo de 10 puntos, para 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 40 puntos.

Segunda fase

Méritos específicos. Para la valoración de los méritos específicos se tendrá en cuenta el *Curriculum Vitae*, la memoria presentada y la entrevista realizada al aspirante. La puntuación máxima será de 30 puntos, con la siguiente distribución:

- El *Curriculum Vitae*, se valorará conforme a los méritos específicos determinados en el anexo I, con un máximo de 9 puntos.
- La memoria se valorará con un máximo de 11 puntos.
- La entrevista realizada al aspirante se valorará con un máximo de 10 puntos.

La Comisión de Valoración una vez examinada la documentación de los concursantes que hayan superado la primera fase convocará, para la celebración de una entrevista, que versará sobre aspectos de la memoria.

En el proceso de valoración de estos méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá reclamar del concursante cuantas aclaraciones sobre los méritos alegados crea conveniente, a fin de realizar una valoración adecuada de los mismos.

La puntuación mínima para superar la segunda fase se establece en 20 puntos.

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 3 y 5 días hábiles.
- e) Publicación de la puntuación otorgada en la segunda fase. Plazo de reclamación entre 3 y 5 días hábiles.
- f) Publicación de la propuesta de adjudicación de la plaza.
- g) Resolución rectoral por la que se adjudica el destino. La resolución será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

2. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

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

Sexta. Propuesta de adjudicación.

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

En caso de empate en la puntuación final, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en su artículo 44.4.

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

Titulares:

Presidente: Don Juan José de la Vega Viñambres, gerente de la UNED.

Secretaria: Doña María Roca Bernal, jefe de Servicio Gestión de PAS.

Vocales: Doña Paloma Isla Álvarez de Tejera, jefe de Departamento de Contratación Administrativa.

Don Álvaro Martín Herrera, vicederente de Recursos Humanos y Organización.

Doña Beatriz Jiménez Marsá, administradora Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Suplentes:

Presidente: Por delegación del Sr. gerente. Dña. Paloma Centeno Fernández, secretaria técnica.

Secretaria: Doña Mariana de Blas Galbete, jefe de Área Investigación, Transferencia, Divulgación Científica y Relaciones Internacionales.

Vocales: Doña María Ruiz Moreno, vicederente de Gestión Académica.

Don Fernando López Caballero, jefe Departamento Gestión Contable y Presupuestaria.

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

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 reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a dicha publicación.

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

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

Novena.

El plazo para la Resolución del concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de funcionarios admitidos. En cualquier caso, los periodos de ceses de actividad establecidos en la Universidad se declaran inhábiles a los efectos del cómputo de plazos 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, 10 de noviembre de 2020.–El Rector, Ricardo Mairal Usón.

ANEXO I

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
1	Administrador/a E.T.S.I. Informática	FICA0001	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.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 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 del servicio, pagos en firme y sus correspondientes documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas. Conocimiento en normativa y experiencia en la 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. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión económica (Univesitas XXI) y académicas y de investigación propias de la UNED.
2	Administrador/a Facultad CC. 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.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 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 del servicio, pagos en firme y sus correspondientes documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas. Conocimiento en normativa y experiencia en la 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. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión económica (Univesitas XXI) y académicas y de investigación propias de la UNED.
3	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 de administración y servicios adscrito al mismo.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 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 del servicio, pagos en firme y sus correspondientes documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas. Conocimiento en normativa y experiencia en la 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. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión económica (Univesitas XXI) y académicas y de investigación propias de la UNED.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
4	Administrador/a Facultad Geografía e Historia	FGEO0001	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.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 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 del servicio, pagos en firme y sus correspondientes documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas. Conocimiento en normativa y experiencia en la 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. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión económica (Univesitas XXI) y académicas y de investigación propias de la UNED.
5	Jefe/a Servicio de Auditoría	FAUD0003	Responsable del Servicio de Auditoría Interna, bajo la dependencia funcional de la auditora interna, encargada de realizar trabajos de control interno en los distintos ámbitos de la UNED.	23.733,50 €	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la fiscalización de expedientes de gasto de contenido económico, en la revisión de justificaciones de subvenciones otorgadas a Proyectos europeos y de investigación, en la gestión de la tramitación de pagos, en la gestión y tramitación de contratos administrativos. Experiencia en la elaboración de informes previos de auditoría de los pliegos de los contratos administrativos y en la asistencia a las mesas de contratación. Experiencia en la elaboración de informes cuatrimestrales de control financiero, en la elaboración de las memorias anuales resultado del trabajo de auditoría, asesoramiento sobre aspectos de legalidad, económicos, fiscales, de procedimiento, etc. a los distintos departamentos de la UNED, y en la emisión de propuestas de actualización de normas de procedimiento interno de la UNED. Experiencia en el manejo de Universitas XXI- ECONÓMICO, Red interna AUDI, COFAI (Control de Auditoría Interna), SECOEX (Seguimiento Auditorías Externas), Plataforma de Contratación del Estado, así como conocimientos avanzados en Excel. Experiencia en el manejo, entre otras, con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, con la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, con el Plan General de Contabilidad Pública, con la normativa reguladora de los anticipos de caja fija y con la normativa en materia de indemnizaciones por razón del servicio.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
6	Jefe/a Servicio Contratación e Inventario	FINF0026	Responsable, bajo la supervisión de la 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.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del programa Universitas XXI económico, conocimiento y uso del paquete Office, especialmente Excel, Word, Outlook y Teams. 2. Conocimiento y uso de la plataforma de contratación del Estado para la publicación de procedimientos de contratación y para licitación electrónica. 3. Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratación: abiertos, abiertos simplificados, abiertos simplificados abreviados, negociados sin publicidad, prórrogas de contratos y contratos menores. Experiencia en la tramitación de altas, bajas y cierre de inventario. Elaboración de actas de las reuniones de las mesas de contratación. Informes de recursos especiales y coordinación de los trámites de contratación centralizada. 4. Conocimientos de legislación en materia de contratación, procedimiento administrativo e informes de los órganos especializados en materias de contratación, en materia básica de gestión de personal y teoría sobre dirección de equipos de trabajo. 5. Cursos formativos de uso de la aplicación Universitas XXI Económico y seguimiento de los cambios y novedades de la aplicación impartidos por OCU; cursos formativos de legislación específica de contratación administrativa y de legislación general administrativa.
7	Jefe/a Servicio de Presupuestos y Sistemas	FPRE0001	Responsable del Servicio de Gestión Presupuestaria y Análisis Económico bajo la supervisión del jefe de Departamento de Gestión Contable y Presupuestaria.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de las aplicaciones Universitas XXI y Financia, así como de los programas Office, Excel avanzado, Adobe Acrobat y Powerpoint. 2. Uso de la plataforma de ingreso del Banco de Santander y de la Plataforma Jira de Control Incidencias al Usuario. 3. Dirección y coordinación de equipos; gestión presupuestaria (elaboración, seguimiento y control del presupuesto); elaboración de procedimientos y normas de ejecución presupuestaria; apoyo, atención y seguimiento a los Centros Asociados en la elaboración de sus presupuestos y reflejo de los mismos en aplicación Financia. 4. Conocimiento de la legislación universitaria; del procedimiento administrativo; de la Ley General Presupuestaria; y de la normativa sobre elaboración de presupuestos, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; técnicas de elaboración, seguimiento y control presupuestario. 5. Realización de cursos relacionados con el procedimiento administrativo, las tecnologías de la información y la comunicación, la administración electrónica, Universitas XXI económico, Adobe Acrobat. Presentaciones gráficas de la información, Excel avanzado.
8	Jefe/a Servicio de Habilitación y Servicios Generales	FHAB0001	Responsable, bajo la dependencia de la Vicegerencia Gestión Económica y Asuntos Generales, de la organización y coordinación de los servicios generales y auxiliares de la universidad, así como de la habilitación de material y del apoyo técnico a la Vicegerencia en dicho ámbito funcional.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de gestión económica (Universitas XXI). 2. Experiencia en la preparación de expedientes de licitación de servicios y suministros generales de la Universidad. 3. Experiencia en la gestión de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, pagos a justificar, liquidación de indemnizaciones por razón del servicio, pagos en firme y sus correspondientes documentos contables, así como la rendición de cuentas justificativas. 4. Conocimiento y experiencia en la ejecución de ayudas, subvenciones y becas concedidas a través de procedimientos de concurrencia competitiva. 5. Experiencia en la dirección y coordinación de unidades administrativas de servicios generales y auxiliares de la Universidad.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
9	Jefe/a Servicio Gestión de Personal Docente e Investigador	FRRH0098	Responsable, bajo la dependencia de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, de la organización, coordinación y ejecución de todos los procesos de gestión de recursos humanos de personal docente e investigador, así como del apoyo técnico y administrativo al Vicerrectorado que ostente la competencia en la materia.	23.733,50 €	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el asesoramiento técnico jurídico y administrativo a los órganos competentes en materia de Personal Docente e Investigador (en adelante PDI). Experiencia en la elaboración de informes para la toma de decisiones en materia de gestión de la plantilla de PDI. Experiencia en la preparación, publicación, gestión y seguimiento de la ejecución en materia de convocatorias de PDI: procedimientos de acceso y provisión de puestos, convocatoria de méritos docentes, convocatorias de asignación de retribuciones adicionales por méritos individuales y demás procesos generales en la materia. Experiencia en la preparación, seguimiento y ejecución de la Oferta de Empleo Público de PDI; seguimiento de la ejecución presupuestaria y de la evolución de la plantilla. Experiencia en negociación colectiva en materia de PDI. Manejo avanzado de UNIVERSITAS XXI-RR.HH.; conocimiento práctico de normativa universitaria, laboral y de empleo público referida al PDI. Experiencia en la preparación de documentos, informes y certificados para otras Administraciones y Organismos Públicos en materia de PDI; preparación de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en la materia, así como de expedientes correspondientes a litigios ante las jurisdicciones contencioso administrativa y laboral en materia de PDI.
10	Jefe/a Servicio Retribuciones y Apoyo Técnico	FRRH0129	Responsable, bajo la dependencia de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, de la organización, coordinación y ejecución de todos los procesos de gestión de retribuciones y de la seguridad social, en sus distintos regímenes, de todos los empleados de la UNED, así como de la gestión de la acción social, el registro central de personal y la coordinación técnica de todas las aplicaciones de RRHH. Le corresponde también el apoyo técnico a la Vicegerencia en todas las acciones de planificación, seguimiento y coordinación de la plantilla.	23.733,50 €	<ol style="list-style-type: none"> Manejo avanzado de UNIVERSITAS XXI-RR.HH; experiencia y conocimiento en normativa sobre planificación, coordinación y seguimiento de los distintos regímenes retributivos del personal de la Universidad. Conocimiento en normativa y experiencia en la gestión y el seguimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social de la Universidad, en los distintos regímenes en los que se encuadra su personal. Conocimiento en normativa y experiencia en la planificación, preparación de las bases, publicación y seguimiento de la ejecución de las convocatorias de acción social para el personal de la Universidad. Conocimiento en normativa y experiencia en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de la Universidad ante el Registro Central de Personal, y en la coordinación técnica de las aplicaciones utilizadas en la gestión de recursos humanos de la Universidad. Uso de dichas herramientas. Conocimiento en normativa y experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria en materia de personal, la preparación de informes técnicos y el apoyo directo a la Vicegerencia de RRHH en el diseño y seguimiento de instrumentos de ordenación de la plantilla de PAS de la Universidad.
11	Administrador/a Escuela Internacional de Doctorado	FDOC0017	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de Gestión Académica, de la gestión económica y administrativa de la Escuela Internacional de Doctorado de la UNED	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento de la legislación en materia de estudios universitarios y específicamente en la regulación de los estudios de Doctorado. Experiencia en los procesos de verificación, modificación y acreditación de programas de Doctorado. Conocimiento de las aplicaciones y plataformas para la gestión de expedientes académicos: Gesmatri, SIGMA y aLF, así como de Universitat XXI-Económico para la gestión económica. Formación y experiencia en dirección de equipos de trabajo, gestión del tiempo y planificación de tareas. Experiencia en el asesoramiento y apoyo a órganos unipersonales y colegiados de gobierno, para el mejor cumplimiento de los fines encomendados, así como otros organismos externos a la UNED.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
12	Jefe/a Servicio Acceso a la Universidad	FSAU0001	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de Gestión Académica, de la gestión administrativa y económica de los procedimientos de acceso a estudios superiores de estudiantes internacionales y de acceso para mayores de 25/40/45 años.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normativa en relación con acceso a estudios universitarios de Grado en España y en concreto del acceso para mayores de 25, 40 y 45 años y de estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros. De la normativa de acceso a estudios superiores en los países de la Unión Europea, y de la normativa y procedimiento de homologación de estudios extranjeros a los estudios preuniversitarios en España. 2. Conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para gestión del acceso a la universidad: módulos de PAS, Estudiantes, Universidades, Entidades, Secretaría, Facturación, Calificaciones, Web de la aplicación UNEDasiss, Qinnova, Gesmatri, así como de UXXI-Económico para la gestión económica. 3. Experiencia en la redacción de convenios y reglamentos en materia de acceso a la Universidad. Experiencia en la atención a instituciones y entidades con acuerdos en materia de acceso a la universidad con la UNED. Conocimiento específico de la organización y logística requerida para el desarrollo de las pruebas de acceso a la Universidad española. 4. Formación y experiencia en dirección de equipos de trabajo, gestión del tiempo y planificación de tareas. 5. Experiencia en el asesoramiento y apoyo a órganos unipersonales y colegiados de gobierno de la Universidad, así como a otros organismos externos a la UNED.
13	Jefe/a Servicio de Formación Permanente	FPER0132	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de Gestión Académica, de la gestión administrativa y económica de los programas de formación permanente conducentes a la obtención de títulos propios.	17.123,29 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normativa de aplicación a los estudios de Formación Permanente, en las dos grandes áreas de Programas de Postgrado y Programas de Desarrollo Profesional y Personal. 2. Conocimiento de los procesos de propuesta y aprobación de los estudios de Formación Permanente. 3. Conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para gestión de los cursos de Formación Permanente: «Gestión de títulos propios», plataforma aLF, y de UXXI-Económico. 4. Formación y experiencia en dirección de equipos de trabajo, gestión del tiempo y planificación de tareas. 5. Experiencia en el asesoramiento y apoyo a órganos unipersonales y colegiados de gobierno, así como a otros organismos externos a la UNED.
14	Jefe/a Servicio Grados y Másteres Oficiales	FSOA0001	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de Gestión Académica, de la gestión administrativa y económica del desarrollo de los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales de grado y máster.	23.733,50 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normativa de aplicación a los estudios oficiales de grado y máster, en materia de admisión, matriculación, permanencia, reconocimiento de créditos, tribunales de compensación, títulos, etc. 2. Experiencia en los procesos de verificación, modificación y acreditación de estudios oficiales de grado y máster. 3. Conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para gestión de la matrícula Gesmatri y plataforma aLF, así como de UXXI-Económico. 4. Formación y experiencia en dirección de equipos de trabajo, gestión del tiempo y planificación de tareas. 5. Experiencia en el asesoramiento y apoyo a órganos unipersonales y colegiados de gobierno, así como a otros organismos externos a la UNED.
15	Jefe/a Servicio Centro de Atención al Estudiante	FAEC0141	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de Gestión Académica, de la información institucional al estudiante, al resto de comunidad universitaria y demás demandantes.	17.123,29 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las normas de carácter general para el acceso a los estudios universitarios, preinscripción, traslado de expediente, matrícula, becas, convalidaciones, exámenes, etc. 2. Conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para gestión de la información: página web, plataforma aLF y Gesmatri. 3. Conocimiento de la normativa sobre representación de estudiantes y experiencia en la gestión de procesos electorales. 4. Formación y experiencia en dirección de equipos de trabajo, gestión del tiempo y planificación de tareas. 5. Experiencia en el asesoramiento y apoyo a órganos unipersonales y colegiados de gobierno, así como a otros organismos externos a la UNED.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
16	Jefe/a Servicio de Transformación Digital	FSTE0008	Responsable, bajo la supervisión del jefe del Área de Apoyo a la Secretaría Técnica, de la modernización y digitalización de los procedimientos administrativos y de la implantación y despliegue de la administración electrónica, así como del apoyo al Área en materia de Seguridad de la Información y Acceso a la Información Pública.	17.123,29 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento avanzado de las aplicaciones ACCEDA, GEISER y Portafirmas. 2. Experiencia en el uso de plataformas necesarias para la implantación de procedimientos de administración electrónica, en concreto del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3), FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE y del Sistema de Información Administrativa (SIA). Experiencia en el uso del Tablón Edictal Único. 3. Experiencia en puestos de trabajo con funciones de análisis de procedimientos de gestión y de servicios administrativos, así como en implantación de procedimientos de administración electrónica. Experiencia en puestos de trabajo con funciones relacionadas con Seguridad de la Información. 4. Conocimiento de legislación en materia de Administración Electrónica, Seguridad de la Información y Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Cursos formativos en materia de Administración Electrónica y Seguridad de la Información y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17	Jefe/a Servicio de Internalización y Centros en el Exterior	FAIC0001	Responsable, bajo la supervisión del Jefe de Área Investigación, Transferencia, Divulgación Científica y RR.II. de dirigir, supervisar y coordinar la actividad administrativa y económica del Servicio, así como de la dirección del personal de administración y servicios adscrito al mismo.	17.123,29 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excelente nivel de comprensión y expresión escrita y oral en inglés. El conocimiento de una segunda lengua será favorablemente valorado. 2. Licenciatura o Grado en Derecho, con experiencia y conocimientos específicos en materia de relaciones internacionales en el ámbito de la educación superior, así como formación relacionada con la dirección y gestión de equipos, la internacionalización y la gestión de proyectos. 3. Experiencia en la gestión de proyectos internacionales de educación y cooperación, así como conocimiento previo de los organismos financiadores de programas internacionales, de las plataformas de gestión de movilidad internacional (Mobility Tool, OLS, OLA) y de los diferentes canales de información y comunicación relacionados con la acogida de la comunidad universitaria internacional. 4. Experiencia previa en la supervisión y coordinación de programas de movilidad e intercambio internacional, la búsqueda y desarrollo de asociaciones y redes estratégicas internacionales, el diseño, implementación y promoción de un proyecto/procesos de internacionalización, la gestión de proyectos internacionales Erasmus +, así como de cooperación al desarrollo, la dirección y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares, la participación y representación de la Universidad en eventos internacionales. 5. Experiencia en la gestión de los Centros de la UNED en el Exterior.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
18	Jefe/a Servicio Apoyo a Centro de Inspección	FACI0010	Bajo la dependencia orgánica de la Secretaria Técnica de la Gerencia y funcional del director del Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección, es responsable de planificar, organizar, impulsar y 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.	17.123,29 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de programas informáticos específicos: Turnitin, Access, PowerPoint, Excel, Acrobat y Word. 2. Plataformas de trabajo: Sede electrónica, Portafirmas electrónico, ACCEDA, GEISER, Gesmatri. Magnolia (Edición), Office 365, Pruebas presenciales (Barbastro y UNIDIS (comprobación de datos)). 3. Experiencia en la elaboración de informes, acuerdos de inicio, propuestas de resolución y resoluciones definitivas en los procedimientos de estudiantes (simplificado, ordinario, información reservada y medidas cautelares), PDI, PAS y profesores tutores tramitados por el CPRI. Experiencia en el asesoramiento y apoyo técnico y administrativo a la Dirección y a los vocales adscritos al CPRI. Experiencia en la elaboración y actualización de mapas de procesos, de planes anuales de actuaciones inspectoras y de objetivos del CPRI, así como en la elaboración de Informes anuales de rendición de resultados. Experiencia en la elaboración y supervisión de los contenidos de la página web del CPRI y de otras herramientas de difusión de la información. 4. Conocimiento de la legislación vigente reguladora del Personal Docente e Investigador, del Personal de Administración y Servicios, de los estudiantes, de los profesores tutores, de la organización académica de la UNED y de sus estructuras. Procedimiento administrativo común y procedimientos especiales en materia sancionadora. 5. Cursos formativos específicos para el puesto: Potestad sancionadora de la Administración Pública, Mediación y resolución de conflictos, Mediación civil y mercantil, jornadas formativas de Inspección de Servicios, Trabajo en equipos, Redes sociales y su aplicación en la Administración.
19	Jefe/a Servicio Centros Asociados	FCCA0087	Responsable, bajo la dependencia del jefe de Departamento de Centros Asociados, de la dirección, supervisión, coordinación e impulso del Servicio de Centros Asociados. Le corresponde la gestión económico-administrativa relativa al control de eficacia y supervisión de los entes titulares de los Centros Asociados de la UNED; del Banco de Datos Básicos de Centros Asociados; de la convocatoria de plazas de profesores tutores; la preparación y ejecución del Presupuesto de Gastos de la UNED relativo a sus Centros Asociados, y la convocatoria de los Cursos de Verano y de Extensión Universitaria.	18.442,05 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la legislación general universitaria y de la específica de las áreas de actividad descritas, en especial, del régimen jurídico de los entes titulares de los Centros Asociados. 2. Conocimiento y experiencia en la convocatoria y tramitación de plazas de profesores tutores. 3. Conocimiento en gestión económica, presupuestaria y contable de los centros asociados. 4. Experiencia en la convocatoria y tramitación de Cursos de Verano y Extensión Universitaria. Conocimiento y experiencia en la convocatoria de elecciones de representantes de profesores tutores y PAS de centros asociados. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas Universitas XXI-Económico, Akademos y webex.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. - Euros	Méritos valorables
20	Jefe/a Servicio Gestión Editorial	FMIA0082	Responsable, bajo la dependencia de la Dirección de la Editorial, de la coordinación administrativa de las unidades dependientes; del estudio y seguimiento de los proyectos de desarrollo; de la actualización de procedimientos y de la normativa interna; de la preparación y seguimiento de la ejecución de los contratos, convenios y acuerdos derivados de su actividad.	17.123,29 €	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia de la aplicación de gestión de la Editorial UNED. Conocimiento y experiencia de la estructura de una librería virtual desde la visión básica de estructura como de funcionamiento y gestión. 2. Conocimiento y experiencia en DILVE, UNILIBER, y portal estadístico UNED. 3. Experiencia en gestión de expedientes económicos, procedimientos de compra, contratos, procedimientos de la Editorial UNED, proyectos de edición, Consejo Editorial, derechos de autor, distribución y facturación y gestión de almacén. 4. Conocimiento de la Ley de Propiedad Intelectual, RDL 1/1996, 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Propiedad Intelectual. Ley 10/2007, del libro, Directivas Europeas sobre Derechos de Autor (Directiva EU 2019/790). Ley 40/2015 de Régimen Jurídico; Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo; LO 3/2018 Protección de datos. Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y de la Ley de Protección de Datos. 5. Cursos relacionados con la legislación anteriormente indicada.

ANEXO II

Concurso específico convocado por Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia de fecha 10 de noviembre de 2020

(Boletín Oficial del Estado núm. _____)

Solicitud de participación en el concurso específico que formula:

D/D.^a _____

Documento nacional de identidad número _____

Fecha de Nacimiento _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Localidad _____ C.P. _____

Administración a la que pertenece _____

Núm. Registro de Personal _____ Grupo _____

Grado consolidado _____

Destino actual _____

Documentación que se presenta:

Curriculum Vitae.

Memoria

Certificación Servicios Prestados

Certificación Cursos Realizados/Impartidos

Otra documentación: _____

SOLICITA: Participar en el concurso referenciado en el encabezamiento, de acuerdo con las bases de la convocatoria.

DECLARA que son ciertos los datos consignados, reuniendo las condiciones exigidas para la participación en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

En _____ a ____ de _____ de 2020

FIRMADO: _____

ANEXO III

«Curriculum vitae»

A) *Datos personales*

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

B) *Datos profesionales*

Cuerpo o Escala:
Nivel de complemento de destino:
Grado consolidado:
Historial profesional (con breve descripción de tareas):

C) *Datos académicos y aptitudes*

Títulos:
Cursos:
Idiomas:
Otros: