

**Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso para la provisión de 53 puestos de trabajo correspondiente a los subgrupos C1/C2.**

Vacantes los puestos de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que se ofertan en la presente convocatoria, con nivel de complemento de destino 18/20, dotados presupuestariamente, y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y el artículo 99.1.m) de los Estatutos de la 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y, en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario, ha resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes:

**Bases de la convocatoria****Primera. - Requisitos de los aspirantes.**

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

a) Pertenecer a las escalas 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 C1/C2, que se encuentren prestando servicios en la Universidad Nacional de Educación a Distancia en puestos propios de las escalas Administrativa o Auxiliar Administrativa 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 encuentra a disposición de los aspirantes en la página web de la UNED: [www.uned.es](http://www.uned.es)>>La UNED>>Trabaja en la UNED>>Convocatorias PTGAS>> Oposiciones y concursos PTGAS Funcionario >>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>>siguiendo el proceso guiado online, siendo necesario como requisito previo para el uso del servicio haber realizado previamente su inscripción como usuario de la UNED.

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

Deberá acceder a la página web de la UNED <https://www.uned.es>, y pulsar sobre el botón "Regístrate" (<https://app.uned.es/soid>).

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 J. Negociado subgrupos C1 y C2 - 53 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:

- *Curriculum Vitae* profesional. Sólo se admitirá un currículum por participante.
- Memoria en la que, con carácter general, analice las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto solicitado. Deberá presentarse una Memoria para cada puesto solicitado.



- Certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal. En el caso de participantes en situación de servicio activo en la UNED, el Servicio de Gestión de PTGAS facilitará este certificado a la Comisión de Valoración sin necesidad de solicitud previa del aspirante.
- Certificación de los cursos realizados y/o impartidos, en el que se indique el programa y la duración del curso. También se podrán acreditar los cursos realizados presentando copia del título o diploma donde consten los datos anteriores.

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

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

**3.-** Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo solicitado, siempre que no suponga una modificación exorbitada en el contexto de la Organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030; y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

#### **Tercera. - Baremo de valoración.**

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

La valoración se efectuará con el siguiente baremo:

**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.**

- a) Grado personal consolidado del nivel 20 o superior: 12 puntos.
- b) Grado personal consolidado del nivel 18: 10 puntos.



- c) Grado personal consolidado del nivel 16 o inferior: 8 puntos.

**Trabajo Desarrollado:** Se valorará con un **máximo de 40 puntos**.

Se valorará con un máximo de 40 puntos, el trabajo realizado en los últimos 10 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 10 años):

- a) Por el desempeño provisional, mediante comisión de servicios o atribución temporal de funciones, del puesto solicitado: 4 puntos por año completo y 0,33 puntos por mes completo.
- b) Por el desempeño de puestos en el mismo Servicio o unidad organizativa: 3 puntos por año completo y 0,25 puntos por mes completo.
- c) Por el desempeño de puestos en la misma área funcional dentro de la relación de puestos de trabajo de la UNED: 2,5 puntos por año completo y 0,21 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 Técnico de Gestión y de Administración y Servicios.

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

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



formación de las Administraciones Públicas.

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y de 10 años en el resto de los cursos.

**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.

**Méritos específicos** adecuados a las características de cada puesto indicados en el Anexo I de la convocatoria hasta un **máximo de 16 puntos**:

- Currículum: 8 puntos.
- Memoria: 8 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.

**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 3 y 5 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](http://www.uned.es) > La UNED > Trabaja en la UNED > Convocatorias de PTGAS > Oposiciones y concursos PTGAS > PTGAS Funcionario > Concurso de Méritos.

#### **Quinta. - Acreditación de los méritos.**

1.- Los certificados de los méritos, los requisitos y datos imprescindibles 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 PTGAS de la UNED, no siendo necesario su presentación junto a la solicitud.

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

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

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

#### **Sexta. - Propuesta de Adjudicación.**

La propuesta de adjudicación para los puestos convocados deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido la mayor puntuación, sumada la puntuación total, conforme a lo establecido en la base tercera, Baremo de 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 Tomás Acero Sánchez, vicerrector de Gestión Académica.



Secretaria: Doña Gema Fernández García, jefa de Servicio de Apoyo a UNED Media e Innovación Educativa.

Vocales: Don José María Cogollor Castejón, jefe de Servicio de Ordenación Académica.  
Don Juan Carlos Ortiz Felipe, administrador de la Facultad de Educación.  
Doña María Isabel López López, jefa de Sección de Prácticas.  
Doña María del Puerto Hojas Rosales, jefa de Sección de Apoyo Docencia e Investigación de la Facultad de Educación.

#### **Suplentes.**

Presidenta: Doña Paloma Centeno Fernández, secretaria técnica.

Secretario: Don Sergio Muñoz Roncero, jefe de Servicio de Secretaría General.

Vocales: Doña María Dolores Maderuelo Rodríguez, jefa de Servicio de Transformación Digital.  
Don Roberto Mendieta Enguita, administrador de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.  
Doña María Nieves Ayuso Navares, jefa de Sección de Protección de Datos.  
Don Cristóbal José Luque Ramírez, jefe de Área de Apoyo a la Secretaría Técnica.

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

#### **Octava. - Destinos adjudicados.**

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

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

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

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



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



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                                 | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                            | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Jefe/a Negociado Apoyo a la Docencia e Investigación.<br><br>Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FETS0031 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de la E.T.S.I. Industriales, de la coordinación y apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente adscrito. | 779,05     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Conocimiento informático, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook y OneDrive.</li> <li>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes plataformas: GesmatriPortal, AKADEMOS, Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; de gestión de trabajos de fin de máster (TFM) y de gestión de trabajos de fin de grado (TFG); Portafirmas y GEISER.</li> <li>3.Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Escuela. Experiencia en procedimientos y trámites propios del puesto, tales como, Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente e investigador y órganos de gobierno, en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación y virtualización de asignaturas y guías académicas. Experiencia en la organización de eventos. Experiencia en la tramitación de defensas de TFG y TFM.</li> <li>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de normativa universitaria, tanto estatal como de la UNED, especialmente la referida a Estudios Oficiales de Posgrado, regulación de Trabajos Fin de Máster y prácticas de estudiantes. Conocimiento en la normativa interna de la Escuela y de sus Departamentos adscritos.</li> <li>5.Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto, cursos de Microsoft Office, de procedimiento administrativo común y de gestión a la investigación.</li> </ol> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                              | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2         | <p>Jefe/a Negociado Atención al Estudiante II.</p> <p>Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FETS0033 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante, de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de la E.T.S.I. Industriales. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                            | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                    | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3         | Jefe/a Negociado Asuntos Económicos II.<br><br>Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.<br><br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FETS0052 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Gestión Económica y Asuntos Generales, de la gestión y seguimiento presupuestario de los centros de gasto y pruebas presenciales. | 779,05     | <p>1. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Adobe Acrobat, Microsoft Office 365: Word, Excel, Teams, Outlook y OneDrive.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: FACe, gestión de expedientes de investigación UNED, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón de servicio; gestión de compras de material homologado y no homologado, elaboración de informes de ejecución del presupuesto, así como en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento e información de los procedimientos administrativos de tramitación de los gastos financiados con cargo a los diferentes proyectos de investigación. Tramitación de expedientes para equipamiento de laboratorios, y de las “Bolsa de Ayuda” por prácticas de laboratorio para los estudiantes.</p> <p>4. Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna, con especial conocimiento de la referida a la gestión de contratos menores.</p> <p>5. Cursos de formación relacionados con las aplicaciones de UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión de registro electrónico GEISER.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                    | Código   | Descripción                                                                                                                                                | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4         | Jefe/a Negociado de Secretaría.<br><br>Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.<br><br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FETS0004 | Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección Económica y de Asuntos Generales, del apoyo al director/a y al equipo de gobierno de la Escuela. | 779,05     | <p>1.Conocimiento en el uso de Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, Onedrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Ágora/ALF; de Gestión de matrícula: GesmatriPortal, Pruebas presenciales; Prácticas Profesionales de Grado y Posgrado; Convenios y aplicación de secretaría y Aplicación Gestión Académica. Manejo del sistema de reserva de salas.</p> <p>3.Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: elaboración de guías académicas, calendarios de pruebas presenciales, envalijado virtual, exámenes de fin de carrera, convocatorias de premios de fin de grado y tribunales de compensación. Experiencia en el apoyo administrativo a los órganos académicos de la dirección, al profesorado docente e investigador. Apoyo en los actos protocolarios.</p> <p>4.Conocimiento de legislación sobre procedimiento administrativo, protección de datos y normativa universitaria, estatal y específica de la UNED, en especial del Reglamento de Régimen Interno de la ETSI Industriales, Reglamento de Pruebas Presenciales y el Reglamento Electoral General de la UNED.</p> <p>5.Cursos de formación sobre procedimiento administrativo, gestión académica, administración y registro electrónico, la firma electrónica en documentos administrativos. Cursos de Microsoft office 365 básico, Adobe Acrobat y formato pdf.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                        | Código   | Descripción                                                                                                                                                                      | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5         | <p>Secretario/a Director E.T.S.I. Industriales.</p> <p>Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.</p> <p>Área: Gestión Económico-Administrativa.</p> | FETS0036 | Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección Económica y de Asuntos Generales, de las tareas derivadas de la Secretaría del director/a de la E.T.S.I. Industriales. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook, OneDrive 365, Adobe Acrobat y edición de páginas web.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes plataformas: aLF, GesmatriPortal, Portafirmas y GEISER.</p> <p>3.Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Escuela. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: Gestión y archivo de documentos administrativos; Planificación y control de la agenda del director/a; gestión de salas; gestión de viajes; tramitación de convocatorias y actas de las reuniones de la Junta de la Escuela; tramitación de premios, certámenes y concurso. Experiencia en la atención a órganos académicos, unipersonales y colegiados, al profesorado docente e investigador; al profesorado tutor y a los representantes de los estudiantes.</p> <p>4.Conocimientos y aplicación práctica de la legislación de procedimiento administrativo, de protección de datos, legislación universitaria, estatal y específica de la UNED, en especial del Reglamento de Régimen Interno de la E.T.S.I. Industriales y del Reglamento Electoral General de la UNED.</p> <p>5.Cursos de formación sobre procedimiento administrativo, gestión académica, administración y registro electrónico. Firma electrónica en documentos administrativos. Cursos de Microsoft Office 365 a nivel usuario y Adobe Acrobat.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                  | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                           | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6         | Jefe/a Negociado Atención al Estudiante I.<br><br>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FECO0003 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                          | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                           | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7         | <p>Jefe/a Negociado Atención al Estudiante IV.</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FECO0066 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                      | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8         | Jefe/a Negociado de Gestión Académica.<br>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.<br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FECO0079 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión Académica y Calidad, de la unidad encargada de las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, así como de su evaluación; la realización del control de la asignatura de Prácticas de la Facultad y el proceso administrativo de la asignación de líneas de TFG. | 779,05     | <p>1.Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas: VERIFICA, MONITOR Y ACREDITA. Conocimiento de la aplicación qDocente Prácticas.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas SIT, MONITOR y ACREDITA. Conocimiento de la aplicación de secretaria de GAIA, Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>3.Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de grado y máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad. Seguimiento de los informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones. Experiencia en el proceso de Asignación de líneas de TFG. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la relativa al Registro de Universidades, Centros y Títulos, legislación referente a la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.</p> <p>5.Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado, cursos informáticos de Office 365, a nivel usuario.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                              | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9         | <p>Jefe/a Negociado de Secretaría (J.P.)</p> <p>Facultad de CC Económicas y Empresariales.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FECO0080 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de la unidad encargada de la gestión de los asuntos propios de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en temas de gestión académica y profesorado | 1.061,27   | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook, OneDrive 365.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes plataformas: Gestión de Pruebas Presenciales; Sorteo de Tribunales; Consulta de Actas Digitales; Valija Virtual; GesmatriPortal, GEISER.</p> <p>3.Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad. Conocimiento y experiencia en la elaboración de calendarios de pruebas presenciales, sorteos y formación de tribunales de examen, envalijado virtual, actas, convocatoria de exámenes de fin de grado, elecciones a decano/a y elecciones a Junta de Facultad. Experiencia en el apoyo administrativo a los órganos unipersonales y colegiados de la Facultad, al profesorado docente e investigador y al estudiantado. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4.Conocimientos y aplicación práctica de la legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria. Reglamento de Pruebas presenciales. Normativa para la revisión de pruebas finales; Normativa de Permanencia; Reglamento UNIDIS y Reglamentos específicos de la Facultad.</p> <p>5.Cursos de formación sobre procedimiento administrativo, gestión académica, administración y registro electrónico. Firma electrónica en documentos administrativos. Cursos informáticos de Office 365 a nivel de usuario (Word, Access, Excel, Outlook), OneDrive 365, Microsoft Forms; Adobe Acrobat.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                     | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                       | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10        | <p>Jefe/a Negociado Atención al Estudiante I.</p> <p>Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FPOL0004 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología, de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º<br>Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                            | C.E.<br>Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11           | Jefe/a Negociado<br>Atención al Estudiante III.<br><br>Facultad de Ciencias<br>Políticas y Sociología.<br><br>Área: Gestión Académica,<br>de Apoyo a la Docencia y<br>a la Investigación y<br>Atención al Estudiante. | FPOL0038 | Responsable, bajo la<br>supervisión del jefe/a de la<br>Sección de Atención al<br>Estudiante de la Facultad de<br>Ciencias Políticas y Sociología,<br>de la tramitación y seguimiento<br>de los expedientes académicos<br>de los estudiantes de Grado. | 779,05        | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la Plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                          | Código   | Descripción                                                                                                                                                                              | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12        | Jefe/a Negociado Económico I.<br><br>Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.<br><br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FPOL0045 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Sección de Gestión Económica y Asuntos Generales, de la gestión y seguimiento presupuestario de los centros de gasto y pruebas presenciales. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Adobe Acrobat, Microsoft Office 365: Word, Excel, Teams, Outlook y OneDrive.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: FACe, gestión de expedientes de investigación UNED, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón de servicio; gestión de compras de material homologado y no homologado, elaboración de informes de ejecución del presupuesto, así como en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento e información de los procedimientos administrativos de tramitación de los gastos financiados con cargo a los diferentes proyectos de investigación.</p> <p>4.Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna, con especial conocimiento de la referida a la gestión de contratos menores.</p> <p>5.Cursos de formación relacionados con las aplicaciones de UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión de registro electrónico GEISER.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                             | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                           | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13        | Jefe/a Negociado Investigación.<br>Facultad de Ciencias.<br>Área: Gestión Económico-administrativa. | FCIE0066 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección Gestión Económica y Asuntos Generales de la gestión y seguimiento presupuestario de los centros de gasto y pruebas presenciales de la Facultad de Ciencias. | 779,05     | <p>1. Conocimientos a nivel usuario de aplicaciones Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en la utilización de UNIVERSITAS XXI Económico, módulos AVANCE, DOCUMENTA, Justificantes de gasto, DOCUCONTA y Proyectos de Inversión e Investigación; Consulta de IRPF; FACE; la aplicación de investigación de la UNED y GEISER.</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón del servicio; gestión de compras de material homologado y no homologado, elaboración de informes de ejecución del presupuesto, así como en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento en la tramitación de los gastos financiados con cargo a proyectos de investigación. Tramitación de expedientes para equipamiento de laboratorios, y de las "Bolsa de Ayuda" por prácticas de laboratorio para los estudiantes.</p> <p>4. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, legislación en contratación, especialmente de contratos menores. Conocimientos de la normativa referida a la ejecución y justificación de proyectos. Ayudas a la investigación.</p> <p>5. Cursos de procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión económica.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                             | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14        | <p>Jefe/a Negociado Atención al Estudiante IV.</p> <p>Facultad de Ciencias.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FCIE0046 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Ciencias, de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado y Microgrado. | 779,05     | <p>1. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2. Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la Plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado/Microgrado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado y microgrado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5. Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                       | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15        | Jefe/a Negociado Máster II.<br><br>Facultad de Derecho.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FDER0132 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de la tramitación y seguimiento de los expedientes de estudiantes de Máster de la Facultad. | 779,05     | <p>1.Conocimientos a nivel de usuario de las herramientas informáticas Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, Onedrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las plataformas específicas para la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales: gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; Gestión de matrícula: GesmatriPortal, Reconocimiento de créditos; Gestión de solicitudes; posgrados oficiales: prescripción de másteres oficiales y gestión de TFM y gestión de doctorado: aplicación de gestión de doctorado de planes antiguos.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión académica de másteres oficiales: prescripción, acreditaciones y formación del expediente académico del estudiantado; apoyo y asesoramiento a coordinadores de máster, al personal docente e investigador encargado de impartir enseñanzas de Posgrado y al estudiantado y en la gestión de tribunales de trabajos de fin de máster.</p> <p>4.Conocimientos y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, procedimiento administrativo común, administración electrónica y de legislación universitaria.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                              | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                         | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16        | Jefe/a Negociado de Secretaría II.<br><br>Facultad de Derecho.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FDER0011 | Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de la gestión de los asuntos propios de la Secretaría de la Facultad de Derecho en temas de gestión académica y profesorado. | 779,05     | <p>1.Conocimiento en el uso de Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, Onedrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Pruebas presenciales, Sorteo de Tribunales, Gestión de solicitudes, GesmatriPortal, Portafirmas y GEISER.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, sorteo de tribunales, elaboración de calendarios de pruebas presenciales, el tribunal de compensación, convocatoria de premiso, Revista de la Facultad de Derecho y tramitación de solicitudes de estudiantes.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el apoyo administrativo al profesorado y a los órganos de gobierno de la Facultad.</p> <p>4.Conocimiento y manejo de la legislación sobre procedimiento administrativo, legislación general universitaria, Reglamento de Pruebas presenciales, Reglamento del Tribunal de compensación y Reglamentos específicos de la UNED.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, Adobe Acrobat, Administración electrónica, procedimiento administrativo común, protección de datos y de legislación universitaria.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                              | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17        | Jefe/a Negociado<br>Gestión de la<br>Investigación<br><br>Facultad de Derecho.<br><br>Área: Gestión<br>Económico-<br>administrativa. | FDER0148 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Gestión Económica y Asuntos Generales, de la unidad encargada de la tramitación y gestión económica de los proyectos de investigación de la Facultad. | 779,05     | <p>1.Conocimientos a nivel usuario de aplicaciones Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de UNIVERSITAS XXI Económico, módulos AVANCE, DOCUMENTA, Justificantes de gasto, DOCUCONTA y Proyectos de Inversión e Investigación; Consulta de IRPF; FACE; la aplicación de investigación de la UNED y GEISER.</p> <p>3.Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón del servicio; en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento e información de los procedimientos administrativos de tramitación de los gastos financiados con cargo a los diferentes proyectos de investigación y Cátedras Universitarias.</p> <p>4.Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo, legislación universitaria y legislación específica de la UNED, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna de la UNED, con especial conocimiento de la referida a la tramitación de contratos menores.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, Teams, Portafirmas electrónico, Adobe Acrobat, GEISER; cursos legislación universitaria, procedimiento administrativo, UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18        | Jefe/a Negociado Máster I.<br>Facultad de Educación.<br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FEDU0069 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de la tramitación y seguimiento de los expedientes de estudiantes de Máster de la Facultad. | 779,05     | <p>1.Conocimientos a nivel de usuario de las herramientas informáticas Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, Onedrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las plataformas específicas para la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales: Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; Gestión de matrícula: GesmatriPortal, Reconocimiento de créditos, Gestión de solicitudes; Posgrados oficiales: prescripción de ges oficiales y Gestión de TFM y Gestión de doctorado: aplicación de gestión de doctorado de planes antiguos.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión académica de másteres oficiales: prescripción, acreditaciones y formación del expediente académico del estudiantado; apoyo y asesoramiento a coordinadores de máster, al personal docente e investigador encargado de impartir enseñanzas de posgrado y al estudiantado y en la gestión de tribunales de trabajos de fin de máster.</p> <p>4.Conocimientos y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, procedimiento administrativo común, administración electrónica y de legislación universitaria</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                       | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                       | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19        | Jefe/a Negociado Apoyo a la Docencia y a la Investigación II.<br>Facultad de Educación.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FEDU0088 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, del apoyo administrativo a la docencia y a la investigación de los Departamentos de la facultad. | 779,05     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Conocimiento informático, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook y OneDrive.</li> <li>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes plataformas: GesmatriPortal, AKADEMOS, Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; de gestión de trabajos de fin de máster (TFM) y de gestión de trabajos fin de grado (TFG); Portafirmas y GEISER.</li> <li>3.Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Escuela. Experiencia en procedimientos y trámites propios del puesto, tales como, Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente e investigador y órganos de gobierno, en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación y virtualización de asignaturas y guías académicas. Experiencia en la tramitación de defensas de TFG y TFM.</li> <li>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de normativa universitaria, tanto estatal como de la UNED, especialmente la referida a Estudios Oficiales de Posgrado, regulación de Trabajos Fin de Máster y prácticas de estudiantes. Conocimiento en la normativa interna de la Facultad y de sus Departamentos adscritos.</li> <li>5.Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto, cursos de Microsoft Office, de procedimiento administrativo común y de gestión a la investigación.</li> </ol> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                 | Código   | Descripción                                                                                                                                                               | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20        | Jefe/a Negociado de Máster.<br>Facultad de Filología.<br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FFIL0021 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de la gestión de los expedientes académicos de Másteres Oficiales. | 779,05     | <p>1.Conocimientos a nivel de usuario de las herramientas informáticas Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, OneDrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las plataformas específicas para la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales: Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; Gestión de matrícula: GesmatriPortal, Reconocimiento de créditos, Gestión de solicitudes; Posgrados oficiales: prescripción de másteres oficiales y Gestión de TFM y Gestión de doctorado: aplicación de gestión de doctorado de planes antiguos.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión académica de másteres oficiales: preinscripción, acreditaciones y formación del expediente académico del estudiantado; apoyo y asesoramiento a coordinadores de máster, al personal docente e investigador encargado de impartir enseñanzas de posgrado y al estudiantado y en la gestión de tribunales de trabajos de fin de máster.</p> <p>4.Conocimientos y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365; procedimiento administrativo común y de legislación universitaria; curso de la aplicación de gestión de matrículas; de la Plataforma aLF o Ágora; Portafirmas; Teams; y de Trabajo en equipo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                          | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                    | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21        | Jefe/a Negociado Económico.<br>Facultad de Filosofía.<br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FFIS0027 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Gestión Económica y Asuntos Generales, de la gestión y seguimiento presupuestario de los centros de gasto y pruebas presenciales. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Adobe Acrobat, Microsoft Office 365: Word, Excel, Teams, Outlook y OneDrive.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: FACe, gestión de expedientes de investigación UNED, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón de servicio; gestión de compras de material homologado y no homologado, elaboración de informes de ejecución del presupuesto, así como en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento e información de los procedimientos administrativos de tramitación de los gastos financiados con cargo a los diferentes proyectos de investigación.</p> <p>4.Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna, con especial conocimiento de la referida a la gestión de contratos menores.</p> <p>5.Cursos de formación relacionados con las aplicaciones de UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión de registro electrónico GEISER.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                         | Código   | Descripción                                                                                                                                                                               | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22        | Jefe/a Negociado Máster.<br>Facultad de Geografía e Historia.<br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FGEO0035 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de los procesos de preinscripción de Máster y de la gestión de Matrícula de Posgrado. | 779,05     | <p>1.Conocimientos a nivel de usuario de las herramientas informáticas Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, OneDrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las plataformas específicas para la Gestión académica de estudiantes de , másteres oficiales: Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; Gestión de matrícula: GesmatriPortal, reconocimiento de créditos, gestión de solicitudes; posgrados oficiales: preinscripción de másteres oficiales y gestión de TFM y gestión de doctorado: aplicación de gestión de doctorado de planes antiguos.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión académica de másteres oficiales: preinscripción, acreditaciones y formación del expediente académico del estudiantado; apoyo y asesoramiento a coordinadores de máster, al personal docente e investigador encargado de impartir enseñanzas de posgrado y al estudiantado y en la gestión de tribunales de trabajos de fin de máster.</p> <p>4.Conocimientos y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, procedimiento administrativo común, administración electrónica y de legislación universitaria.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                        | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23        | Jefe/a Negociado<br>Atención al Estudiante<br>I.<br><br>Facultad de Geografía e<br>Historia.<br><br>Área: Gestión<br>Académica, de Apoyo a<br>la Docencia y a la<br>Investigación y<br>Atención al Estudiante. | FGEO0004 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Atención al Estudiante, de la gestión académico-administrativa del área de atención al estudiante: revisión y conformidad de matrículas, reparos, certificaciones académicas, reconocimiento de créditos y atención a estudiantes. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la Plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                             | Código   | Descripción                                                                                                                                               | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24        | Jefe/a Negociado Económico.<br><br>Facultad de Geografía e Historia.<br><br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FGEO0006 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Sección Económica, de la gestión y seguimiento presupuestario de los centros de gasto y pruebas presenciales. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Adobe Acrobat, Microsoft Office 365: Word, Excel, Teams, Outlook y OneDrive.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: FACe, gestión de expedientes de investigación UNED, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón de servicio; gestión de compras de material homologado y no homologado, elaboración de informes de ejecución del presupuesto, así como en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento e información de los procedimientos administrativos de tramitación de los gastos financiados con cargo a los diferentes proyectos de investigación.</p> <p>4.Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna, con especial conocimiento de la referida a la gestión de contratos menores.</p> <p>5.Cursos de formación relacionados con las aplicaciones de UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión de registro electrónico GEISER.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                        | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                               | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25        | Jefe/a Negociado de Secretaría.<br><br>Facultad de Geografía e Historia.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FGEO0005 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de la gestión de las tareas propias de la Secretaría administrativa de la Facultad, de la atención y apoyo al equipo de gobierno y al personal docente e investigador de la Facultad. | 779,05     | <p>1.Conocimiento en el uso de Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, OneDrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Pruebas presenciales, Gestión Académica, Gestión de personal externo, Portafirmas y GEISER.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de las pruebas presenciales, sorteo de tribunales, elaboración de calendarios de pruebas presenciales, elaboración de guías académicas y asignación de líneas de Trabajos de Fin de Grado.</p> <p>4.Legislación sobre procedimiento administrativo, legislación general universitaria y Reglamentos de régimen interior de la Facultad y Departamentos.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, Adobe Acrobat, Administración electrónica y GEISER.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26        | Jefe/a Negociado Máster.<br>Facultad de Psicología.<br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FPSI0060 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de las tareas relacionadas con la gestión de los expedientes académicos de Másteres Oficiales. | 779,05     | <p>1.Conocimientos a nivel de usuario de las herramientas informáticas Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, OneDrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las plataformas específicas para la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales: Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: Aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; Gestión de matrícula: GesmatriPortal, Reconocimiento de créditos, Gestión de solicitudes; Posgrados oficiales: preinscripción de másteres oficiales y gestión de TFM y gestión de doctorado: aplicación de gestión de doctorado de planes antiguos.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión académica de másteres oficiales: preinscripción, acreditaciones y formación del expediente académico del estudiantado; apoyo y asesoramiento a coordinadores de máster, al personal docente e investigador encargado de impartir enseñanzas de posgrado y al estudiantado y en la gestión de tribunales de trabajos de fin de máster.</p> <p>4.Conocimientos y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de estudiantes de másteres oficiales.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, procedimiento administrativo común, administración electrónica y de legislación universitaria.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                       | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                          | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27        | Jefe/a Negociado Apoyo a la Docencia e Investigación II.<br><br>Facultad de Psicología.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FPSI0074 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de la coordinación y apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente e investigador adscritos a los mismos. | 779,05     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Conocimiento informático, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook y OneDrive.</li> <li>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes plataformas: GesmatriPortal, AKADEMOS, Gestión de equipos docentes y coordinadores/as: aplicación de gestión académica y consulta de actas digitales; de gestión de trabajos de fin de máster (TFM) y de gestión de trabajos fin de grado (TFG); Portafirmas y GEISER.</li> <li>3.Conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Experiencia en procedimientos y trámites propios del puesto, tales como, atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente e investigador y órganos de gobierno, en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación y virtualización de asignaturas y guías académicas. Experiencia en la organización y gestión de prácticas de laboratorio y organización de eventos. Experiencia en la tramitación de defensas de TFG y TFM.</li> <li>4.Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo y de normativa universitaria, tanto estatal como de la UNED, especialmente la referida a estudios oficiales de posgrado, regulación de trabajos fin de máster y prácticas de estudiantes. Conocimiento en la normativa interna de la Facultad y de sus Departamentos adscritos; normativa interna de ayudas para prácticas de estudiantes y revisiones de examen.</li> <li>5.Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto, cursos de Microsoft Office, de procedimiento administrativo común y de gestión a la investigación.</li> </ol> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                 | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                            | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28        | <p>Jefe/a Negociado Atención al Estudiante VI.</p> <p>Facultad de Psicología.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FPSI0067 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Atención al Estudiante, de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de grado/Microgrado y 1º y 2º ciclo de la Facultad. | 779,05     | <p>1. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook, Adobe Acrobat y publicación en página web a través de Magnolia.</p> <p>2. Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GesmatriPortal. Experiencia en el manejo de la Plataforma aLF de la UNED, GEISER, Portafirmas y Portal estadístico: gestión créditos-gestión de solicitudes.</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en la gestión de la matriculación de estudiantes de Grado de la Facultad; mantenimiento y actualización de los expedientes de grado y microgrado; elaboración de informes y atención multicanal e información sobre procedimientos administrativos al estudiante y la gestión de documentos.</p> <p>4. Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación universitaria, especialmente la referida al Espacio Europeo de Educación Superior. Normativa relacionada con estudios de Grado, precios públicos y normas de admisión y permanencia.</p> <p>5. Cursos informáticos de Office a nivel usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                             | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                              | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29        | Jefe/a Negociado Económico I.<br>Facultad de Psicología.<br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FPSI0007 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Sección de Gestión Económica y Asuntos Generales, de la coordinación y apoyo administrativo en la gestión económica y asuntos generales de los Departamentos y del personal docente e investigador adscrito. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Adobe Acrobat, Microsoft Office 365: Word, Excel, Teams, Outlook y OneDrive.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: FACe, gestión de expedientes de investigación UNED, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de anticipos de caja fija y pagos a justificar; indemnizaciones por razón de servicio; gestión de compras de material homologado y no homologado, elaboración de informes de ejecución del presupuesto, así como en la gestión económica derivada de la actividad investigadora. Experiencia en asesoramiento e información de los procedimientos administrativos de tramitación de los gastos financiados con cargo a los diferentes proyectos de investigación.</p> <p>4.Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna, con especial conocimiento de la referida a la gestión de contratos menores.</p> <p>5.Cursos de formación relacionados con las aplicaciones de UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión de registro electrónico GEISER.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                              | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30        | Jefe/a Negociado<br>Secretaría.<br><br>Facultad de Psicología.<br><br>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante. | FPSI0071 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de los procesos y procedimientos administrativos de la Secretaría de la Facultad de Psicología, relacionados con la gestión académica, económica y de apoyo administrativo al personal docente e investigador, pruebas presenciales y atención al estudiante. | 779,05     | <p>1. Conocimiento en el uso de Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, Teams, Forms, Onedrive y Adobe Acrobat.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Ágora/ALF; de Gestión de matrícula: GesmatriPortal, Pruebas presenciales; Prácticas Profesionales de Grado y Posgrado; Convenios y aplicación de secretaría y Aplicación Gestión Académica. Manejo del sistema de reserva de salas.</p> <p>3. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad de Psicología. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: elaboración de guías académicas, calendarios de pruebas presenciales, envalijado virtual, homologación de estudios extranjeros, exámenes de fin de carrera, convocatorias de premios de fin de grado y tribunales de compensación. Experiencia en el apoyo administrativo a los órganos académicos de la dirección, al profesorado docente e investigador. Apoyo en los actos protocolarios. Gestión de expedientes económicos de gastos de Secretaría de la Facultad.</p> <p>4. Legislación sobre procedimiento administrativo, legislación general universitaria, Reglamento de Pruebas presenciales, normativa para la revisión de pruebas finales; Reglamento UNIDIS y Reglamentos específicos de la Facultad de Psicología.</p> <p>5. Cursos informáticos de Microsoft Office 365, Adobe Acrobat, Administración electrónica, procedimiento administrativo común y de legislación universitaria.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                 | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31        | Jefe/a Negociado Contabilidad y Gastos.<br><br>Servicio de Contabilidad.<br><br>Área: Gestión Económico-Administrativa. | FCON0005 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Contabilidad y Gastos, de la elaboración y tramitación de documentos contables de gastos y de carácter presupuestario; realización de cargos internos y Autofacturas; seguimiento y revisión de documentos de Anticipos de Caja Fija, aprobación y contabilización; elaboración de ordenes de transferencias de modelos especiales; atención al público. | 779,05     | <p>1. Conocimiento y manejo avanzado de UNIVERSITAS XXI- Económico, especialmente los módulos de AVANCE, DOCUMENTA, Justificantes de gastos y DOCUCONTA. Conocimiento y manejo de Excel.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Portafirmas y GEISER.</p> <p>3. Experiencia en la realización y tramitación de documentos contables; especialmente los relacionados con el presupuesto de gastos y de carácter no presupuestario; en la revisión y contabilización de documentos contables y en la aprobación de documentos de Anticipos de Caja Fija; en seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos; y en la realización de documentos relativos a cargos internos.</p> <p>4. Conocimiento y experiencia en el manejo de la legislación sobre gestión presupuestaria (Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; Orden de 1 de febrero de 1996 de operativa contable); sobre legislación universitaria y procedimientos y normativa interna de la UNED, con especial atención a delegación de competencias y protección de datos.</p> <p>5. Cursos de formación en UNIVERSITAS XXI – Económico, Integración con firma digital y RDOC en UNIVERSISTAS XXI- Económico; Portafirmas; Microsoft 365 y Tramitación electrónica de expedientes.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                                    | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32        | Jefe/a Negociado Contratación.<br><br>Servicio de Gestión de la OTOM.<br><br>Área: Gestión Económico - Administrativa | FTOM0011 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a del Servicio de Gestión de la OTOM, de la gestión y seguimiento de los expedientes económicos con cargo a la OTOM. | 779,05     | <p>1. Conocimiento y experiencia en los programas informáticos, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365; de UNIVERSITAS XXI-Económico, especialmente en los módulos de DOCUMENTA, DOCUCONTA, Justificante de Gasto y en la generación de informes a través de UNIVERSITAS XXI.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el manejo de las plataformas: FACE, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3. Experiencia en tramitación de expedientes económicos derivados de la gestión de contratos menores, licitaciones, pagos menores, suministros y compras de material homologado para los edificios e instalaciones de la sede central de la UNED.</p> <p>4. Conocimiento de la normativa presupuestaria y de contratación propia de la UNED, especial referencia a la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>5. Cursos de formación en UNIVERSITAS XXI, de procedimiento administrativo, GEISER y Portafirmas.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                     | Código   | Descripción                                                                                                                                                                            | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33        | Jefe/a Negociado de Formación (J.E.) I.<br><br>Servicio de Gestión de PTGAS.<br><br>Área: Recursos Humanos. | FRRH0017 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Formación, de la tramitación de los expedientes económicos derivados de la ejecución de los cursos del Plan de Formación. | 911,23     | <p>1.Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Recursos Humanos, en especial los módulos de Formación, Expediente Administrativo y Generador de Informes; en el manejo de Universitas XXI-Económico, especialmente el módulo de Justificantes de Gasto. Conocimiento y manejo de los programas de Microsoft Office 36, especialmente Outlook, OneDrive y Teams, y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimientos y experiencia en el manejo de las plataformas: Portafirmas, Anot@ y aLF.</p> <p>3.Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes económicos derivados de la ejecución del presupuesto de la Sección de Formación; en la gestión de los procesos de elaboración y gestión de los cursos del Plan de Formación; y en la edición de la página web de la UNED.</p> <p>4.Conocimiento en la legislación de procedimiento administrativo, de protección de datos y el Reglamento de la Gestión de Formación del PTGAS.</p> <p>5.Cursos formativos en Universitas XXI-RRHH, Adobe Acrobat, Microsoft Office 365; Edición de Páginas web en Magnolia, Plataforma aLF, Anot@, Portafirmas y GEISER; y cursos formativos en procedimiento administrativo, protección de datos y Administración electrónica.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                             | Código   | Descripción                                                                                                                                                       | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34        | Jefe/a Negociado de Formación (J.E) II.<br>Servicio de Gestión de PTGAS.<br>Área: Recursos Humanos. | FRRH0073 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Formación, de la elaboración, gestión y verificación de los cursos del Plan de Formación de la UNED. | 911,23     | <p>1.Conocimientos avanzados y experiencia en el manejo de Universitas XXI-Recursos Humanos, en especial los módulos de Formación, Expediente Administrativo y Generador de Informes. Conocimiento y manejo de los programas de Microsoft Office 36, especialmente Outlook, OneDrive y Teams, y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimientos y experiencia en el manejo de las plataformas: Portafirmas, Anot@ y aLF.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de los procesos relacionados con la elaboración, gestión y certificación de los cursos del Plan de Formación, Experiencia en la anotación de certificados en el Registro Central. Conocimiento y experiencia en la edición de la página web de la UNED en Magnolia. Experiencia en el manejo en publicación y seguimiento de los cursos.</p> <p>4.Conocimiento en la legislación de procedimiento administrativo, de protección de datos y el Reglamento de la Gestión de Formación del PTGAS.</p> <p>5.Cursos formativos en Universitas XXI-RRHH, Adobe Acrobat, Microsoft Office 365; Edición de Páginas web en Magnolia, Plataforma aLF, Anot@, Portafirmas y GEISER; y cursos formativos en procedimiento administrativo, protección de datos y Administración electrónica.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                          | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                   | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35        | Jefe/a Negociado Apoyo Técnico II.<br><br>Servicio Retribuciones y Apoyo Técnico.<br><br>Área: Recursos Humanos. | FRRH0112 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo Técnico, de la ejecución de los procesos de apoyo transversal en el mantenimiento de los sistemas de gestión de la información de RRHH y de la explotación de información en dichos sistemas. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo de Universitas XXI-RRHH, especialmente los módulos Plantilla teórica, Acceso, Expediente Administrativo, Personal de Investigación, Becarios de Colaboración, Expediente Económico, Acción Social, Formación, Generador de Informes, Tablas Generales y Gestión del Sistema. Experiencia en el manejo de Excel avanzado y experiencia en publicación en la página web de la UNED. Conocimiento y experiencia en Microsoft Office 365.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: GEISER, Acceda, Plataforma de Intermediación de Datos, Évalos y Anot@ RCP.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de las incidencias de las aplicaciones de gestión de RRHH (UXXI-RRHH, Portal, Évalos y RCP); en la generación de informes a través de UNIVERSITAS XXI – RRHH a petición de diferentes unidades de la UNED; y mantenimiento de datos en el Plan de Pensiones de la AGE.</p> <p>4.Conocimiento y manejo en legislación de procedimiento administrativo, universitaria, del Estatuto del Empleado Público y su normativa de desarrollo, y normativa relacionada con el plan de pensiones de la Administración General del Estado.</p> <p>5.Cursos formativos de Universitas XXI-RRHH: Gestión de datos, Elaboración de informes, Gestión del Sistemas, Tablas generales, Parametrización e Integrador; Anot@ RCP; Évalos; Adobe Acrobat; Microsoft Office 365 y de Atención al público.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                      | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36        | <p>Jefe/a Negociado Acceso a la Universidad (J.E.) III</p> <p>Servicio de Acceso a la Universidad.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FSAU0040 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Acceso a la Universidad I, de la gestión de solicitudes de acreditaciones de UNEDasiss para estudiantes internacionales, tramitación de matrículas de Acceso para mayores de 25/40/45 años y de la atención a estudiantes y entidades colaboradoras en materia de acceso. | 977,32     | <p>1.Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación UNEDasiss; Microsoft Office 365; y Adobe Acrobat. Conocimientos y experiencia en publicación en la página web a través de Magnolia.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las siguientes plataformas: Gaia, Gesmatri, GESPRO, QUINNOVA y Lotus-Approach.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de solicitudes de acreditaciones de UNEDasiss para estudiantes internacionales, tramitación de matrículas de Acceso para mayores de 25/40/45 años y en la atención a estudiantes. Conocimiento avanzado de conversación en inglés o francés.</p> <p>4.Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa de Sistemas educativos internacionales, de acceso a la universidad para mayores de 25/40/45 años, y de estudiantes internacionales y del Reglamento de UNEDasiss.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, especialmente Teams y Planner, Adobe Acrobat, Administración electrónica; cursos de normativa: procedimiento administrativo común y de legislación universitaria; de atención al público y de idiomas (B2 en inglés o francés).</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                           | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37        | <p>Jefe/a Negociado Estudiantes del Programa en Centros Penitenciarios.</p> <p>Servicio de Estudiantes.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FSET0012 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección del Programa en Centros Penitenciarios, de la gestión de la matrícula y documentación derivada de ella, envío a los Centros Penitenciarios de la documentación generada por las Facultades, así como del material didáctico para los estudiantes interno. | 779,05     | <p>1. Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365, Excel y Word. Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación del Programa de Centros Penitenciarios.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas: Gesmatri, GEISER y de Intermediación de datos con otras Administraciones Públicas.</p> <p>3. Experiencia en la gestión de la matrícula formalizada y documentación conexas de los estudiantes internos en los Centros Penitenciarios; en la tramitación y envío de material didáctico generado por los Equipos docentes a los estudiantes internos sin apoyo de Asesorías UNED.</p> <p>4. Conocimiento y manejo de la normativa de gestión académica.</p> <p>5. Cursos formativos de Microsoft Office 365, Word y Excel.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                          | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                 | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38        | Jefe/a Negociado del Vicerrectorado de Estudiante e Inclusión.<br><br>Servicio de Estudiantes.<br><br>Área: Secretaría de órganos unipersonales. | FSET0039 | Responsable, bajo la supervisión del Vicerrectorado de Estudiantes e Inclusión, de la asistencia al titular del órgano en las labores de coordinación de la agencia de la Secretaría del Vicerrectorado y en las tareas administrativas derivadas del desempeño del órgano. | 779,05     | <p>1. Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365, especialmente Word, Excel y OneDrive; conocimiento en Adobe Acrobat.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas: Gesmatri, GEISER, plataformas específicas de Secretaría General de los órganos colegiados del Consejo de Gobierno; y Portafirmas.</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en las tareas propias de Secretaría, tales como, planificación y control de la agenda del Vicerrectorado, tramitación de convocatorias de las reuniones y gestión de actividades institucionales propias; y gestión y archivos de documentación.</p> <p>4. Conocimiento y manejo en legislación de procedimiento administrativo, universitaria y en la normativa reglamentaria interna de las unidades administrativas dependientes del Vicerrectorado.</p> <p>5. Cursos informáticos de Office a nivel usuario, Adobe Acrobat, de procedimiento administrativo común, del sistema universitario; Portafirmas y OneDrive.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                         | Código   | Descripción                                                                                                                                                                 | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39        | <p>Jefe/a Negociado Formación Permanente IV.</p> <p>Servicio de Formación Permanente.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FPER0109 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Formación Permanente I, de la gestión de los cursos encuadrados dentro del programa de Formación del Profesorado. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y manejo de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, Outlook, Teams y Powerpoint.</p> <p>2.Conocimiento y manejo de las Plataformas: Gestión de Títulos Propios, GRESPRO, Aplicación sexenios, GesmatriPortal, Intermediación de Datos; GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de los cursos encuadrados en el programa de Formación del Profesorado. Conocimiento y experiencia en la gestión de cursos del Plan Nacional.</p> <p>4.Conocimiento y experiencia en el manejo en el Reglamento de Formación Permanente y normativa específica de formación permanente para cada curso académico.</p> <p>5.Cursos formativos de Microsoft Office 365, de procedimiento administrativo común, del sistema universitario; GEISER, Portafirmas y OneDrive.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                | Código   | Descripción                                                                                                                                                                           | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40        | <p>Jefe/a Negociado Grados y Másteres Oficiales II.</p> <p>Servicio de Ordenación Académica.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FSOA0028 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Grados y Másteres Oficiales III, de la gestión de los títulos oficiales ante la ANECA y del control administrativo interno. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365: Word, Excel, Outlook, OneDrive. Conocimientos en publicación en la página web a través de Magnolia. Conocimiento y experiencia en el manejo en GesmatriPortal, Reconocimiento de créditos, preinscripciones de Posgrados Oficiales y en aplicaciones de Secretarías.</p> <p>2.Experiencia en la tramitación de preinscripciones, matrículas, preparación de la oferta académica de estudios oficiales y desarrollo de sus estructuras, procedimientos de reconocimientos, resolución de incidencias de administrativas, planificación de mejoras de las aplicaciones MODIFICAS y VERIFICACIONES de títulos oficiales y atención al personal interno y externo, incluida la presencia en Ferias del Sector.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa universitaria, especialmente la Ley Orgánica del Sistema Universitario, el RD 822/2021, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, Los Estatutos de la UNED, el Reglamento sobre Progreso y Permanencia en Estudios conducentes a Títulos Oficiales de Grado y Máster en la UNED, instrucciones de matrícula, normativa de reconocimiento de créditos y Reglamento para la creación, modificación y extinción de títulos oficiales de grado y máster.</p> <p>4.Cursos formativos en Microsoft Office 365,</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                           | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                     | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41        | <p>Jefe/a Negociado Participación de Estudiantes.</p> <p>Servicio del Centro de Atención al Estudiante.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FAEC0144 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Participación de estudiantes, de la atención a los representantes de estudiantes de la UNED, así como de la tramitación logística y económica de sus reuniones y del proceso electoral de renovación periódica de los representantes. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión “Participación de estudiantes”.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Portafirmas y GEISER.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la gestión de las convocatorias del proceso de elecciones de representantes de estudiantes y en la preparación de las reuniones de los Consejos de Estudiantes, así como su tramitación económica.</p> <p>4.Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa relativa a los representantes de estudiantes: Reglamento de representantes de estudiantes y normativa de gastos de convocatoria de alumnos.</p> <p>5.Cursos de formación en Microsoft Office 365, GEISER, Portafirmas y Atención al Público.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                              | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42        | <p>Jefe/a Negociado Coordinación Informativa (J. P.).</p> <p>Servicio del Centro de Atención al Estudiante.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FAEC0118 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Información, de la edición y mantenimiento de la web del Centro de Atención al Estudiante; del diseño y edición de materiales impresos informativos; y de atención al público. | 1.061,27   | <p>1.Conocimientos informáticos, a nivel usuario, de Microsoft Office 365; conocimientos y experiencia en publicación en la página web a través de Magnolia; programas profesionales de maquetación y diseño de páginas para publicaciones impresas y digitales, como Adobe InDesign.</p> <p>2.Conocimiento y manejo de la plataforma OmniChannel Contact center.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en divulgación y promoción de la oferta educativa de la UNED, experiencia en dirección de equipos de trabajo; experiencia en dirección de equipos de trabajo y en la gestión de conflictos y quejas de clientes.</p> <p>4.Conocimiento y manejo en legislación de procedimiento administrativo y universitaria.</p> <p>5.Cursos formativos en Microsoft Office 365, procedimiento administrativo y legislación universitaria, Atención al Público, dirección de equipos de trabajo y de gestión de conflictos.</p> |



Rectorado

| N.º<br>Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                       | Código   | Descripción                                                                                                                                                             | C.E.<br>Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43           | <p>Jefe/a Negociado Información General (J.P.) I.</p> <p>Servicio Centro de Atención al Estudiante.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FAEC0008 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Información, de atender las demandas de información general recibidas en el Centro de Atención al Estudiante. | 1.061,27      | <p>1.Conocimientos informáticos a nivel usuario.</p> <p>2.Conocimiento y manejo de la plataforma OmniChannel Contact center.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en divulgación y promoción de la oferta educativa de la UNED, experiencia en dirección de equipos de trabajo; conocimiento y experiencia en Atención Multicanal, tanto a clientes externos como internos de la UNED; y experiencia en la gestión de conflictos y quejas de clientes.</p> <p>4.Conocimientos de legislación administrativa y universitaria relacionada con estudiantes, de: Acceso a la universidad, Grados, Másteres, Doctorado y estudios no oficiales. Formación Permanente e Idiomas.</p> <p>5.Cursos formativos en Microsoft Office 365, procedimiento administrativo, normativa universitaria, Atención al Público, dirección de equipos de trabajo y de gestión de conflictos.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                                        | Código   | Descripción                                                                                                                                                             | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44        | <p>Jefe/a Negociado Información general (J.P.) IV.</p> <p>Servicio Centro de Atención al Estudiante.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FAEC0117 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Información, de atender las demandas de información general recibidas en el Centro de Atención al Estudiante. | 1.061,27   | <p>1.Conocimientos informáticos a nivel usuario.</p> <p>2.Conocimiento y manejo de la plataforma OmniChannel Contact center.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en divulgación y promoción de la oferta educativa de la UNED, experiencia en dirección de equipos de trabajo; conocimiento y experiencia en Atención Multicanal, tanto a clientes externos como internos de la UNED; y experiencia en la gestión de conflictos y quejas de clientes.</p> <p>4.Conocimientos de legislación administrativa y universitaria relacionada con estudiantes, de Acceso a la universidad, Grados, Másteres, Doctorado y estudios no oficiales. Formación Permanente e Idiomas.</p> <p>5.Cursos formativos en Microsoft Office 365, procedimiento administrativo, normativa universitaria, Atención al Público, dirección de equipos de trabajo y de gestión de conflictos.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                | Código   | Descripción                                                                                                                                                          | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45        | Jefe/a Negociado de Apoyo al Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación.<br><br>Secretaría Técnica.<br><br>Área: Secretaría de órganos unipersonales. | FSTE0011 | Responsable, bajo la supervisión funcional del vicerrector/a de Relaciones Institucionales y Comunicación, de la gestión administrativa vinculada al Vicerrectorado. | 779,05     | <p>1. Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365, especialmente Word, Excel, Powerpoint, Forms, Teams y OneDrive; conocimiento en Adobe Acrobat.</p> <p>2. Conocimiento y experiencia en el uso de la plataforma aLF, de la aplicación Universitas XXI-Económico, de las herramientas de administración electrónica (GEISER, ACCEDA, PORTAFIRMAS.)</p> <p>3. Conocimiento y experiencia en las tareas propias de Secretaría tales como la planificación y control de la agenda electrónica del vicerrectorado, la tramitación de convocatorias de las reuniones y la gestión de las actividades institucionales propias; en la tramitación de los procedimientos presupuestarios de la UNED, en los procedimientos de contratación, en la gestión de actos protocolarios de la universidad, en la gestión y archivo de documentación.</p> <p>4. Conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo, de la gestión económica y presupuestaria de la universidad, de la legislación universitaria, de los Estatutos de la UNED y de la normativa reglamentaria interna de las unidades administrativas dependientes del Vicerrectorado.</p> <p>5. Cursos de formación relacionados con Microsoft Office a nivel usuario, con Adobe Acrobat, con las herramientas de administración electrónica, con la gestión económica, presupuestaria y de contratación, con la atención al público, y con el sistema universitario.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46        | Jefe/a Negociado de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro I (J:P.)<br><br>Servicio de Secretaría General.<br><br>Área: Servicios Generales. | FSGL0010 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección Oficina Asistencia en Materia de Registro, de la recepción y custodia de los documentos, escritos o comunicación que sean presentados o se reciban en la UNED y del posterior tratamiento para su asiento automatizado y control de su distribución y recepción en las unidades administrativas. | 1.061,27   | <p>1.Conocimientos informáticos a nivel usuario en Microsoft Office 365 y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas: GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en los procedimientos y recomendaciones de la Guía Funcional, para las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, sobre la operativa derivada de la utilización de SIR (Sistema de Interconexión de Registros); experiencia en tramitación de asientos registrales y su distribución a las unidades competentes para su gestión; conocimiento en detalle de la estructura académica y administrativa de la UNED; experiencia en atención al público y en coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>4.Conocimiento de la normativa vigente sobre funcionamiento del Registro Electrónico General y de las oficinas de asistencia en materia de registro; de derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas, con especial referencia al uso de medios electrónicos para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos; protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>5.Cursos formativos relacionados con el procedimiento administrativo; GEISER; atención al público; protección de datos; documentación y lenguaje administrativa; Portafirmas y trabajo en equipo.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                      | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47        | Jefe/a Negociado<br>Gestión Económica del CTU.<br><br>Administración del CTU.<br><br>Área: Gestión Económica-Administrativa. | FCTU0009 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión Económica, de la tramitación de las facturas, control del presupuesto, apoyo en la preparación de contratos y tramitación de las retenciones de crédito. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en la utilización de UNIVERSITAS XXI – Económico, en Microsoft Office 365 y en Softphone.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en la utilización de las plataformas: Portafirmas y GEISER.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables y en la tramitación de contratos menores.</p> <p>4.Conocimiento y manejo de legislación sobre procedimiento administrativo, normativa presupuestaria y de contratación, externa e interna, con especial conocimiento de la referida a la gestión de contratos menores.</p> <p>5.Cursos de formación en UNIVERSITAS XXI- Económico, Word, Excel, Portafirmas, Teams y OneDrive.</p> |



| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                      | Código   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 48        | Jefe/a Negociado<br>Gestión Operativa del CTU.<br><br>Administración del CTU.<br><br>Área: Gestión Económica-Administrativa. | FCTU0012 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión Operativa del CTU, de gestionar las peticiones a las plataformas ALF y Ágora, servicio VPN y herramienta antiplagio y de dar apoyo a la dirección del CTU en la organización de procedimientos de Recursos Humanos del personal técnico. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365; conocimiento de la aplicación LDAP (gestión de correo como administrador); conocimiento y manejo de la herramienta JIRA y de la herramienta antiplagio y compilatio.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas: ALF, AGORA, GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Experiencia en los procedimientos relacionados con la gestión de conexiones VPN; experiencia en la gestión de peticiones a las plataformas Alf y Ágora; y experiencia en tareas de apoyo, en relación con los procedimientos de Recursos Humanos.</p> <p>4.Conocimiento y manejo en legislación de procedimiento administrativo, universitaria, de los cursos de Educación Permanente, CUID e IUED.</p> <p>5.Cursos formativos relacionados con el procedimiento administrativo común y específicos de legislación universitaria; Microsoft Office 365, a nivel usuario; aplicación de gestión de matrículas, teórico y práctico; Portafirmas; plataforma aLF y Ágora; Teams; y Trabajo en equipo.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                          | Código   | Descripción                                                                                                                                                             | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49        | <p>Jefe/a Negociado I.U.E.D.</p> <p>Departamento Innovación Educativa.</p> <p>Área: Gestión Académica, de Apoyo a la Docencia y a la Investigación y Atención al Estudiante.</p> | FMET0011 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Sección del I.U.E.D., de las tareas vinculadas con la innovación educativa y la gestión de expedientes económicos de gasto. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos en la aplicación UNIVERSITAS XXI- Económico; conocimiento y experiencia en el uso de Excel y Access; Microsoft Forms; edición en la página web de la UNED a través de Magnolia.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las siguientes plataformas: Portafirmas y GEISER.</p> <p>3.Experiencia en la gestión de la innovación educativa, especialmente en la gestión de las convocatorias de grupos y proyectos de innovación docente y en la organización de jornadas; y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>4.Conocimiento de la normativa sobre la innovación educativa en la UNED.</p> <p>5.Cursos formativos en UNIVERSITAS XXI-Económico; en la elaboración de formularios y de edición en la página web (Magnolia).</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                  | Código   | Descripción                                                                                                                                     | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50        | Jefe/a Negociado del Vicerrectorado de Innovación Educativa.<br><br>Departamento Innovación Educativa.<br><br>Área: Secretaría de órganos unipersonales. | FMET0028 | Responsable, bajo la supervisión funcional del vicerrector/a de Innovación Educativa, de la gestión administrativa vinculada al Vicerrectorado. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365, especialmente Word, Excel y OneDrive; conocimiento en Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas: GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en las tareas propias de Secretaría, tales como, planificación y control de la agenda del Vicerrectorado, tramitación de convocatorias de las reuniones y actas de estas; gestión de actividades institucionales propias; organización de viajes y gestión de las comisiones de servicio; y gestión y archivos de documentación.</p> <p>4.Conocimiento y manejo en legislación de procedimiento administrativo, universitaria y en la normativa reglamentaria interna de las unidades administrativas dependientes del Vicerrectorado.</p> <p>5.Cursos informáticos de Microsoft Office 365, a nivel usuario; Adobe Acrobat; cursos de legislación de procedimiento administrativo común, y del sistema universitario; Portafirmas; GEISER; Magnolia y OneDrive.</p> |

CSV : GEN-16e7-ad8c-476e-0c60-8ae2-106c-0d5b-292c

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://portafirmas.redsara.es/pf/valida>

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 03/06/2025 15:28 | Sin acción específica



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                               | Código   | Descripción                                                                                                                                  | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51        | Jefe/a Negociado del Vicerrectorado de Centros Asociados.<br><br>Vicegerencia de Centros Asociados.<br><br>Área: Secretaría de órganos unipersonales. | FCCA0025 | Responsable, bajo la supervisión funcional del vicerrector/a de Centros Asociados, de la gestión administrativa vinculada al Vicerrectorado. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo en Microsoft Office 365 y Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el manejo de la plataforma aLF.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en las tareas propias de Secretaría, tales como, planificación y control de la agenda del Vicerrectorado, tramitación de convocatorias de las reuniones y actas de estas; gestión de actividades institucionales propias; organización de viajes y gestión de las comisiones de servicio; y gestión y archivos de documentación. Conocimiento del funcionamiento y regulación de los órganos colegiados de la Universidad y sus Comisiones delegadas.</p> <p>4.Conocimiento en legislación sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público; y de la regulación de los Centros Asociados.</p> <p>5.Cursos formativos en Microsoft Office 365; Adobe Acrobat; Plataforma aLF; cursos de legislación de procedimiento administrativo común, y del sistema universitario; Portafirmas; GEISER; y OneDrive.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                     | Código   | Descripción                                                                                                                                                          | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52        | Jefe/a Negociado Convocatorias.<br><br>Servicio de Asuntos Generales de Centros Asociado.<br><br>Área: Servicios Generales. | FCCA0066 | Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión de Profesorado Tutor, de las convocatorias de concurso público de selección del profesorado tutor. | 779,05     | <p>1.Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática específica de Profesorado-Tutor: Akademos Tutores; de Microsoft Office 365: Word, Excel, Forms, Teams, OneDrive y Outlook; Adobe Acrobat; y edición de páginas web con Magnolia.</p> <p>2.Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes ACCEDA; manejo de la plataforma aLF; y GEISER.</p> <p>3.Experiencia en la tramitación de las convocatorias de plazas de profesorado tutor; tramitación de concesión y revocación de venia docenti de de los recursos derivados de las convocatorias. Experiencia en la relación con los Centros Asociados y Departamentos, conocimiento del funcionamiento de estos.</p> <p>4.Conocimiento y aplicación práctica de la legislación y normativa específica del profesorado-tutor de la UNED; Marco de Organización y funcionamiento en los Centros Asociados (ROFCA); normativa sobre Incompatibilidades del Personal de Administración y Servicio.</p> <p>5.Cursos de formación de Microsoft Office 365; del procedimiento administrativo común y del 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; archivo; y cursos sobre protección de datos.</p> |



Rectorado

| N.º Orden | Denominación del puesto                                                                                                                                                                 | Código   | Descripción                                                                                                                                                      | C.E. Euros | Méritos valorables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53        | Jefe/a Negociado Vicerrectorado Internacionalización y Multilingüismo.<br><br>Área de Internacionalización y Centros en el Exterior.<br><br>Área: Secretarías de órganos unipersonales. | FAIC0014 | Responsable, bajo la supervisión funcional del vicerrector/a de Internacionalización y Multilingüismo, de la gestión administrativa vinculada al Vicerrectorado. | 779,05     | <p>1.Conocimientos informáticos en Microsoft Office 365, especialmente Word, Excel y OneDrive; conocimiento en Adobe Acrobat.</p> <p>2.Conocimiento y experiencia en el uso de las plataformas: GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.Conocimiento y experiencia en las tareas propias de Secretaría, tales como, planificación y control de la agenda del Vicerrectorado, tramitación de convocatorias de las reuniones y gestión de actividades institucionales propias; y gestión y archivos de documentación.</p> <p>4.Conocimiento y manejo en legislación de procedimiento administrativo, universitaria y en la normativa reglamentaria interna de las unidades administrativas dependientes del Vicerrectorado.</p> <p>5.Cursos informáticos de Office a nivel usuario, Adobe Acrobat, de procedimiento administrativo común, del sistema universitario; Portafirmas y OneDrive.</p> |

