

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

23922 *Resolución de 23 de octubre de 2023, 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, con nivel de complemento de destino 24 y 26, dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 23 de marzo de 2023, del Sistema Universitario, y el artículo 99.1.m) de Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, y modificados por Real Decreto 968/2021, de 8 de noviembre; de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP); en la relación de puestos de trabajo vigente de personal funcionario de administración y servicios, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de los aspirantes.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas clasificados en los subgrupos A1 y A2 en función de los puestos ofertados en el anexo I, comprendidos en el artículo 76 del EBEP, que cumplan alguno de los requisitos siguientes:

a) Pertenecer a las Escalas de Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos 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 análogos a los anteriores (especialidad Biblioteca) de otras Administraciones públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Universidades Públicas), adscritas a los subgrupos A1 y A2, que se encuentren prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en el subgrupo desde el que se concursa, 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.

La relación de plazas ofertadas (anexo I) así como toda la información relativa a la convocatoria, se publicará en la página web de la UNED: www.uned.es > La UNED >

Trabaja en la UNED > Trabaja con nosotros > Convocatorias de personal de administración y servicios (PAS) > Oposiciones y concursos-PAS Funcionario > Provisión de puestos de trabajo > Concurso de Méritos.

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, <http://www.uned.es>, > La UNED > Trabaja en la UNED > Trabaja con nosotros > Inscripción en convocatorias de provisión PAS; siguiendo el proceso guiado online, siendo necesario como requisito previo para el uso del servicio haber realizado previamente su inscripción como usuario de la UNED. El procedimiento a seguir para el registro como usuario UNED será el siguiente:

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

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

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

La presentación de la solicitud se iniciará, pulsando sobre el botón de Solicitar correspondiente a la convocatoria concurso específico subgrupos A1 y A2 –6 puestos en Biblioteca–, y se compondrá de seis fases: Datos personales, datos contacto, datos solicitud, documentación, resumen y final. Se mostrará una pantalla de progreso donde se dará confirmación de cada uno de estos pasos, dándose por completado el trámite una vez que se muestre el justificante de registro de la inscripción. De otra manera el proceso no se considerará completado.

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

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

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

- *Curriculum vitae* profesional. 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 exorbitada en el contexto de la Organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Derechos Sociales 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 renuncias 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

Puestos de Jefatura de Sección.

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. Por cada mes adicional se otorgarán 0,017 puntos.

Grado personal consolidado: Máximo 12 puntos:

- Por un grado personal igual o superior al nivel del puesto al que se concursa: 12 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos

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

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

– Por el desempeño de puestos de sección en la misma área funcional: 1,5 puntos por año completo y 0,125 puntos por mes completo.

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

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 presentación de copia auténtica de los títulos o certificaciones obtenidos. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios.

Sólo se otorgará puntuación por los cursos, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta 12 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

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

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 28 puntos.

Puestos de Jefatura de Servicio.

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. Por cada mes adicional se otorgarán 0,017 puntos.

Grado personal consolidado: Máximo 12 puntos:

- Por un grado personal igual o superior al nivel del puesto al que se concursa: 12 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Trabajo desarrollado: Se valorará con un máximo de 28 puntos. Se valorará con un máximo de 28 puntos, el trabajo realizado en los últimos diez años en puestos de la UNED, distribuido con los siguientes criterios (el tiempo no valorado en el primer apartado, en su caso, será valorado en los siguientes sin superar la totalidad de los diez años):

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

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

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

Formación: Máximo 10 puntos. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Organismos e Instituciones oficiales dependientes de las Administraciones públicas, así como por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas vigentes en el momento de realización de los cursos; no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante certificación de los cursos realizados y/o impartidos, o la presentación de copia auténtica de los títulos o certificaciones obtenidas. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios.

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

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

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

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

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 25 puntos.

Segunda fase

Puestos de Jefatura de Sección.

Méritos específicos: Para la valoración de los méritos específicos se tendrá en cuenta el *curriculum vitae*, la Memoria presentada y la entrevista realizada al aspirante. La puntuación máxima será de 25 puntos, con la siguiente distribución:

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

La 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 en esta fase para la adjudicación de la plaza es de 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 como tales.

Puestos de Jefatura de Servicio.

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

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

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

La 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 en esta fase para la adjudicación de la plaza es de 20 puntos.

La valoración de los méritos de medición no automática deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan 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 y publicación por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos. Plazo de reclamación entre tres y cinco días hábiles.
- d) Publicación de la propuesta de adjudicación de las plazas.
- e) 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: www.uned.es > La UNED > Trabaja en la UNED > Trabaja con nosotros > Convocatorias de personal de administración y servicios (PAS) > Oposiciones y concursos-PAS Funcionario > Provisión de puestos de trabajo > Concurso de Méritos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los certificados de los méritos, los requisitos y datos imprescindibles 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, sumada la puntuación total, siempre que haya superado la puntuación mínima exigida conforme a lo establecido en la base tercera, Baremo de valoración, de la presente convocatoria.

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

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

Titulares:

Presidente: Don Álvaro Martín Herrera, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Vocales:

Doña Mariana de Blas Galbete, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Doña Juana María Teresa Valdehita Mayoral, Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED.

Secretaria: Doña María Carmen Sicilia Fernández-Shaw, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Suplentes:

Presidenta: Doña Isabel Calzas González, Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la UNED.

Vocales:

Don Cristóbal José Luque Ramírez, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Doña María Paz San Segundo Manuel, Escala de Técnicos de Gestión de la UNED.

Secretaria: Doña Patricia Rodríguez Sáez, Escala Técnica de la Universidad de Alcalá.

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

Octava. Destinos adjudicados.

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

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

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

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

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

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

Novena.

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

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Rector Magfco. 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, 23 de octubre de 2023.—El Rector, Ricardo Mairal Usón.

ANEXO I

Localidad de destino del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: Madrid

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento específico - Euros	Ads. subgrupo	Méritos valorables
1	Jefe/a de Sección de Circulación (jornada especial, mañanas cuatro días + sábados).	FBIB0014	Responsable, bajo la dependencia de la subdirección de la Biblioteca, de los servicios de préstamo, acceso al documento y control de salas.	24	17.003,70	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sistema de circulación en Alma/Primo, bases de datos de usuarios y circulación de fondos. 2. Experiencia en el diseño de las políticas de préstamo y reserva de documentos y colaboración en las políticas de gestión de la colección. 3. Experiencia en la organización de tareas para la prestación de servicios presenciales y control de calidad. 4. Conocimientos de estadística, así como de elaboración de indicadores para la evaluación de la satisfacción de los usuarios. 5. Experiencia en formación a bibliotecarios en la plataforma de servicios bibliotecarios Alma/Primo.
2	Jefe/a de Servicio de Apoyo a la Docencia (jornada de tarde).	FBIB0005	Responsable, bajo la dependencia de la Coordinación de Biblioteca de Campus Norte y Apoyo a la Docencia y la Investigación, de la formación en competencias informacionales.	26	18.418,54	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en planificación, diseño y coordinación de las actividades formativas para la adquisición de competencias informacionales y digitales en la comunidad universitaria. 2. Experiencia en el diseño de programaciones didácticas de competencias en información. 3. Experiencia en formación en competencias informacionales y digitales. 4. Conocimiento y seguimiento de la oferta académica de la universidad. 5. Formación en didáctica y pedagogía universitaria.
3	Jefe/a de Servicio de Proyectos (jornada de tarde).	FBIB0003	Responsable, bajo la dependencia de la subdirección de la Biblioteca, del soporte para la implantación de proyectos vinculados al Plan Estratégico de la Biblioteca.	26	18.418,54	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos certificados de administración de CMS y de lenguajes de programación. 2. Conocimientos certificados de configuración y administración del SIGB Alma/Primo. 3. Experiencia en la gestión de contenidos digitales en los diferentes CMS que utiliza la Biblioteca. 4. Experiencia en soporte tecnológico a proyectos de la Biblioteca e impulso a objetivos derivados de su Plan Estratégico. 5. Conocimientos de extracción y análisis de resultados estadísticos de las plataformas bibliotecarias.

N.º orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento específico - Euros	Ads. subgrupo	Méritos valorables
4	Jefe/a de Servicio de Sistemas.	FBIB0009	Responsable, bajo la dependencia de la directora de la Biblioteca, de la plataforma de servicios bibliotecarios.	26	18.418,54	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación en la configuración y administración del SIGB Alma/Primo. 2. Certificación en Alma Analytics (Oracle Analytics) y estadística. 3. Conocimientos de SQL y lenguajes de programación aplicables a la obtención, procesamiento y explotación masiva de datos, a la integración de terceros sistemas y para el desarrollo de aplicaciones de uso interno. 4. Experiencia en configuración e integración con el sistema de información de la UNED y de proveedores externos. 5. Experiencia en la participación con redes y consorcios para el desarrollo de proyectos conjuntos relacionados con la plataforma de servicios bibliotecarios.
5	Jefe/a de Servicio de Cooperación con Bibliotecas de Centros Asociados.	FBIB0062	Responsable, bajo la dependencia de la subdirección de la Biblioteca de la UNED, del asesoramiento técnico a los bibliotecarios de Centros Asociados.	26	18.418,54	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sistema de circulación en Alma/Primo, bases de datos de usuarios y circulación de fondos con Bibliotecas de Centros Asociados. 2. Conocimiento del sistema de catalogación en Alma/Primo y del mantenimiento del catálogo colectivo. 3. Experiencia en formación a bibliotecarios en la plataforma de servicios bibliotecarios Alma/Primo. 4. Colaboración en el mantenimiento del catálogo colectivo y en el diseño del control bibliográfico y la circulación para su adecuación a las bibliotecas de Centros Asociados. 5. Experiencia en el diseño de la formación para los bibliotecarios de Centros Asociados y en la colaboración en la organización de los Encuentros bienales de Bibliotecarios de la UNED.
6	Jefe/a de Servicio de Gestión de la Colección.	FBIB0010	Responsable, bajo la dependencia de la subdirección de la Biblioteca, de la política de colecciones.	26	18.418,54	A1/A2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del sistema de adquisición en Alma/Primo y de las bases de datos de fondos bibliográficos. 2. Experiencia en relaciones con los usuarios y clientes, proveedores y editores de recursos bibliográficos y conocimiento del mercado de la edición de fondos documentales académicos. 3. Experiencia en el seguimiento de los procedimientos de licitación para la adquisición de fondos bibliográficos, así como de los presupuestos asignados. 4. Experiencia en la planificación y coordinación de pedidos, canjes y donativos, así como gestión de la facturación. 5. Experiencia en la coordinación de actuaciones de expurgo, conservación, preservación, inventario y movimiento y organización de las colecciones físicas.