

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

8768 *Resolución de 19 de mayo de 2021, 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 de Universidades 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 EBEP); en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de Personal Funcionario de Administración y Servicios; y, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas clasificados en los subgrupos A2, C1 y C2 en función de los puestos ofertados en el anexo I, comprendidos en el artículo 76 del EBEP, que cumplan alguno de los requisitos siguientes:

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

b) Pertenecer a cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas, adscritas a los subgrupos A2/C1/C2, que se encuentren prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c), de la Ley 30/1984) sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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

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

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

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

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

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

La presentación de la solicitud se iniciará, pulsando sobre el botón de Solicitar correspondiente a la convocatoria Concurso específico subgrupos A2, C1 y C2 – 48 puestos, y se compondrá de seis fases: Datos personales, Datos contacto, Datos solicitud, Documentación, Resumen y Final. Se mostrará una pantalla de progreso donde se dará confirmación de cada uno de estos pasos, dándose por completado el trámite una vez que se muestre el justificante de registro de la inscripción. De otra manera el proceso no se considerará completado.

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo solicitado, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la Organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030; y en su caso, de la

Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

Tercera. *Baremo 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: 12 puntos.
- b) Inferior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Trabajo Desarrollado: Se valorará con un máximo de 31 puntos. Se valorará en los puestos de trabajo ocupados en los últimos diez años en la UNED, 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: 3,1 puntos por año completo.
- b) Por el desempeño de puestos en el mismo servicio o unidad organizativa: 2,4 puntos por año completo.
- c) 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.

Formación: 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 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 12 puntos, valorándose únicamente los cursos en los que se haya expedido diploma o certificado de aprovechamiento 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 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 Currículum Vitae, la Memoria presentada y la entrevista realizada al aspirante. La puntuación máxima será de 25 puntos, con la siguiente distribución:

- El Currículum Vitae, se valorará conforme a los méritos específicos determinados en el anexo I, con un máximo de 8 puntos.
- La Memoria se valorará con un máximo de 10 puntos.
- La entrevista realizada al aspirante se valorará con un máximo de 7 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 16 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 a Personal de Administración y Servicios » Oposiciones y concursos » PAS Funcionario » Provisión de Puestos de Trabajo » Concurso de Méritos, salvo la Resolución rectoral de adjudicación de destino que será publicada en el BOE.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los certificados de los méritos, los requisitos y datos imprescindibles relacionados en la primera fase del concurso deberán ser expedidos por el órgano competente en materia de gestión de personal del destino actual del aspirante, salvo los que hayan sido reconocidos o prestados en la UNED, que serán expedidos de oficio por el Servicio de Gestión 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.

Presidenta: Doña María Ruiz Moreno, vicegerenta de Gestión Académica.

Secretario: Don Fernando Serrano Bravo, jefe de Servicio de Centros Asociados.

Vocales:

Don José María Cogollor Castejón, jefe de Servicio de Grados y Másteres Oficiales.
Doña Mariana de Blas Galbete, jefa de Área Investigación, Transferencia, Divulgación Científica y Relaciones Internacionales.

Doña Azucena Berguio Lavesa, jefa de Sección de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Facultad de Filología.

Suplentes.

Presidenta: Doña Paloma Centeno Fernández, Secretaria Técnica.

Secretario: Don Alfonso del Triunfo López, jefe de Servicio Contratación e Inventario.

Vocales:

Doña María Pilar Gómez Fraile, administradora de la Facultad de Geografía e Historia.

Don Manuel Lorenzo Orive, administrador de la Facultad de Filología.

Doña María del Puerto Hojas Rosales, jefa de Sección Apoyo a la Docencia e Investigación de la Facultad de Educación.

Octava. *Destinos adjudicados.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto si hubieran obtenido otro en distinto concurso antes de finalizar el plazo de toma de posesión, en cuyo caso podrán optar entre ambos puestos de trabajo, siendo obligados a comunicar la opción realizada al Rectorado de la Universidad por escrito, dentro del plazo de tres días desde la notificación de la adjudicación del otro puesto.

2. El traslado a que pueda dar lugar la adjudicación de los puestos de trabajo tendrá, a todos los efectos, consideración de traslado voluntario.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución que resuelve el concurso. Si la Resolución comporta reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a dicha publicación.

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

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

Novena.

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

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el señor 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, 19 de mayo de 2021.–El Rector, Ricardo Mairal Usón.

ANEXO I

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
1	Jefe/a Sección de Asesoría Jurídica	FAJU0004	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Unidad de Apoyo a la Asesoría Jurídica, de organizar, impulsar y supervisar los procedimientos y trámites administrativos relacionados con la actividad jurídica de la Asesoría.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto: Word, Excel, Office 365, Teams. 2. Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: bases de datos de jurisprudencia, Lexnet y BOE. 3. Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto: recursos administrativos, expedientes de contratación, procedimientos de responsabilidad patrimonial, revisión de oficio y quejas ante el Defensor del Pueblo, notificaciones, oficios y comunicaciones. 4. Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto: Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público; y Real Decreto 1239/2011 que aprueba los Estatutos de la UNED. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: cursos relativos a procedimientos administrativos, recursos administrativos, contratos administrativos, procedimientos de responsabilidad patrimonial, revisión de oficio, régimen jurídico del Sector Público.
2	Jefe/a de Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FETS0045	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Escuela.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FAcE. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Escuela y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED; Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario; normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación; administración electrónica.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
3	Jefe/a Sección Apoyo Docencia e Investigación	FETS0026	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, de la gestión administrativa de la Secretaría, de los másteres oficiales y del apoyo administrativo a los Departamentos docentes y a los proyectos de investigación.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo, archivo de documentos en pdf, correo electrónico, firma electrónica de documentación administrativa, herramientas de gestión de redes sociales, plataformas de reuniones online y servicio de alojamiento de archivos en la nube. 2. Conocimiento y experiencia de las aplicaciones de Gestión de pruebas presenciales, Gestión académica, Gestión de personal externo, aplicación de Investigación, Portafirmas. 3. Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, el sorteo de tribunales, los calendarios de exámenes, las guías académicas, los convenios de prácticas externas de Máster y el tribunal de compensación; en el apoyo administrativo al personal docente en los departamentos y a los órganos de gobierno para la gestión académica de las titulaciones y de los proyectos de investigación; en la auditoría interna de calidad y la gestión de las redes sociales de la Escuela, así como en el establecimiento de procesos de calidad, modelo AUDIT. 4. Conocimientos de legislación sobre procedimiento administrativo, y normativa estatal universitaria y específica de la UNED, especialmente de la referida a los posgrados oficiales, los proyectos de investigación y los reglamentos de régimen interior de la Escuela y de los Departamentos. 5. Formación relativa a cursos informáticos de Office a nivel de usuario, de procedimiento administrativo común, de la aplicación de Investigación, Formación de Auditores Internos de Sistemas de Calidad, Excel Avanzado, Adobe Acrobat DC, Redes Sociales, Firma electrónica, Office 365 y administración electrónica.
4	Jefe/a Sección Atención al estudiante	FETS0002	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales, de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones de matrícula y de gestión tanto de los expedientes de los estudiantes de grado, Gesmatri, como de los expedientes de los estudiantes de las antiguas licenciaturas, Gespro, aplicación de convalidaciones/reconocimiento de créditos. 2. Conocimiento y experiencia en el manejo del registro electrónico GEISER y Office 365. 3. Conocimiento y experiencia en la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de grado: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, emisión de certificados, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia. Conocimiento y experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia. Experiencia en la dirección, coordinación y organización de las distintas unidades que integran la Sección de Atención al Estudiante. 4. Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa reguladora de los estudios de grado, precios públicos, normas de admisión y permanencia y reconocimiento de créditos. 5. Cursos de formación directamente relacionados con el puesto: aplicación informática de matrículas, Microsoft office (Word, Excel, Access, Powerpoint), aplicación de convalidaciones, GEISER, Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat, administración electrónica. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, régimen jurídico del sector público, dirección de equipos de trabajo, legislación universitaria, información y atención al público y protección de datos.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
5	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FECO0094	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FAcE. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED; presupuesto y normas de procedimiento presupuestario; normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.
6	Jefe/a Sección Gestión Académica y Calidad	FECO0098	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la gestión de reconocimiento de créditos, del apoyo administrativo a la coordinación de prácticas curriculares, a la coordinación de los Trabajos fin de Grado y de Másteres, apoyo administrativo a los coordinadores de grado, posgrado y doctorado, coordinación de las tareas competencia de la secretaría del Decanato, así como de todas las tareas administrativas relacionadas con la Acreditación y Calidad de los títulos, así como de la evaluación de los mismos.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: qInnova de prácticas curriculares; Akademos de plazas de tutores; aplicación de gestión de personal externo de prácticas curriculares; Excel; herramienta de gestión de reconocimientos de crédito. 2. Manejo de las plataformas: Sistema de Información para el Seguimiento de titulaciones de la UNED (VERIFICA, SIT, MONITOR, ACREDITA); del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y del Sistema de Información de cada titulación ofertada. 2. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de reconocimientos de créditos; el apoyo administrativo a cargos académicos, especialmente coordinadores de grado, máster y doctorado; apoyo administrativo a la coordinación de prácticas curriculares y coordinación de TFG, TFM; los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados; la gestión de la documentación oficial de cada título. Seguimiento de los informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones. 4. Conocimiento y experiencia en legislación administrativa en general, legislación universitaria y en materia de reconocimiento de créditos. Conocimiento de la normativa referente a los programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, así como a al Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED. 5. Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Word Avanzado, Excel Avanzado y Access. Cursos relacionados con legislación universitaria y administrativa y con la atención a cargos universitarios.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
7	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FPOL0055	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la Aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACe. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.
8	Jefe/a Sección Atención al Estudiante	FCIE0002	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones de matrícula y de gestión tanto de los expedientes de los estudiantes de grado Gesmatri, como de los expedientes de los estudiantes de las antiguas licenciaturas, Gespro, aplicación de convalidaciones/reconocimiento de créditos. 2. Conocimiento y experiencia en el manejo del registro electrónico GEISER y Office 365. 3. Conocimiento y experiencia en la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de grado: tramitación de matrículas, traslados de expediente, devoluciones de precios públicos, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, emisión de certificados, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia. Conocimiento y experiencia en la tramitación de solicitudes y expedientes de adaptación, convalidación y reconocimiento de créditos, atención administrativa al estudiante y asistencia al personal docente en la materia. Experiencia en la dirección, coordinación y organización de las distintas unidades que integran la Sección de Atención al Estudiante. 4. Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa reguladora de los estudios de grado, precios públicos, normas de admisión y permanencia y reconocimiento de créditos. 5. Cursos de formación directamente relacionados con el puesto: aplicación informática de matrículas, Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint; aplicación de convalidaciones, GEISER, Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat y administración electrónica. Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas, Régimen jurídico del sector público, Dirección de equipos de trabajo, Legislación universitaria, Información y atención al público y Protección de datos.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
9	Jefe/a Sección Apoyo Docencia e Investigación	FDER0074	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Derecho, de la gestión administrativa de la Secretaría, de los másteres oficiales y del apoyo administrativo a los departamentos docentes y a los proyectos de investigación.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo, archivo de documentos en pdf, correo electrónico, firma electrónica de documentación administrativa, herramientas de gestión de redes sociales, plataformas de reuniones online y servicio de alojamiento de archivos en la nube. Conocimiento y experiencia de las aplicaciones de Gestión de pruebas presenciales, Gestión académica, Gestión de personal externo, aplicación de Investigación, Portafirmas. Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, el sorteo de tribunales, los calendarios de exámenes, las guías académicas, los convenios de prácticas externas de Máster y el tribunal de compensación; en el apoyo administrativo al personal docente en los Departamentos y a los órganos de gobierno para la gestión académica de las titulaciones y de los proyectos de investigación; en la auditoría interna de calidad y la gestión de las redes sociales de la Facultad, así como en el establecimiento de procesos de calidad, modelo AUDIT. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, y de normativa estatal universitaria y específica de la UNED, especialmente de la normativa referida a los posgrados oficiales, los proyectos de investigación y los reglamentos de régimen interior de la Facultad y de los departamentos. Realización de cursos informáticos de Office a nivel de usuario, de procedimiento administrativo común, y los cursos de la aplicación de Investigación, Formación de Auditores Internos de Sistemas de Calidad, Excel Avanzado, Adobe Acrobat DC, Redes Sociales, Firma electrónica, Office 365 y Administración electrónica.
10	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FDER0118	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Derecho, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACe. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
11	Jefe/a Sección Máster	FEDU0082	Responsable, bajo la dependencia orgánica del administrador/a de la Facultad de Educación, de la gestión de expedientes académicos del Máster de Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas; Máster de Secundaria.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos, documentación en PDF y hojas de cálculo, así como en la utilización de herramientas de gestión de redes sociales, plataformas de reuniones online, uso de Teams, LIFESIDE, Skype, y gestión de archivos en la nube, DROPBOX, OneDrive. 2. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas de gestión académica, gestión de matrícula, preinscripción de posgrados oficiales, certificados, Portafirmas y registro electrónico GEISER. 3. Experiencia en dirección de equipos de trabajo, asesoramiento y apoyo a los coordinadores de Máster y al personal docente e investigador encargado de impartir las enseñanzas de Máster. Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de convenios de prácticas externas de Máster, tribunal de compensación, reconocimiento de créditos y guías académicas. Gestión de certificados relacionados con la docencia del Máster, la tutorización de trabajos de fin de Máster (TFM), los tutores virtuales y la participación en Comisiones Evaluadoras. Experiencia en la organización, coordinación y desarrollo de las defensas de los Trabajos de Fin de Máster. 4. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, y de normativa estatal universitaria y específica de la UNED, especialmente de la normativa relacionada con la gestión académica de alumnos de Másteres Oficiales. 5. Formación en microinformática a nivel de usuario, Word, Excel, Outlook, procedimiento administrativo, firma electrónica y dirección de equipos.
12	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FEDU0070	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Educación, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACE. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
13	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FFIL0045	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Filología, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACe. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.
14	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FFIS0037	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Filosofía, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACe. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
15	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FGEO0047	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Geografía e Historia, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la Aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACe. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.
16	Jefe/a Sección Apoyo a la Docencia e Investigación	FGEO0028	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Geografía e Historia, de la gestión administrativa de la Secretaría, de los másteres oficiales y del apoyo administrativo a los departamentos docentes y a los proyectos de investigación.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo, archivo de documentos en pdf, correo electrónico, firma electrónica de documentación administrativa, herramientas de gestión de redes sociales, plataformas de reuniones online y servicio de alojamiento de archivos en la nube. 2. Conocimiento y experiencia de las aplicaciones de Gestión de pruebas presenciales, Gestión académica, Gestión de personal externo, aplicación de Investigación, Portafirmas. 3. Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, el sorteo de tribunales, los calendarios de exámenes, las guías académicas, los convenios de prácticas externas de Máster y el tribunal de compensación; en el apoyo administrativo al personal docente en los Departamentos y a los órganos de gobierno para la gestión académica de las titulaciones y de los proyectos de investigación; en la auditoría interna de calidad y la gestión de las redes sociales de la Facultad, así como en el establecimiento de procesos de calidad, modelo AUDIT. 4. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, y de normativa estatal universitaria y específica de la UNED, especialmente de la normativa referida a los posgrados oficiales, los proyectos de investigación y los reglamentos de régimen interior de la Facultad y de los Departamentos. 5. Realización de cursos informáticos de Office a nivel de usuario, de procedimiento administrativo común, y los cursos de la Aplicación de Investigación, Formación de Auditores Internos de Sistemas de Calidad, Excel Avanzado, Adobe Acrobat DC, Redes Sociales, Firma electrónica, Office 365 y Administración electrónica.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
17	Jefe/a Sección Gestión Económica y Asuntos Generales	FPSI0084	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Psicología, de la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Facultad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general y experiencia de programas informáticos específicos y manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook y Teams. 2. Conocimientos avanzados y experiencia del sistema informático Universitat XXI-Económico: Módulos Avance-Análisis Presupuestario, Docuconta, Documenta, Justificantes del Gasto. Experiencia en el funcionamiento de la aplicación de Gestión de la Investigación, y de la plataforma GEISER y FACe. 3. Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago derivados de la ejecución del presupuesto de la Facultad y sus Departamentos y de pago de anticipos y liquidaciones de comisiones de servicios del profesorado y salidas a pruebas presenciales. 4. Conocimiento de normativa económico-presupuestaria de la Universidad: Estatutos de la UNED, Presupuesto y normas de procedimiento presupuestario, normativa sobre contratación y concursos para la adquisición de bienes de la Universidad. Normativa general sobre tribunal de pruebas presenciales y de las indemnizaciones por razón de servicio. 5. Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plan de Formación Universitat XXI-Económico perfil administradores, Procedimiento de gestión de Ayudas de Investigación y Tecnologías de la Información y la Comunicación: administración electrónica.
18	Jefe/a Sección Cuentas Justificativas y Gastos Presupuestarios	FAUD0013	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a del Servicio de Auditoría, de la Sección de Cuentas Justificativas y Gastos Presupuestarios.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de Universitat XXI-Económico; C.O.F.A.I. y S.E.C.O.E.X. 2. Conocimiento y manejo de la red interna AUDI. 3. Experiencia en procedimientos de muestreo de cuentas justificativas asentadas a Presupuesto; su registro y transmisión; revisión detallada y elaboración del cuadro de resultados; del Informe de Control Financiero Permanente. Cuentas justificativas y gastos presupuestarios; de la comprobación de liquidaciones; gastos por indemnizaciones por desplazamiento y de la fiscalización de anticipos de caja fija. 4. Conocimiento y manejo la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio. Conocimiento de las normas de procedimiento presupuestario y demás legislación vigente, así como normativa de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. 5. Cursos formativos relacionados con Archivo y Documentación; Procedimiento Administrativo, Universitat XXI-Económico; correo Outlook y Seguridad; Word Avanzado; Excel 2000; Ley Orgánica de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
19	Jefe/a Sección de Suministros, Bienes Corrientes y Servicios II	FINF0038	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Contratación e Inventario, de la contratación centralizada de bienes y servicios de la UNED y del contrato de suministro de material informático no inventariable.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la aplicación Conecta-Centralización del Ministerio de Hacienda para la gestión electrónica de las contrataciones propuestas por la UNED. 2. Conocimiento y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público; la tramitación de licitaciones electrónicas y del portal Informes DTIC de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital; la tramitación de las solicitudes de informe técnico favorable sobre las contrataciones de material y servicios informáticos de la UNED. 3. Experiencia en la preparación y tramitación de las propuestas de adjudicación firmadas por la autoridad competente; en la preparación de contratos de suministros, así como en la tramitación de pedidos y gestión de facturas relativas a los contratos de suministros de gestión directa. 4. Conocimiento de la normativa y funcionamiento de los Acuerdos Marco del Ministerio de Hacienda y aplicación práctica de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 5. Formación relativa a la legislación en materia de contratación pública.
20	Jefe/a Sección Ingresos	FCON0044	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Contabilidad, de la gestión en el seguimiento, aplicación al presupuesto de ingresos de la UNED	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo del programa informático Universitas XXI-Económico, especialmente los módulos de ingresos, administración, fiscal, Tesorería central y gastos para la captura, aplicación y cobro de los ingresos, alta de terceros, elaboración de declaraciones fiscales y elaboración de documentos contables para la tramitación de los gastos bancarios; aplicación Gesmatri y nivel avanzado en Microsoft Excel. 2. Conocimiento y manejo de las Plataformas de Banco de España y Banco de Santander y de la Plataforma de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT). 3. Experiencia en el control, seguimiento y conciliación de cuentas bancarias; elaboración de certificados de retenciones de IRPF, etc. 4. Conocimiento de la legislación sobre gestión Presupuestaria: Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en materia fiscal específica de la UNED, norma de creación y Estatuto. 5. Formación: Cursos de Universitas XXI- Económico, perfil contabilidad. Formación en módulo de ingresos de Universitas XXI, EXCEL avanzado y WORD. Formación en correo electrónico, iniciación a la administración electrónica y protección de datos.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
21	Jefe/a Sección Tesorería e Ingresos	FCON0004	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Contabilidad, de la gestión seguimiento y coordinación de la Tesorería, así como de la organización y control del archivo de Contabilidad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo del programa Universitas XXI, especialmente los módulos de ingresos, gastos y tesorería central y de la aplicación Gesmatri. 2. Manejo y uso de la plataforma del Banco Santander. 3. Experiencia en la captura, aplicación y cobro de ingresos y gastos; en la elaboración de propuestas de pago y transmisión de expedientes; en el control y seguimiento de los ingresos y gastos en cuentas bancarias; en la tramitación de transferencias, tanto nacionales como internacionales, así como en la gestión de las retrocesiones. 4. Conocimiento de la legislación sobre gestión presupuestaria: Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, específica de la UNED, norma de creación y Estatuto. 5. Formación: Cursos de la aplicación Universitas XXI- Económico, perfil contabilidad. Formación en módulo de ingresos de Universitas XXI, Excel y Word. Formación en correo electrónico, iniciación a la administración electrónica y trabajo en equipo.
22	Jefe/a Sección PAS Funcionario	FRRH0076	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Gestión de PAS, de la coordinación y gestión administrativa de los procesos relativos a la vida profesional del Personal de Administración y Servicios (PAS) funcionario: Relación de Puestos de Trabajo (RPT), convocatorias de procesos selectivos de ingreso y concursos de provisión de puestos de trabajo, así como de la tramitación de los asuntos relacionados con los expedientes administrativos de ese personal.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en los programas informáticos: Universitas XXI-Recursos Humanos, especialmente los módulos de: Expediente Administrativo, Generador de Informes, Plantilla Teórica y Acceso; Gestión de convocatorias de empleo público; Gestión de convocatorias de provisión del PAS; Google Docs y Microsoft Office 365: Excel, Word, Adobe Acrobat y Teams. 2. Experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: Gestor de Expedientes ACCEDA, Jubil@; CEPIT; Anot@, Gestor de Registros electrónicos GEISER, Portafirmas y Plataforma de Intermediación de datos con otras administraciones. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa de los procesos relacionados con la RPT, convocatorias de pruebas selectivas de ingreso, y de concursos de provisión de puestos de trabajo, bolsas de empleo, así como de la tramitación de los asuntos relacionados con la vida profesional del PAS funcionario. Experiencia en la baremación de los méritos objetivos y la asistencia y colaboración con los miembros de los Tribunales y las Comisiones de Valoración. Experiencia en la publicación de documentación en la página web. 4. Conocimiento y experiencia en la aplicación práctica de la legislación específica del PAS funcionario, Ley 5/2015 de 30 de octubre (EBEP), Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 19/1013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno. 5. Cursos formativos recibidos e impartidos sobre legislación específica del PAS funcionario; cursos recibidos sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico, protección de datos y transparencia; cursos relacionados con el programa informático Universitas XXI-Recursos Humanos. Cursos de publicación en páginas web. Documentos administrativos: Documentos y Lenguaje Administrativo.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
23	Jefe/a Sección de PAS Laboral	FRRH0004	Responsable, bajo la supervisión del Jefe/a Servicio de Gestión de PAS, de la coordinación y gestión administrativa de los procesos relativos a la vida profesional del Personal de Administración y Servicios (PAS) laboral: Relación de Puestos de Trabajo (RPT), provisión de puestos de trabajo, así como de la tramitación de los asuntos relacionados con los expedientes administrativos de ese personal.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en los siguientes programas informáticos: Universitas XXI-Recursos Humanos, especialmente los módulos: Expediente Administrativo, Generador de Informes, Plantilla Teórica y Acceso; Aplicación Gestión de Empleo y Plataforma Contrat@ (SEPE). 2. Experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: Gestor de Expedientes ACCEDA, Gestor de Registros electrónicos GEISER, Portafirmas y Plataforma de Intermediación de datos con otras administraciones. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa de los procedimientos relacionados con la RPT, provisión de puestos de trabajo, bolsas de empleo, ropa de trabajo, así como con la tramitación de asuntos relativos a la vida profesional del PAS Laboral. 4. Conocimiento y experiencia en la aplicación práctica de la legislación específica del PAS laboral: Estatuto del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y, especialmente, el III Convenio Colectivo del PAS laboral de la UNED. 5. Cursos formativos sobre legislación: Estatuto del Empleado público, Estatuto de los Trabajadores, III Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UNED, así como de Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico. Cursos sobre las aplicaciones: Universitas XXI-Recursos Humanos, Acceda y Administración electrónica. Cursos relacionados con la publicación en páginas web.
24	Jefe/a Sección Concursos de Personal Docente	FRRH0161	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Gestión de PDI, de la gestión de las convocatorias de los concursos a plazas de cuerpos docentes universitarios y de profesorado contratado	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo del programa Universitas XXI-Recursos Humanos y de los programas Office, Excel, Adobe Acrobat. 2. Conocimiento y uso de la Sede Electrónica, de la página web de la UNED y de las plataformas ACCEDA, GEISER y de intermediación de datos con otras administraciones. 3. Conocimiento y experiencia en la tramitación de las convocatorias de concursos de plazas de cuerpos docentes universitarios y de profesorado contratado. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo, gestión del tiempo y planificación de tareas. 4. Conocimiento y manejo de la legislación vigente en materia de personal docente investigador funcionario y contratado, de organización académica de la UNED, de procedimiento administrativo común y de protección de datos. 5. Cursos formativos específicos para el puesto: Word, Excel, Universitas XXI-Recursos Humanos, Elaboración y mantenimiento de páginas web, Administración Electrónica, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las AAPP.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
25	Jefe/a Sección Gestión Acción Social	FRRH0005	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Retribuciones y Apoyo Técnico, de la ejecución de todos los procesos de gestión del plan de acción social de la UNED.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de Universitas XXI- Recursos Humanos Módulo de Acción Social, herramientas de publicación web Oracle y Magnolia y aplicación de gestión de la ayuda de abono transporte. 2. Conocimiento y manejo de GEISER, aplicación de registro para la recepción y envío de asientos de registro de la unidad, ACEDA, tramitador de procedimientos electrónicos, correo electrónico. Para la recepción y envío de comunicaciones y servicios de consulta de la plataforma de intermediación de datos. 3. Experiencia en gestión integral de las ayudas del Plan de Acción Social: recepción de solicitudes, revisión, tramitación, elaboración de propuestas de resolución. Registro de importes en bases de datos. Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución del Plan. Secretaría de la Comisión de Asuntos Sociales y la Mesa Descentralizada de Negociación. Gestión de las solicitudes de escuelas de verano para hijos de empleados de la UNED. 4. Conocimiento de legislación relativa al Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y específicamente, Plan de Acción Social de la UNED. 5. Conocimiento y experiencia de Word y Excel, Adobe Acrobat, Información y atención al público y administración electrónica.
26	Jefe/a Sección Seguridad Social	FRRH0075	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Retribuciones y Apoyo Técnico, de la ejecución de todos los procesos de gestión de la seguridad social; afiliación, cotización y recaudación, en sus distintos regímenes, de todos los empleados de la UNED.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento integral de la aplicación Universitas XXI- Recursos Humanos, especialmente Módulo de Expediente Económico, Generador de Informes, Expediente Administrativo, Tablas Generales, Gestión del Sistema. Conocimientos avanzados en Excel. 2. Conocimiento y experiencia en el Sistema RED de la Seguridad Social, para el intercambio de información sobre afiliación, cotización, recaudación, partes médicos. Aplicación SILTRA de la Seguridad Social para la gestión de la afiliación, cotización y recaudación de los trabajadores. Plataforma DELTA del Ministerio de Trabajo para la comunicación y tramitación de partes de accidentes de trabajo, con o sin baja. Sede Electrónica de la Seguridad Social: notificaciones telemáticas de la Seguridad Social. 3. Experiencia en gestión de Sistema RED de la Seguridad Social: cuentas de cotización; afiliación, altas, bajas; cotizaciones y liquidaciones a través del Sistema de Liquidación Directa. Gestión de deuda, así como la tramitación de las distintas prestaciones del INSS. Supervisión y envío del fichero DARETRI y comunicación y recepción de partes de accidente de trabajo a través del sistema Delta. 4. Conocimiento de la Ley General de la Seguridad Social, el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y la normativa para la elaboración de los ficheros DARETRI. 5. Formación en Universitas XXI- Recursos Humanos y formación avanzada en Excel.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
27	Jefe/a Sección Gestión Doctorado III	FDOC0021	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Escuela Internacional de Doctorado, de la gestión de procesos relacionados con la verificación y acreditación de programas de doctorado.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la aplicación informática SIGMA, Gesmatri y Microsoft Office: Excel, Word y Adobe Acrobat. 2. Conocimiento y manejo de la Plataforma aLF. 3. Experiencia en la gestión de procesos relacionados con la verificación y acreditación de programas de doctorado y con la tramitación de expedientes académicos y administrativos de doctorado. 4. Conocimiento de legislación y normativa relacionada con la regulación del Doctorado: RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; reglamentos específicos de la UNED y demás normativa de aplicación. 5. Formación sobre Microsoft Office: Excel, Word y Adobe Acrobat.
28	Jefe/a Sección Acceso a mayores de 25, 40 y 45 años	FSAU0023	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Acceso a la Universidad, de la gestión de la matrícula de Curso y Prueba de Acceso para mayores de 25/45 años, del procedimiento de acceso a la universidad por acreditación de experiencia profesional para mayores de 40 años y de la organización de los exámenes de las pruebas de acceso.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en correo electrónico, Excel, Adobe PDF, portal UNED. 2. Conocimiento y manejo de GAIA, Gesmatri, qInnova, certificados, aplicación de secretarías, calificaciones de acceso, gestión de devoluciones de importe, GEISER, aplicación de guías docentes y aplicación de revisión de calificaciones de Acceso. 3. Experiencia en la tramitación de expedientes de Acceso a la Universidad por criterios de edad del Curso y Prueba de mayores de 25 y 45 años y de solicitudes a través del procedimiento de acceso a la Universidad por acreditación de experiencia profesional para mayores de 40 años. 4. Conocimiento de normativa específica de acceso a la universidad y experiencia en la organización de las pruebas de la UNED para los estudiantes de Acceso y en la atención a los equipos docentes de las asignaturas que conforman la prueba de Acceso para mayores de 25/45 años. 5. Formación relacionada con: procedimiento administrativo, atención al estudiante, organización de Recursos Humanos, inteligencia emocional y asertividad.
29	Jefe/a Sección UNEDassiss (J.E.) I	FSAU0002	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Acceso a la Universidad, de la organización de la gestión de solicitudes de acreditaciones de UNEDasiss para estudiantes internacionales y atención a entidades colaboradoras en materia de acceso.	22	15.683,36	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia de uso de la aplicación informática de UNEDasiss en los módulos de estudiantes, entidades, PAS, administrador y qWeb. Conocimiento de otras aplicaciones informáticas de gestión de matrícula y control de pagos de la UNED. Aplicaciones de consulta externas relacionadas con la resolución de expedientes académicos extranjeros; base de datos Ministerio de Educación, Cliente Ligero, B.I., Cambridge. 2. Experiencia en la gestión de equipos de trabajo y planificación de Recursos Humanos. Experiencia en la atención a entidades colaboradoras de la UNED en materia de acceso. 3. Conocimiento de legislación y normativa de acceso a la universidad en España, en especial para estudiantes internacionales y del reglamento UNEDasiss. Conocimiento de los requisitos de acceso a la universidad en países de la Unión Europea o con convenio de reciprocidad en materia de acceso a la universidad. Conocimiento de la legislación sobre homologación de títulos extranjeros al bachillerato español. 4. Participación en los cursos de formación en idiomas organizados por la UNED, tanto específicos para la atención de estudiantes internacionales como del CUID de la UNED. 5. Cursos de formación relacionados con: Procedimiento administrativo, atención al estudiante, gestión de Recursos Humanos y organización del tiempo de trabajo, resolución de conflictos, Inteligencia emocional y asertividad.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
30	Jefe/a Sección UNEDassis (J.E.) II	FSAU0043	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Acceso a la Universidad, de la organización de las pruebas de Acceso para estudiantes internacionales, de la gestión de convenios con entidades colaboradoras y de la facturación derivada de dichos convenios.	22	15.683,36	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: UNEDasiss, especialmente en lo que se refiere a la utilización de los módulos de secretaría, facturación, calificaciones, qWeb y entidades de la aplicación; aplicación de secretarías; aplicación de sorteos de tribunales; aplicación de centros asociados; aplicación de gestión académica; aplicación de valija, valija virtual y de valija portátil; aplicación de pruebas presenciales. Conocimiento de las herramientas de control de agenda utilizadas en el servicio: Outlook y Google y de aplicaciones de gestión de correo electrónico y de reuniones telemáticas. 2. Experiencia en la logística y organización de las pruebas presenciales de acceso a la universidad. Experiencia en la gestión de control, envío y recepción del material relacionado con las pruebas de competencias específicas y de evaluación para el acceso a la universidad organizadas por la UNED. Experiencia en la gestión de las pruebas de acceso a la universidad en los centros de examen externos a la UNED y en oficinas diplomáticas. 3. Experiencia en la gestión de nombramientos de coordinadores y revisores de las Pruebas de Acceso a la Universidad, de los miembros de la Comisión Organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad y de los miembros de tribunales específicos de Acceso a la universidad. Conocimiento sobre la normativa reguladora de la Comisión Organizadora de las Pruebas de Acceso a la Universidad y experiencia en el funcionamiento de esta. 4. Conocimiento de legislación y normativa relativa al acceso a la universidad en España y a la organización de las pruebas de acceso y contenidos de la evaluación del bachillerato para el acceso a la universidad. Conocimiento y experiencia en la tramitación de convenios de la UNED. 5. Formación y experiencia relacionada con la planificación y gestión de equipos de trabajo. Conocimiento de idiomas, en especial inglés o participación en los cursos de idiomas de formación al puesto impartidos por la sección de formación de la UNED.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
31	Jefe/a Sección Becas	FSET0021	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Estudiantes, de la gestión de las solicitudes de beca del MEFP y del Gobierno Vasco (información general, tramitación, recursos, revocaciones, compensación de precios públicos,...), redacción de las Memorias de actividades, coordinación del personal adscrito a la Sección y formación del personal de apoyo.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la aplicación Gesmatri, GEISER, aplicación de Gestión de Becas nivel alto y aplicaciones propias del MEFP y del Gobierno Vasco. 2. Plataforma de intermediación de datos de con otras administraciones y plataforma Extranet del MEFP / Gobierno Vasco. 3. Tramitación de las Solicitudes de Beca del MEFP y del Gobierno Vasco. Informe de los Recursos al MEFP y al Gobierno Vasco. Tramitación de Revocaciones de Beca del MEFP. Gestión de la compensación de Precios Públicos. Comisión de Selección de Becarios. Redacción de las Memorias de Actividades en materia de becas. Experiencia en la publicación en la página web de los contenidos propios de las ayudas al estudio. Canalización de las comunicaciones con el MEFP, el Gobierno Vasco y los órganos/Unidades administrativas de la UNED que procedan. Coordinación del trabajo del PAS de la Sección y de la formación del personal de apoyo. 4. Conocimiento y experiencia en el manejo de normativa de Gestión Académica; nivel Alto. Conocimiento y manejo de las convocatorias de Becas del MEFP y del Gobierno Vasco; nivel Alto. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Admones. Públicas. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y G. D. D. 5. Formación en Microsoft Office 365 Básico, Adobe Acrobat, Portafirmas, administración electrónica. Procedimiento Administrativo Común, Protección de Datos de Carácter Personal y edición de página web.
32	Jefe/a Sección Formación Permanente III	FPER0002	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Formación Permanente, de la gestión académica de los cursos de Formación Permanente y la tramitación de convenios de colaboración.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las aplicaciones de Formación Permanente Gestión de Títulos Propios, GESPRO y Gesmatri. 2. Conocimiento y manejo de GEISER, aplicación de registro para la recepción y envío de asientos de registro de la unidad y de la Plataforma de Intermediación de datos con otras administraciones. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa de los procedimientos relacionados con la revisión de propuestas docentes para la convocatoria anual de cursos de Formación Permanente; matrícula, devoluciones de precios públicos y ayudas al estudio; emisión y envío de títulos y certificaciones académicas; elaboración de certificados de participación docente; revisión de propuestas de convenios de colaboración y tramitación de convenios. 4. Conocimientos del Reglamento de Estudios de Formación Permanente y sus modificaciones; normativa de participación docente y normas generales de la convocatoria anual. Reglamento para la elaboración y tramitación de convenios a suscribir por la UNED. 5. Formación relacionada la administración electrónica, protección de datos, procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público, legislación universitaria, gestión académica, resolución de conflictos, atención al público, trabajo en equipo, trabajo en documentos compartidos con OneDrive.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
33	Jefe/a Sección Grados y Másteres Oficiales II	FSOA0012	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Grados y Másteres Oficiales, de la gestión económica asignada al Servicio.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general en los siguientes programas informáticos de Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y Teams; Adobe Acrobat Pro, y específico en la aplicación Universitas XXI-Económico. Programa de oficialización de títulos oficiales y GAIA: matrícula y gestión de expedientes. 2. Experiencia en el manejo del Gestor de Registros electrónicos GEISER y Portafirmas. 3. Experiencia en la gestión administrativa-económica ordinaria, asignada al Servicio: elaboración de presupuestos; gestión del presupuesto de ingresos: facturación y devoluciones de precios públicos; gestión del presupuesto de gastos: liquidación de cursos; transferencias de crédito; elaboración y seguimiento de documentos para la gestión de pagos en firme y por Caja Habilitada y tramitación de contratos menores. Experiencia en el manejo de los programas de evaluación VERIFICAs y MODIFICAs, referidos a los títulos oficiales de Grado y Máster. 4. Conocimientos y aplicación práctica del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria. Así como de la normativa interna de UNED en materia económica, contratación y títulos oficiales: elaboración, supresión y modificación. 5. Formación relacionada con las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto, con gestión administrativa: especialmente en materia económica, de contratación y universitaria y con trabajo en equipo.
34	Jefe/a Sección Prácticas	FSOA0013	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Grados y Másteres Oficiales, de la gestión administrativa que se realiza en la Oficina de Prácticas, especialmente la referida a la tramitación de convenios, gestión de pólizas de seguros y resolución de dudas e incidencias.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general en los siguientes programas informáticos de Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y Teams; y específico en la aplicación de prácticas y GAIA: matrícula y gestión de expedientes. 2. Experiencia en el manejo del Gestor de Registros electrónicos GEISER, Portafirmas y edición de páginas web. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa relacionada con la tramitación de convenios de prácticas; la resolución de conflictos: fase de ejecución del convenio; la contratación y tramitación económica de seguros de accidentes y de responsabilidad civil y el apoyo administrativo y técnico a los órganos institucionales superiores al puesto. 4. Conocimiento y aplicación práctica del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa interna UNED sobre la materia. 5. Formación relacionada con las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto y en general, con Derecho Administrativo.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
35	Jefe/a Sección Grados y Másteres Oficiales III	FSOA0027	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Grados y Másteres Oficiales, de la gestión administrativa derivada de la puesta en marcha y ejecución de los títulos oficiales y de las aplicaciones que le dan soporte.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general en los siguientes programas informáticos de Microsoft Office: Word, Excel, Outlook y Teams; Adobe Acrobat Pro y específico en el Programa de oficialización de títulos oficiales, aplicación de secretarías y GAIA: matrícula y gestión de expedientes. 2. Experiencia en el manejo del Gestor de Registros electrónicos GEISER, Portafirmas, Plataforma aLF y edición de páginas web. 3. Experiencia en la adaptación normativa referida a la gestión académica: preinscripción, admisión, matrícula, gestión de devoluciones, TFG/TFM; en el diseño para la realización de los desarrollos informáticos necesarios que permitan implementar la normativa de gestión académica en el ámbito de administrativo de acuerdo con los principios de administración electrónica; en el manejo de los programas de evaluación VERIFICAS y MODIFICAS, referidos a los títulos oficiales de Grado y Máster y en la gestión de la organización de tutores u colaboradores externos de másteres universitarios. 4. Conocimiento y aplicación práctica del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa interna de la UNED sobre la gestión universitaria: elaboración, modificación y supresión de títulos oficiales, Tribunal de Compensación, instrucciones de matrícula de Grados y Másteres; Reglamento de Reconocimiento de Créditos; Reglamento de TFG y TFM, Reglamento de Pruebas presenciales. 5. Formación sobre aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto, gestión administrativa y trabajo en equipo.
36	Jefe/a Sección Títulos Oficiales	FSOA0002	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Grados y Másteres Oficiales, de toda la gestión administrativa para la expedición de los títulos oficiales universitarios, los microtítulos, expedición de SET y otros documentos relacionados con esa área de competencia, como los certificados sustitutorios o diligencias de un título.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento general en los siguientes programas informáticos de Microsoft Office: Word, PowerPoint Excel, Outlook y Teams; y específico en el Programa de gestión de títulos oficiales, GAIA: aplicaciones de solicitudes y certificados y de gestión del expediente del estudiante; GESPRO; Universitat XXI-Económico y Programa de gestión de SET Prebolonia. 2. Experiencia en el manejo de la Plataforma de Intermediación de datos con otras administraciones, del Gestor de Registros electrónicos GEISER, Portafirmas y Edición de páginas web. 3. Experiencia en la gestión administrativa derivada de la expedición de títulos oficiales universitarios, del SET de titulaciones Plan Bolonia, certificados sustitutorios o diligencias de títulos; tramitación de las Credenciales de homologación de títulos extranjeros al título oficial español (Doctores); de la tramitación relacionada con la legalización de los Títulos y Certificaciones Supletorias al MEC, Ministerio de Justicia y embajadas /consulados y de la gestión económica de los gastos realizados por esa Sección. 4. Conocimiento y aplicación práctica del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; Real Decreto 99/2011, de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa específica de títulos: Reales Decretos 185/1985, 1496/1987, 778/1998, 1044/2003, 1002/2010, 22/2015, 195/2016 y las Órdenes MEC de 8 de julio de 1988, ECI 2514/2007 y ECD 760/2013 5. Formación relacionada con las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. Trabajo en equipo.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
37	Jefe/a Sección Participación de estudiantes	FAEC0143	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio del Centro de Atención al Estudiante, de la gestión de los procesos en materia de representantes de estudiantes de la UNED.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática Universitas XXI-Económico y de Participación de Estudiantes. 2. Experiencia en el manejo del Gestor de Registros electrónicos GEISER y de la Plataforma aLF; Comunidades aLF a nivel administrador, para gestión de miembros, elaboración de formularios y encuestas. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa de los procesos en materia de representantes de estudiantes de la UNED, resolución de recursos, proceso electoral de renovación, gestión diaria de las necesidades y relaciones con los representantes y planificación de reuniones presenciales multitudinarias y multisala. 4. Conocimientos y experiencia en la aplicación práctica de la legislación sobre procedimiento administrativo común y de la normativa específica de representantes de estudiantes, el Reglamento de representantes; normas de tramitación del gasto para representantes; Estatuto del Estudiante Universitario y Reglamento electoral de representantes. 5- Formación relativa a la normativa sobre procedimiento administrativo y normativa específica sobre representantes de estudiantes.
38	Jefe/a Sección Quejas y sugerencias	FAEC0142	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio del Centro de Atención al Estudiante, de la gestión de los procesos en materia de gestión de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos de Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, a nivel usuario y específicamente en la creación y gestión de bases de datos de Access. 2. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática del Buzón de Quejas y Sugerencias de la UNED y en la edición web del portal de la UNED. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa relacionada con la atención al estudiante y con los procesos en materia de gestión de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones; en la tramitación de las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones, recibidas a través del Buzón de Quejas y Sugerencias de la UNED o por canales externos; en la atención y gestión de situaciones complejas relacionadas con los usuarios. 4. Conocimientos y experiencia en la aplicación práctica de la legislación sobre procedimiento administrativo común y de la normativa específica sobre los estudios de la UNED, Centros Asociados y Tutorías; el Manual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED y el Proceso de gestión y revisión de incidencias, reclamaciones y sugerencias. 5. Formación sobre normativa de procedimiento administrativo común y sobre la normativa específica referida a los estudios de la UNED; Centros Asociados y gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
39	Jefe/a Sección Secretaría General	FSGL0005	Responsable, bajo la dependencia orgánica del jefe/a de Servicio de Secretaría General, del apoyo administrativo al Secretario/a General de la Universidad en todas las competencias que le corresponden, especialmente en las convocatorias y reuniones de los órganos colegiados: Claustro Universitario, Consejo de Gobierno y Junta Electoral Central, así como en la celebración de los procesos electorales y de la tramitación de los expedientes económicos derivados de dichas reuniones y procedimientos.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto: Microsoft Office 365: Excel, nivel avanzado; Access, nivel avanzado; OneDrive, Outlook, Teams. Adobe Acrobat, nivel avanzado. Firma electrónica, formularios electrónicos en combinación con hojas de cálculo. Manejo de hardware y software (lectura de tarjetas RFID). Gesmatri. GNU Mailman. Edición web, en portal Oracle y en Magnolia. 2. Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: Plataforma aLF nivel administrador, GEISER, Universitat XXI Económico y Universitat XXI Recursos Humanos. 3. Experiencia en la gestión administrativa de los procesos electorales del Claustro universitario y de Rector, presenciales y telemáticos; de las convocatorias de reuniones, presenciales y telemáticas, de los órganos colegiados de la universidad, publicación y tramitación de acuerdos; de la recogida de documentación de los concursos de acceso a plazas de los cuerpos docentes universitarios y su posterior tramitación; de los nombramientos y ceses de cargos académicos; de los expedientes económicos derivados de las reuniones de los órganos colegiados. Experiencia en el diseño y organización de páginas web institucionales, así como en el diseño y gestión de recopilaciones documentales en línea para la publicación de normativa. 4. Conocimiento y manejo de los Estatutos de la UNED; reglamentos de los órganos colegiados de la Universidad; Reglamento Electoral General de la UNED, normativa electoral de Facultades y Escuelas y Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General; Reglamento de Administración Electrónica de la UNED y normativa sobre el régimen de concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios. 5. Formación sobre Plataforma aLF, nivel administrador; Universitat XXI -Económico, Universitat XXI Recursos Humanos. publicación web portal Oracle, accesibilidad y usabilidad de la web, formato PDF profesional, protección de datos y nuevas tecnologías, correo electrónico y seguridad.
40	Jefe/a de Sección Protección de Datos	FSIP0004	Responsable, bajo la supervisión del Departamento de Política Jurídica de Seguridad de la Información del apoyo administrativo y asesoramiento para la formulación de las medidas encaminadas a conseguir un nivel de protección adecuado que asegure el cumplimiento del marco normativo de referencia y garantizar la confidencialidad de la información.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la preparación de resoluciones y la asistencia administrativa a órganos de gobierno, unipersonales y colegiados. 2. Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos administrativos, en especial, en materia de Protección de Datos y acceso a la información pública. 3. Experiencia acreditada en procesos y servicios de atención al ciudadano y relaciones con otros organismos y administraciones públicas. 4. Formación en materia de Protección de Datos y Transparencia. Conocimiento del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad. 5. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo Común, Régimen Jurídico del Sector Público y en normativa académica universitaria.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
41	Jefe/a Apoyo Centro de Inspección (CPRI) II	FACI0006	Responsable, bajo la dependencia orgánica del jefe/a de Servicio de Apoyo al Servicio de Inspección CPRI, de la gestión administrativa relacionado con procedimientos sancionadores, resoluciones alternativas de conflictos, denuncias y quejas.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de programas informáticos: Office 365: Access, PowerPoint, Excel, Acrobat y Word; Gesmatri; UNIDIS (comprobación de datos) y edición de páginas web. 2. Conocimiento y manejo de Plataformas de trabajo: Sede electrónica, Portafirmas electrónico, ACCEDA, GEISER, Magnolia (Edición), Pruebas presenciales (Barbastro). 3. Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores, resoluciones alternativas de conflictos, denuncias y quejas; en la elaboración de propuestas de resolución de recursos potestativos de reposición; en el procedimiento de cancelación de sanciones; en la implantación de proyectos de prevención y de administración electrónica en el Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección (CPRI). 4. Conocimiento general y manejo de la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y procedimiento sancionador y específica sobre organización académica y estudiantes universitarios de la UNED; foros académicos, pruebas presenciales, así como sobre la normativa propia del Servicio de Inspección (CPRI). 5. Formación sobre Mediación y Resolución de Conflictos; Bienestar psicoemocional y gestión de conflictos; Jornadas formativas de Inspección de Servicios; Régimen Jurídico del Sector Público; Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
42	Jefe/a Sección Gestión de Profesores Tutores	FCCA0003	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Centros Asociados, de la gestión administrativa de los Profesores Tutores de la Universidad.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática específica de Profesores-Tutores; Akademos Tutores, y de Microsoft Office-365. 2. Conocimiento y experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo dirigida a la gestión administrativa de los procesos relacionados con los profesores tutores de la UNED: gestión de convocatorias de plazas, tramitación de la venia docendi y nombramientos, de las reclamaciones y recursos y de la gestión de archivo de expedientes. 3. Conocimiento y aplicación práctica de la legislación y normativa específica del profesor-tutor de la UNED: Real Decreto 2005/1986, de 25 de septiembre, sobre régimen de la función tutorial en los Centros Asociados de la UNED; Estatuto del Profesor-Tutor; Reglamento de Selección del Profesor-Tutor de la UNED de concesión y revocación de la venia docendi y vinculación con los Centros Asociados; Marco de Organización y funcionamiento en los Centros Asociados (ROFCA); y, en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal de Administración y Servicio. 4. Formación referente al manejo de las herramientas del paquete de Microsoft 365 (Excel; Word, Access PowerPoint, Outlook); Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.; Política de Gestión de documentos y archivos electrónicos en la UNED; Información y atención al público; documentos y lenguaje administrativo; dirección de equipos de trabajo; Archivo. Cursos sobre la Ley de Protección de Datos y las nuevas tecnologías.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
43	Jefe/a Sección Desarrollo de Materiales Digitales	FMET0003	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Departamento de Desarrollo de Materiales Digitales, del apoyo administrativo a las unidades que se encuentran bajo su dependencia: Centro de Medios Audiovisuales (CEMAV) y Contenidos Digitales y Diseño Gráfico.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la aplicación: Universitas XXI-Económico; y, de la edición de páginas web con HTML5. 2. Conocimiento y manejo de la Plataforma Open Edx, de la Plataforma educativa aLF y del Gestor de registros electrónicos, GEISER. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo en la gestión administrativa relacionada con la contratación administrativa: apoyo en la redacción de pliegos de contratación (materiales digitales docentes y servicios audiovisuales), seguimiento de los contratos, preparación y ejecución de contratos menores. Experiencia en gestión económica: apoyo en la elaboración de las propuestas de anteproyectos de presupuesto de gastos y seguimiento de los gastos imputables a los presupuestos de las unidades vinculadas a la sección. Experiencia en la gestión de los servicios vinculados a las plataformas para la docencia en línea de la UNED y en la colaboración con los centros asociados tecnológicos, Barbastro, Tudela y Ponferrada, y empresas contratadas para estos fines. 4. Conocimiento y aplicación práctica de la normativa sobre propiedad intelectual, gestión de derechos digitales (DRM, Digital Rights Management), diseño web con HTML5; así como de las normas de procedimiento presupuestario establecidas por la UNED y del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 5. Cursos formativos relacionados con las funciones y contenidos del puesto: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, edición de páginas web y organización del trabajo
44	Jefe/a Sección I.U.E.D.	FMET0009	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a del Departamento de Desarrollo de Materiales Digitales, de la gestión administrativa vinculada a las labores docentes propias del Instituto Universitario de Educación a Distancia (IUED).	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de las siguientes aplicaciones: Universitas XXI- Económico, Aplicación para la firma automatizada de los certificados correspondientes a los cursos impartidos desarrollada por el CTU para el IUED (Utilidades firma CSV). 2. Conocimiento y manejo de la Plataforma Educativa aLF, para la gestión administrativa de los cursos de formación impartidos por el IUED y Sistema Webex, vinculado a la preparación y seguimiento de la formación dirigida al PDI y al profesorado tutor de los Centros Asociados. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo derivada de la gestión administrativa de los siguientes procedimientos: organización, seguimiento y certificación de las jornadas y cursos de formación ofrecidos desde el IUED; seguimiento de los procesos de revisión del material didáctico; gestión de los pagos a los colaboradores que participan en los dos procedimientos anteriores; participación en la elaboración de las diferentes convocatorias anuales organizadas por el IUED, especialmente en lo relacionado con la aplicación del procedimiento administrativo común y la tramitación a través de la Sede Electrónica; y, en el procedimientos económico de gasto imputable al presupuesto de la unidad. 4. Conocimiento y aplicación práctica de las siguientes normas: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Acuerdos del Consejo de Gobierno vinculados a Grupos y redes de innovación docente; Evaluación de la actividad docente.; Formación para el desempeño de la función tutorial; Normas del procedimiento presupuestario establecidas por la UNED y del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 5. Cursos formativos relacionados con las funciones y contenidos del puesto: Gestión de la Formación, Edición de páginas web y Organización del trabajo.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
45	Jefe/a Sección Coordinación Producción	FMIA0052	Responsable, bajo la supervisión de jefe/a de Departamento de Producción y Distribución de Materiales Digitales e Impresos, de la organización, coordinación y ejecución de los procesos dirigidos a la producción editorial impresa y libros electrónicos, así como de la supervisión de las distintas fases del proceso de producción.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática Bacanti-UNED Editorial en el módulo de Producción de Material; así como en la creación de pasos de seguimiento y generación de documentos Word asociados a estos y creación de listados. 2. Conocimientos sobre herramientas para compartir archivos por internet (WeTransfer, OneDrive y FTP). 3. Conocimiento y experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo implicados en la producción editorial; en cálculo de tiradas libros-UNED vigentes; en las fases del proceso de producción libro papel y electrónicos; conceptos económicos asociados al coste de un libro; elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y demás documentación obligatoria para la publicación de los procedimientos abiertos de adjudicación de imprentas; valoración y elaboración de informes de adjudicación, ampliaciones, prórrogas, reajuste de anualidades y traspaso de salgo de los citados procedimientos abiertos; control del gasto de los ADs de las imprentas adjudicatarias. 4. Manejo de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público; Ley 23/2011 de Depósito Legal; Orientaciones y Calendario para la Aplicación del Procedimiento sobre Bibliografía Básica de Grado, elaborada anualmente por el IUED. Bici 22/2009 anexo II (el apartado correspondiente a Materiales Didácticos Obligatorios que se utilizarán en los Grados). 5. Formación en las fases del proceso de publicación de trabajos editoriales; Proceso gráfico para la edición; Gestión de costes aplicado a las artes gráficas; Corrección de textos; Básico conceptual sobre la industria gráfica; Propiedad intelectual; Artes gráficas; Edición y producción editorial; La Calidad en la Universidad; Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y buen Gobierno.
46	Jefe/a Sección Proyectos Editoriales	FMIA0004	Responsable, bajo la dependencia, del jefe/a del Departamento de Producción y Distribución Materiales Digitales e Impresos, de la recepción y gestión de los nuevos proyectos editoriales para su edición y publicación.	22	13.884,92	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones: Aplicación de la Editorial de la UNED; Universitat XXI- Económico; conocimiento avanzado en Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, OneNote, Teams); Adobe Acrobat PDF y firma digital de documentos. Conocimientos, a nivel de usuario, de programas propios de maquetación y tratamiento fotográfico (Adobe InDesign y Adobe Photoshop); de programas de gestión de ficheros: transferencia, intercambio y descarga en la nube (sistemas FTP, OneDrive, WeTransfer) y de programas de compresión de archivos (WinZip, WinRAR). 2. Conocimiento sobre el funcionamiento del Instituto Universitario de Educación a Distancia (IUED) en materia de evaluación de materiales didácticos, elaboración de estadísticas de alumnos matriculados desde el portal de transparencia de la UNED y, en general, en el manejo de la web de la Universidad en lo relativo a titulaciones, equipos docentes y asignaturas. 3. Conocimiento y aplicación práctica de la Ley de Propiedad Intelectual; ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas; Ley de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales; normativa ISBN/ISSN; Estatutos de la UNED; Reglamento de la Editorial de la Universidad y Reglamento sobre la elaboración y modificación de las guías de estudio de las asignaturas de grado y máster UNED. 4. Formación en cursos relacionados con el puesto: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; Ley de Propiedad Intelectual; Universitat XXI Servicios Centrales; Edición y producción editorial; Contratación administrativa; Adobe PDF y Adobe InDesign.

N.º Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
47	Jefe/a Negociado Gerencia	FGER0005	Responsable, bajo la supervisión de la Gerencia, de la coordinación del personal de apoyo administrativo a éste, así como de la asistencia directa al titular del órgano para las labores de coordinación de agenda, impulso y desarrollo de procesos auxiliares y asistencia permanente en las tareas administrativas derivadas del desempeño del órgano.	20/18	12.325,32	C1/C2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto: atención a la Gerencia como unidad tramitadora de GEISER, manejo avanzado de los elementos del paquete Office 365 relacionados con el puesto: agenda, reuniones por video conferencia. 2. Uso avanzado de uso de portafirmas electrónico corporativo y de Universitas XXI- Económico. 2. Experiencia en el apoyo y asistencia directa a titulares de órganos unipersonales de gobierno; el seguimiento de las tareas administrativas derivadas de las relaciones del titular del órgano con otros órganos y con otras administraciones, organismos públicos y entidades privadas; la coordinación de trabajos auxiliares y de apoyo directo al titular del órgano y de las tareas administrativas de apoyo al equipo de gobierno de la Universidad; y en la supervisión y seguimiento de los trámites en los que interviene la Gerencia. 4. Conocimiento y aplicación práctica de la legislación de régimen jurídico del sector público, en especial, el funcionamiento de órganos colegiados. Conocimiento y aplicación de normativa de procedimiento administrativo y de régimen jurídico universitario. 5. Cursos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Universitas XXI- Económico nivel avanzado, secretariado de dirección, procedimiento administrativo.
48	Jefe/a Negociado Rectorado	FSGL0114	Responsable, bajo la supervisión del Rectorado, de la coordinación del personal de apoyo administrativo a éste, así como de la asistencia directa al titular del órgano para las labores de coordinación de agenda, impulso y desarrollo de procesos auxiliares y asistencia permanente en las tareas administrativas derivadas del desempeño del órgano.	20/18	12.325,32	C1/C2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto: atención al Rectorado como unidad tramitadora de GEISER, manejo avanzado de los elementos del paquete Office 365 relacionados con el puesto: agenda, reuniones por video conferencia. 2. Uso avanzado de uso de Portafirmas electrónico corporativo. 2. Experiencia en el apoyo y asistencia directa a titulares de órganos unipersonales de gobierno; el seguimiento de las tareas administrativas derivadas de las relaciones del titular del órgano con otros órganos y con otras administraciones, organismos públicos y entidades privadas; la coordinación de trabajos auxiliares y de apoyo directo al titular del órgano y de las tareas administrativas de apoyo al equipo de gobierno de la Universidad; y en la supervisión y seguimiento de los trámites en los que interviene el Rectorado. 4. Conocimiento y aplicación práctica de la legislación de régimen jurídico del sector público, en especial, el funcionamiento de órganos colegiados y unipersonales de gobierno. Conocimiento y aplicación de normativa de procedimiento administrativo y de régimen jurídico universitario, singularmente: régimen especial del profesorado universitario. 5. Cursos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: secretariado de dirección, normativa universitaria.

ANEXO II

Curriculum vitae

A) Datos personales.

Apellidos:

Nombre:

Documento nacional de identidad:

Domicilio (calle):

Domicilio (localidad):

Código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

B) Datos profesionales.

Cuerpo o Escala:

Nivel de complemento de destino:

Grado consolidado:

Historial profesional (con breve descripción de tareas):

C) Datos académicos y aptitudes.

Títulos:

Cursos:

Idiomas:

Otros: