

**Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso para la provisión de 71 puestos de trabajo correspondiente a los subgrupos C1/C2.**

Vacantes los puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios que se relacionan en el Anexo I, 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 20.1 de la Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y el artículo 99.1.m) de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre; de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP); en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de Personal Funcionario de Administración y Servicios; y, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso para cubrir los citados puestos vacantes con arreglo a las siguientes:

**Bases de la convocatoria**

**Primera.- Requisitos de los aspirantes.**

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

- a) Pertenecer a las escalas 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



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

en la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

La relación de plazas ofertadas (Anexo I) así como toda la información relativa a la convocatoria, se publicará en la página web de la UNED: [www.uned.es](http://www.uned.es)>>La UNED>>Trabaja en la UNED>>Convocatorias de personal de administración y servicios (PAS)>> Oposiciones y concursos -PAS Funcionario>>Provisión de puestos de trabajo>>Concurso de Méritos.

#### **Segunda. - Presentación de solicitudes.**

1.- La solicitud para tomar parte en este concurso se realizará en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los interesados deberán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso del servicio de **Inscripción en convocatorias de provisión de PAS**, <http://www.uned.es>, >>La UNED >>Trabaja en la UNED>>siguiendo el proceso guiado online, siendo necesario como requisito previo para el uso del servicio haber realizado previamente su inscripción como usuario de la UNED.

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

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

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

- Inscripción en línea a la convocatoria del concurso
- Anexar documentos a su solicitud. Estos documentos se guardarán en el sistema únicamente si se finaliza el proceso y se registra la solicitud.



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

- 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 subgrupos C1 y C2 - 71 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, UO2800252.

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

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

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

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



CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

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

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

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

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

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.

**Grado Personal Consolidado: máximo 12 puntos.**

- a) Grado personal consolidado del nivel 20 o superior: 12 puntos.
- b) Grado personal consolidado del nivel 18: 11 puntos.
- c) Grado personal consolidado del nivel 16 o inferior: 10 puntos.

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

	<p><b>CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5</b> DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <a href="https://portafirmas.redsara.es/pf/valida">https://portafirmas.redsara.es/pf/valida</a> FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON   FECHA : 21/04/2022 22:23   NOTAS : F</p>
---	--

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.

**Formación: Máximo 12 puntos.**

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

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

La puntuación máxima por este apartado será de 12 puntos, valorándose únicamente los cursos en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento con la siguiente distribución:

- a) Idiomas. Por el nivel acreditado B1: 0,5 puntos; por el nivel acreditado B2: 1 punto; por el nivel acreditado C1: 1,5 puntos; por el nivel acreditado C2: 2 puntos. Se requiere



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

acreditación correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), expedida por una Escuela Oficial de Idiomas o por un centro oficial de formación de las Administraciones Públicas.

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

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

**Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** Se valorará con un **máximo de 10 puntos**, para los siguientes supuestos:

a) Destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor:

- Por cada hijo/a: 1,5 puntos.
- Por cada hijo/a discapacitado/a: 2,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

**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.

**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: La UNED >>Convocatorias a Personal de Administración y Servicios >>Oposiciones y concursos >>PAS Funcionario>> Provisión de Puestos de Trabajo >>Concurso de Méritos, salvo la Resolución rectoral de adjudicación de destino que será publicada también en el BOE.

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

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

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

**2.-** Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a su



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F



solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

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

**Sexta. - Propuesta de Adjudicación.**

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

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

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

**Titulares**

Presidenta: Dña. Paloma Centeno Fernández, secretaria Técnica.

Secretaria: Dña. Manuela Ruiz Garrido, jefa de Negociado de Gerencia.

Vocales: Dña. Paloma de Pablo Montes, administradora de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

Dña. Pilar de Alba Peñaranda, jefa de Sección de Grados y Másteres Oficiales III.

Dña. María Dolores Maderuelo Rodríguez, jefa de Servicio Transformación Digital.

**Suplentes**

Presidente: D. Alfonso del Triunfo López, jefe de Servicio Contratación e Inventario.

Secretaria: Dña. María Nieves García del Valle Manzano, jefa de Servicio Presupuestos y Sistemas.

Vocales: Dña. María Isabel López López, jefa de Sección de Prácticas.

Dña. María Dolores Sánchez Ortega, jefa de Sección Pagos a Justificar.

Dña. María Placeres Pérez Hernández, jefa de Sección de Apoyo a la Docencia e

	<p><b>CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5</b> DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <a href="https://portafirmas.redsara.es/pf/valida">https://portafirmas.redsara.es/pf/valida</a> FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON   FECHA : 21/04/2022 22:23   NOTAS : F</p>
--	--

Investigación.

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



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F



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



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

**ANEXO I**

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

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
1	Jefe/a Negociado Máster E.T.S.I. Informática	FICA0047	Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de las tareas relacionadas con la gestión de los expedientes académicos de Másteres Oficiales.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática a nivel de usuario de Office 365: Word, Access, Excel, Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión académica de los alumnos de Másteres: GESMATRI y Gestión de preinscripciones de posgrados oficiales.</p> <p>3.-Conocimiento y experiencia en la gestión académica de Másteres Oficiales: preinscripciones, admisiones y formación del expediente académico del estudiante (tramitación de la matrícula, traslados de expediente, reconocimiento de créditos, expedición de certificados, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, tramitación devoluciones de precios públicos). Experiencia en la atención administrativa a los coordinadores de Másteres, personal docente e investigador y a los estudiantes. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4.-Conocimientos sobre legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de alumnos de posgrado: normativa reguladora de los estudios oficiales de máster, normas de matrícula, TFM, reconocimiento de créditos, precios públicos y normas de permanencia.</p> <p>5.-Cursos de formación relacionados con el procedimiento administrativo y específicos de legislación universitaria. Cursos informáticos de Office 365, a nivel de usuario.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
2	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad E.T.S.I. Informática	FICA0050	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada de la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título en las aplicaciones y plataformas propias del puesto, SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
3	Jefe/a Negociado Secretaría E.T.S.I. Informática	FICA0058	Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de la unidad encargada de la gestión de los asuntos propios de la Secretaría de la E.T.S.I. Informática en temas de gestión académica y profesorado.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como, manejo del registro electrónico GEISER.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en las aplicaciones informáticas específicas para el puesto: gestión académica GESMATRI, Pruebas presenciales, Quid- Quinnova Prácticas Profesionales de Grado y Posgrado, Desarrollo Web-Oracle Convenios y aplicaciones de secretaría.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la E.T.S.I. Informática. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: apoyo en la elaboración de guías de curso, elaboración de calendarios de pruebas presenciales, envalijado virtual, actas, 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, y al estudiante. 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; Reglamento UNIDIS y Reglamentos específicos de la E.T.S.I. Informática.</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>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
4	Jefe/a Negociado Económico E.T.S.I. Industriales	FETS0006	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección Gestión Económica y Asuntos Generales de la E.T.S.I. Industriales, de la gestión y seguimiento presupuestario de los centros de gasto y pruebas presenciales.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto en los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365: Word, Excel y correo electrónico.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la plataforma FACe, la aplicación de gestión de expedientes de investigación UNED y la aplicación de registro electrónico 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; 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.-Conocimientos 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 UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión del registro electrónico GEISER.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
5	Jefe/a Negociado Apoyo Docencia e Investigación II E.T.S.I. Industriales	FETS0032	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de la E.T.S.I. Industriales de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente adscrito.	727,25€	<p>1.-Manejo de las aplicaciones informáticas: GESTMATRI y AKADEMOS. Conocimiento y manejo de la aplicación informática que gestiona guías de Grados (Aplicación de Gestión Académica). Conocimiento de la aplicación de Consulta de Actas Digitales y Calificaciones. Conocimientos informáticos a nivel de usuario y experiencia en el manejo de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Teams y OneDrive.</p> <p>2.-Uso de las plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: ARCHI.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites propios del puesto, especialmente, conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas. Disponibilidad para la atención de las pruebas presenciales.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo y la relativa a la legislación universitaria de profesorado docente e investigador, estudiantes y profesores tutores.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con el procedimiento de gestión a la Investigación.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
6	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad E.T.S.I. Industriales	FETS0049	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de las tareas administrativas relacionadas con la Acreditación y Calidad de los Títulos, así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título en las aplicaciones y plataformas propias del puesto; SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
7	Jefe/a Negociado Económico (J.P.) Facultad de CC. Económicas y Empresariales	FECO0077	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.	990,70€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto en los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365: Word, Excel y correo electrónico.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la plataforma FACE, la aplicación de gestión de expedientes de investigación UNED y la aplicación de registro electrónico 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; 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.-Conocimientos 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 UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión del registro electrónico GEISER.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
8	Secretario/a Decano Facultad de CC. Económicas y Empresariales	FECO0081	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de las tareas derivadas de la Secretaría del decano de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER, edición de páginas web y Adobe Acrobat.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en la aplicación de gestión académica GESMATRI.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: confección, gestión y archivo de documentos administrativos; planificación y control de la agenda del decano atención telefónica y de visitas, despacho y gestión del correo y gestión de salas; manejo del fichero de altos cargos; gestión de viajes; tramitación de convocatorias y actas de las reuniones de la Junta de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales, Comisiones Delegadas y otras reuniones; tramitación de premios, certámenes y concursos. Experiencia en la atención a órganos académicos, unipersonales y colegiados; al profesorado docente e investigador, interno y externo; al profesorado tutor y a los representantes de estudiantes.</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 Facultad de CC. Económicas y Empresariales 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. Conocimiento de idioma inglés nivel básico.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
9	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante V Facultad de CC. Económicas y Empresariales	FECO0067	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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: tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.- Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
10	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	FPOL0059	Responsable, bajo la supervisión del administrador/a de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología de las tareas administrativas relacionadas con la Acreditación y Calidad de los títulos, así como de la evaluación de los mismos.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título en las aplicaciones y plataformas propias del puesto; SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
11	Jefe/a Negociado Secretaría Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	FPOL0005	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de la gestión de los asuntos propios de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología en temas de gestión académica y profesorado.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como, manejo del registro electrónico GEISER.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en las aplicaciones informáticas específicas para el puesto: gestión académica GESMATRI, Pruebas presenciales, Quid- Quinnova Prácticas Profesionales de Grado y Posgrado, Desarrollo Web-Oracle Convenios y aplicaciones de secretaría.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: apoyo en la elaboración de guías de curso, elaboración de calendarios de pruebas presenciales, envalijado virtual, actas, 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, y al estudiante. 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; Reglamento UNIDIS y Reglamentos específicos de la Facultad.</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>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
12	Secretario/a Decano Facultad de Ciencias Políticas y Sociología	FPOL0039	Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, del apoyo al decano y al equipo de gobierno de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER, edición de páginas web y Adobe Acrobat.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en la aplicación de gestión académica GESMATRI.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: confección, gestión y archivo de documentos administrativos; planificación y control de la agenda del decano atención telefónica y de visitas, despacho y gestión del correo y gestión de salas; manejo del fichero de altos cargos; gestión de viajes; tramitación de convocatorias y actas de las reuniones de la Junta de la Facultad Comisiones Delegadas y otras reuniones; tramitación de premios, certámenes y concursos. Experiencia en la atención a órganos académicos, unipersonales y colegiados; al profesorado docente e investigador, interno y externo; al profesorado tutor y a los representantes de estudiantes.</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 Facultad 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>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
13	Jefe/a Negociado Económico Facultad de Ciencias	FCIE0065	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.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico, en concreto en los módulos de justificantes de gasto, DOCUMENTA, DOCUCONTA y AVANCE. Conocimiento de informática, a nivel de usuario, de Microsoft Office 365: Word, Excel y correo electrónico.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la plataforma FACE, la aplicación de gestión de expedientes de investigación UNED y la aplicación de registro electrónico 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; 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.-Conocimientos 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 UNIVERSITAS XXI-Económico e Investigación, Office 365 y gestión del registro electrónico GEISER.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
14	Jefe/a Negociado Secretaría Facultad de Ciencias	FCIE0007	Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la 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 en temas de gestión académica y profesorado.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como, manejo del registro electrónico GEISER.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en las aplicaciones informáticas específicas para el puesto: gestión académica GESMATRI, Pruebas presenciales, Quid- Quinnova Prácticas Profesionales de Grado y Posgrado, Desarrollo Web-Oracle Convenios y aplicaciones de secretaría.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: apoyo en la elaboración de guías de curso, elaboración de calendarios de pruebas presenciales, envalijado virtual, actas, 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, y al estudiante. 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; Reglamento UNIDIS y Reglamentos específicos de la Facultad.</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>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
15	Secretario/a Decano Facultad de Ciencias	FCIE0048	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, de las tareas de secretaría para atención al decano de la Facultad de Ciencias.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER, edición de páginas web y Adobe Acrobat.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en la aplicación de gestión académica GESMATRI.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: confección, gestión y archivo de documentos administrativos; planificación y control de la agenda del decano atención telefónica y de visitas, despacho y gestión del correo y gestión de salas; manejo del fichero de altos cargos; gestión de viajes; tramitación de convocatorias y actas de las reuniones de la Junta de la Facultad. Comisiones Delegadas y otras reuniones; tramitación de premios, certámenes y concursos. Experiencia en la atención a órganos académicos, unipersonales y colegiados; al profesorado docente e investigador, interno y externo; al profesorado tutor y a los representantes de estudiantes.</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 Facultad 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>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
16	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Ciencias	FCIE0053	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada de la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título en las aplicaciones y plataformas propias del puesto, SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
17	Jefe/a Negociado Máster Facultad de Ciencias	FCIE0047	Responsable, bajo la dependencia 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.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática a nivel de usuario de Office 365: Word, Access, Excel, Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión académica de los alumnos de Másteres: GESMATRI y Gestión de preinscripciones de posgrados oficiales.</p> <p>3.-Conocimiento y experiencia en la gestión académica de Másteres Oficiales: preinscripciones, admisiones y formación del expediente académico del estudiante (tramitación de la matrícula, traslados de expediente, reconocimiento de créditos, expedición de certificados, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, tramitación devoluciones de precios públicos). Experiencia en la atención administrativa a los coordinadores de Másteres, personal docente e investigador y a los estudiantes. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4.-Conocimientos sobre legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de alumnos de posgrado: normativa reguladora de los estudios oficiales de máster, normas de matrícula, TFM, reconocimiento de créditos, precios públicos y normas de permanencia.</p> <p>5.-Cursos de formación relacionados con el procedimiento administrativo y específicos de legislación universitaria. Cursos informáticos de Office 365, a nivel de usuario.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
18	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante II Facultad de Ciencias	FCIE0035	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Atención al Estudiante, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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: tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
19	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante V Facultad de Ciencias	FCIE0064	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Atención al Estudiante, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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: tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
20	Secretario/a Decano Facultad de Derecho	FDER0014	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de las tareas derivadas de la Secretaría del decano de la Facultad de Derecho.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática, a nivel de usuario, de Office 365: Word, Access, Excel y Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER, edición de páginas web y Adobe Acrobat.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la Plataforma aLF y en la aplicación de gestión académica GESMATRI.</p> <p>3.-Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Facultad. Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto: confección, gestión y archivo de documentos administrativos; planificación y control de la agenda del decano atención telefónica y de visitas, despacho y gestión del correo y gestión de salas; manejo del fichero de altos cargos; gestión de viajes; tramitación de convocatorias y actas de las reuniones de la Junta de la Facultad. Comisiones Delegadas y otras reuniones; tramitación de premios, certámenes y concursos. Experiencia en la atención a órganos académicos, unipersonales y colegiados; al profesorado docente e investigador, interno y externo; al profesorado tutor y a los representantes de estudiantes.</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 Facultad 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>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
21	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Derecho	FDER0101	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de todas las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Derecho, así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada en la Facultad.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad en las aplicaciones y plataformas propias del puesto; SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
22	Jefe/a Negociado Master I Facultad de Derecho	FDER0106	Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de la gestión de los expedientes académicos de Másteres Oficiales.	727,25€	<p>1.-Conocimientos de microinformática a nivel de usuario de Office 365: Word, Access, Excel, Outlook; así como manejo del registro electrónico GEISER.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas específicas para la gestión académica de los alumnos de Másteres: GESMATRI y Gestión de preinscripciones de posgrados oficiales.</p> <p>3.-Conocimiento y experiencia en la gestión académica de Másteres Oficiales: preinscripciones, admisiones y formación del expediente académico del estudiante (tramitación de la matrícula, traslados de expediente, reconocimiento de créditos, expedición de certificados, solicitudes de títulos, tramitación de recursos, tramitación devoluciones de precios públicos). Experiencia en la atención administrativa a los coordinadores de Másteres, personal docente e investigador y a los estudiantes. Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4.-Conocimientos sobre legislación de procedimiento administrativo y legislación universitaria, especialmente la relacionada con la gestión académica de alumnos de posgrado: normativa reguladora de los estudios oficiales de máster, normas de matrícula, TFM, reconocimiento de créditos, precios públicos y normas de permanencia.</p> <p>5.-Cursos de formación relacionados con el procedimiento administrativo y específicos de legislación universitaria. Cursos informáticos de Office 365, a nivel de usuario.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
23	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante VIII Facultad de Derecho	FDER0121	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante, de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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 tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
24	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Educación	FEDU0053	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de todas las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Educación así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada en la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad en las aplicaciones y plataformas propias del puesto (SIT, MONITOR, ACREDITA). Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
25	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante II Facultad de Educación	FEDU0029	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Educación de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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 tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
26	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Filología	FFIL0022	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de todas las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Filología, así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada de la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad en las aplicaciones y plataformas propias del puesto, SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones.</p> <p>4.-Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
27	Jefe/a Apoyo a la Docencia e Investigación Facultad de Filología	FFIL0038	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de la Facultad de Filología, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente adscrito.	727,25€	<p>1.-Manejo de las aplicaciones informáticas: GESTMATRI y AKADEMOS. Conocimiento y manejo de la aplicación informática que gestiona guías de Grados (Aplicación de Gestión Académica). Conocimiento de la aplicación de Consulta de Actas Digitales y Calificaciones. Conocimientos informáticos a nivel de usuario y experiencia en el manejo de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Teams y OneDrive.</p> <p>2.-Uso de las plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: ARCHI.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites propios del puesto, especialmente, conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas. Disponibilidad para la atención de las pruebas presenciales.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo y la relativa a la legislación universitaria de profesorado docente e investigador, estudiantes y profesores tutores.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con el procedimiento de gestión a la Investigación.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
28	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante I Facultad de Filología	FFILO002	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Filología de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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 tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
29	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Filosofía	FFIS0044	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de todas las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Filosofía, así como su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada de la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad en las aplicaciones y plataformas propias del puesto SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones de la Facultad.</p> <p>4.-Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
30	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante II Facultad de Filosofía	FFIS0028	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Filosofía de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel, Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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: tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
31	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante III Facultad de Filosofía	FFIS0029	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Filosofía de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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 tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
32	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Geografía e Historia	FGEO0058	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación, de todas las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Geografía e Historia, así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada de la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad en las aplicaciones y plataformas propias del puesto SIT, MONITOR y ACREDITA. Seguimiento de los informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones de la Facultad.</p> <p>4.-Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
33	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante III Facultad de Geografía e Historia	FGEO0037	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Geografía e Historia de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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 tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
34	Jefe/a Negociado Gestión de Animalario Facultad de Psicología	FPSI0097	Responsable, bajo la dependencia del jefe/a de Gestión Económica y Asuntos Generales de la Facultad, de organizar, impulsar y tramitar las actividades de la gestión administrativa del Animalario de la Facultad de Psicología que sean competencia del negociado que dirige.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos a nivel avanzado, experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico: Word, Excel, Access, Outlook, GEISER y Adobe Acrobat DC.</p> <p>2.-Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto, especialmente de la aplicación informática UNIVERSITAS XXI, Gestión de Investigación (avanzados), ANVIZ CROSSCHEX STANDARD V.4.3.11; aplicación para la gestión del animalario de la Facultad de Psicología de la UNED; Hamelin del Ministerio de Agricultura.</p> <p>3.-Experiencia y conocimiento amplio en la elaboración, tramitación e imputación de expedientes económicos, de los procedimientos administrativos en la petición de bienes inventariables, realización de contratos menores, elaboración de memorias anuales económicas, así como del control del gasto del presupuesto del Bioterio; Se requiere estar en posesión de un certificado de representación jurídica de la UNED emitido por la FNMT para poder realizar gestiones en la Agencia Tributaria.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación administrativa, en concreto de la Ley 9/2017, Contratos del Sector Público, especialmente sobre contratos administrativos y menores aplicados en la UNED. Conocimientos de la normativa de gestión financiera: créditos presupuestarios de los Capítulos II y VI de Gastos y su aplicación en la UNED.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto. Aplicación de Gestión de Investigación. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: contratos administrativos y contratos menores y su aplicación en la UNED. Aplicación de Gestión del Animalario de la Facultad de Psicología; curso interno del Dpto. de Psicobiología.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
35	Jefe/a Negociado Apoyo a la Docencia e Investigación I Facultad de Psicología	FPSI0054	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de la Facultad de Psicología, de la unidad encargada de la coordinación y el apoyo administrativo a la función de docencia e investigación de los Departamentos y del personal docente adscrito.	727,25€	<p>1.-Manejo de las aplicaciones informáticas: GESTMATRI y AKADEMOS. Conocimiento y manejo de la aplicación informática que gestiona guías de Grados (Aplicación de Gestión Académica). Conocimiento de la aplicación de Consulta de Actas Digitales y Calificaciones. Conocimientos informáticos a nivel de usuario y experiencia en el manejo de Microsoft Office 365: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Teams y OneDrive.</p> <p>2.-Uso de las plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: ARCHI.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites propios del puesto, especialmente, conocimiento y experiencia en la estructura y funcionamiento de la Facultad. Atención al estudiante, apoyo administrativo al personal docente y órganos de gobierno en la tramitación de tribunales, exámenes, calificaciones, asignaturas, proyectos de investigación, virtualización de asignaturas y guías académicas. Disponibilidad para la atención de las pruebas presenciales.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación sobre procedimiento administrativo y la relativa a la legislación universitaria de profesorado docente e investigador, estudiantes y profesores tutores.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con el procedimiento de gestión a la Investigación.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
36	Jefe/a Negociado Acreditación y Calidad Facultad de Psicología	FPSI0096	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Apoyo a la Docencia e Investigación de las tareas administrativas relacionadas con la acreditación y calidad de los títulos de la Facultad de Psicología, así como de su evaluación.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la plataforma del Sistema de Información para el Seguimiento de Titulaciones de la UNED (SIT). Conocimiento y uso del Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).</p> <p>2.-Uso práctico de la plataforma del Sistema de Información de cada titulación ofertada de la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento de los procesos de evaluación de los títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster, y de los programas de ANECA relacionados. Experiencia en la gestión de la documentación oficial de cada título de la Facultad en las aplicaciones y plataformas propias del puesto (SIT, MONITOR, ACREDITA). Seguimiento de los Informes anuales de titulación. Elaboración de documentación oficial para los trámites administrativos de acreditación de las titulaciones de la Facultad.</p> <p>4.-Conocimiento de los Programas de evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. Programas VERIFICA, MONITOR y ACREDITA. Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, especialmente Excel Avanzado y Access.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
37	Jefe/a Negociado Atención al Estudiante I Facultad de Psicología	FPSI0005	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Atención al Estudiante de la Facultad de Psicología de la unidad encargada de la tramitación y seguimiento de los expedientes académicos de los estudiantes de Grado de la Facultad.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. Conocimientos informáticos, a nivel usuario: Word, Excel Access, Outlook; Adobe Acrobat y páginas web.</p> <p>2.-Experiencia en la utilización de las plataformas de gestión de expedientes: GAIA, GESPRO y GESMATRI. Experiencia en el manejo de la Plataforma ALF de la UNED, Registro electrónico GEISER, 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 tramitación de matrículas, devoluciones de precios públicos, traslado de expedientes, certificados, solicitud de títulos, mantenimiento y actualización de los expedientes de Grado, elaboración de informes y atención administrativa al estudiante. La gestión de documentos: registro de entrada, archivo y salida de documentos.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación de procedimiento administrativo, legislación estatal universitaria y específica de la UNED, 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 de usuario, procedimiento administrativo común, administración electrónica, cursos específicos de gestión académica y de gestión de conflictos en el trabajo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
38	Jefe/a Negociado Secretaría Auditoría Interna	FAUD0014	Bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Auditoría, tiene la responsabilidad de elaborar y mantener la base de datos para control de las justificaciones de subvenciones, remisión de informes al servicio correspondiente, recepción de documentos contables, maquetación, corrección y edición del informe de control financiero; cuatrimestral. Envío del informe a los órganos competentes y seguimiento cumplimiento de plazos y elaboración de documentos, tratamiento y agrupación de datos económicos para elaboración de informes que ayuden a formar la opinión de Auditoría.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto. UNIVERSITAS XXI Económico: Elaboración informes, consultas paramétricas personalizadas de centros de gastos. SECOEX; seguimiento Auditorías Externas, COFAI; Control Auditoría Interna.</p> <p>2.-Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto. RED INTERNA AUDI. GEISER; gestor ámbito auditoría. Plataforma firma electrónica.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto. Elaboración y mantenimiento base de datos para el control de las justificaciones de subvenciones de Centros Asociados, remisión de informes a los servicios correspondientes. Recepción, gestión y control de expedientes económicos tramitados en firme, documentos contables de gasto y pago, ayudas al estudio de Formación Permanente, cursos de Formación Permanente, distribución documentos contables en la unidad que una vez fiscalizados son transmitidos al departamento correspondiente para su firma según importe del documento. Preparación y volcado de datos justificaciones, maquetación y edición del Informe de Control Financiero provisional y definitivo envío y seguimiento para el cumplimiento de plazos. Elaboración documentos, tratamiento y agrupación datos económicos para elaboración de informes que ayuden a formar opinión de auditoría. Apoyo a la sección control financiero anualmente IGAE auditoría de cuentas.</p> <p>4.-Conocimiento de Legislación general universitaria. Normativa interna UNED. Normativa presupuestaria.</p> <p>5.-Cursos formativos Módulo Avance de UNIVERSITAS Económico XXI. Secretariado de dirección. Procedimiento Administrativo y técnicas gerenciales.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
39	Jefe/a Negociado de Presupuestos	FPRE0010	Responsable de expedientes presupuestarios bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Presupuestos y Sistemas.	727,25€	<p>1.-Programas informáticos: UNIVERSITAS XXI, Financia, Office 365, Excel Avanzando, Adobe Acrobat Avanzado.</p> <p>2.-Plataformas UNIVERSITAS XXI, Financia, publicación web, plataforma del Banco Santander Empresas, plataforma JIRA para incidencias a usuarios, plataforma de carga de pagos banco, Plataforma gestión económica Doctorado.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites: creación, seguimiento y trasmisión de expedientes presupuestarios y documentos contables. Alta de usuarios, permisos y grupos en UNIVERSITAS XXI. Carga de presupuesto en UNIVERSITAS XXI. Seguimiento de incidencias de usuarios a través de plataforma JIRA. Descarga archivos de domiciliaciones y devoluciones de matrícula general y de Doctorado. Creación del documento de Presupuestos en PDF anual. Creación de modelos de procedimiento presupuestario en PDF. Carga y seguimiento del presupuesto estimativo en plataforma Financia tanto de la UNED como de los Centros Asociados.</p> <p>4.-Legislación específica: Ley General Presupuestaria, directrices presupuestarias y normas de procedimiento presupuestario.</p> <p>5.-Formacion módulo Avance UNIVERSITAS XXI, formación en módulo ingresos UNIVERSITAS XXI, Adobe Acrobat, Office 365, gestión presupuestaria, publicación en página web.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
40	Jefe/a Negociado Pagos a Justificar	FHAB0008	Responsable, bajo la supervisión de la jefe/a de Servicio de Habilitación y Servicios Generales del seguimiento y gestión de los contratos propios de los Servicios Generales de la UNED. Tramitación de pagos directos, elaboración y tramitación de documentos contables. Anticipos de Caja Fija.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de la aplicación económica UNIVERSITAS XXI. Administración electrónica. Firma electrónica. Manejo y uso de Portafirmas. Conocimiento y uso del registro electrónico; aplicación Geiser.</p> <p>2.-Conocimiento y uso de la aplicación para la Gestión del Buzón de Servicios Generales. Plataforma JIRA.</p> <p>3.-Experiencia en la tramitación y gestión de contratos menores. Tramitación de pagos en firme y ACF. Tramitación y elaboración de documentos contables: R, AD, ADO, O. Seguimiento presupuestario de los contratos.</p> <p>4.-Conocimiento de gestión contable de la UNED. Documentos contables. Conocimiento de la legislación vigente aplicable a la contratación pública. Normativa vigente sobre procedimientos presupuestarios de la UNED.</p> <p>5.-Cursos de ofimática: Word y Excel. Creación de documentos electrónicos: documentos pdf.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
41	Jefe/a Negociado de Formación (J.E.) III	FRRH0085	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Formación, de la planificación, gestión y certificación de los cursos del Plan de Formación convocados para el PAS de la UNED.	850,64€	<p>1.-Conocimientos avanzados y experiencia en el programa informático UNIVERSITAS XXI-Recursos Humanos, en especial el módulo de Formación y manejo de Expediente Administrativo y Generador de Informes. Conocimientos y manejo de Excel, Word Avanzado, Microsoft Office 365 (Outlook, OneDrive y Teams) y Adobe Acrobat.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en la edición de la página web de la UNED para la publicación de las convocatorias de cursos y otra información relevante. Experiencia en el manejo de la edición de la plataforma aLF. Conocimiento y manejo de la expedición de certificados a través de la sede electrónica.</p> <p>3.-Experiencia en la gestión integral de los procesos relacionados con la elaboración, gestión y certificación de los cursos del Plan de Formación.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación aplicable: Reglamento de la Gestión de Formación del PAS, Leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre y Ley de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con el puesto de trabajo: UNIVERSITAS XXI-Recursos Humanos, Excel, Word Avanzado, Adobe Acrobat, Microsoft Office 365 Básico, Microsoft Office 365-Trabajo en Grupo, Edición de Páginas web (Portal Oracle o Magnolia), Plataforma aLF, Anot@, Portafirmas y Gestor de Registros electrónicos GEISER, Administración Electrónica, Protección de Datos, Procedimiento Administrativo, Resolución de Conflictos, Atención al Público y Trabajo en Equipo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
42	Jefe/a Gestión Tiempo de Trabajo I	FRRH0011	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión de Tiempo de Trabajo, de la gestión de la jornada laboral y la tramitación de vacaciones, permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la UNED.	727,25€	<p>1.-Conocimientos y experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: UNIVERSITAS XXI – Recursos Humanos, especialmente en los módulos referidos al PAS Expediente Administrativo y Generador de Informes; y, EVALOS.NET, versión .5.5.19. Conocimiento del uso de la aplicación Anot@.</p> <p>2.-Experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: Gestor de expedientes ACCEDA, Gestor de Registros Electrónicos GEISER y Portafirmas.</p> <p>3.-Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la jornada de trabajo y de los permisos y licencias del PAS solicitados, así como en la tramitación de los procedimientos propios de la Sección en sede electrónica.</p> <p>4.-Conocimientos y experiencia en el manejo de la legislación aplicable al PAS en materia de vacaciones, permisos y licencias: Estatuto del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores, III Convenio Colectivo del PAS laboral de la UNED y Manual de Permisos y Licencias del PAS de la UNED.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con la normativa de aplicación: Estatuto del Empleado Público. Cursos de Word y Excel avanzado, así como de publicación de la web con Portal Oracle. Cursos sobre la aplicación: UNIVERSITAS XXI-Recursos Humanos y, en general sobre administración electrónica, tramitación electrónica de expedientes y firma electrónica de documentos administrativos. Cursos sobre Adobe Acrobat profesional y formato pdf.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
43	Jefe/a Negociado PAS Laboral I	FRRH0111	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de PAS Laboral, de la gestión de los procesos relativos a la vida profesional del Personal de Administración y Servicios (PAS) laboral.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en las siguientes aplicaciones informáticas: UNIVERSITAS XXI-RRHH, especialmente en los módulos referidos al PAS: Plantilla Teórica, Acceso, Expediente Administrativo y Generador de Informes; Gestión de Empleo Público; Plataforma Contrat@ (SEPE); Plataforma de Intermediación de Datos con otras Administraciones.</p> <p>2.-Experiencia en el manejo de las siguientes plataformas: Gestor de expedientes ACCEDA, Gestor de Registros Electrónicos GEISER, Portafirmas: Conocimiento del uso de la aplicación Anot@.</p> <p>3.-Experiencia en la gestión administrativa de los procedimientos relacionados con la vida profesional del PAS (bolsas de trabajo, ofertas de empleo público a través del SEPE, contratación laboral, denuncias de contrato, excedencias e incompatibilidades); procedimiento de Ropa de Trabajo del PAS laboral (recopilación de necesidades, generación y distribución de vales de ropa y gestión del expediente económico del contrato); y, en el manejo de páginas web.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación específica del PAS laboral: Estatuto del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores, III Convenio Colectivo del PAS laboral de la UNED; especialmente, en lo relacionado con tipologías de contratos y procesos propios del PAS Laboral de la UNED.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con la normativa de aplicación: Estatuto del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y III Convenio Colectivo del PAS. Cursos sobre las aplicaciones: UNIVERSITAS XXI-Recursos Humanos y, en general sobre administración electrónica, tramitación electrónica de expedientes y firma electrónica en documentos administrativos. Cursos de Adobe Acrobat profesional, Excel Avanzado y publicación de páginas web.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
44	Jefe/a Negociado Vicerrectorado PDI I	FRRH0140	Responsable, bajo la dependencia jefe/a de Servicio de PDI, de las tareas relacionadas con las tareas propias relacionadas con el Vicerrectorado de PDI.	727,25€	<p>1.-Manejo avanzado del paquete Office 365: Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat, agenda electrónica y reuniones por videoconferencia por TEAMS.</p> <p>2.-Uso avanzado de Portafirmas electrónico corporativo. Atención al Vicerrectorado, registro electrónico GEISER. Manejo de la plataforma aLF.</p> <p>3.-Experiencia en el apoyo y asistencia directa al vicerrector competente en materia de profesorado, y su relación con otros órganos unipersonales y colegiados de gobierno de la Universidad. Control y seguimiento de las tareas administrativas derivadas de las relaciones del titular del órgano con otros órganos y con otras administraciones, organismos públicos y entidades privadas; la realización y coordinación de trabajos administrativos y de apoyo directo al titular del órgano; supervisión y seguimiento de los trámites en los que interviene el vicerrector.</p> <p>4.-Conocimiento y aplicación práctica de la legislación de régimen jurídico del sector público y procedimiento administrativo. Conocimiento y aplicación de legislación universitaria: LOU, Estatutos de la UNED, Reglamentos internos de funcionamiento de órganos colegiados de la UNED, Convenio Colectivo del PDI laboral de la UNED, normativa sobre el régimen de concursos de acceso a cuerpos docente universitarios; Estatuto del profesor-tutor y especialmente todo lo referente al régimen del profesorado universitario.</p> <p>5.-Cursos avanzados de Office: Word, Excel, Outlook, TEAMS. Adobe Acrobat y formato PDF avanzado. Publicación y edición de la web. Cursos de Gestión académica, universitaria y normativa de empleados públicos, Gestión de conflictos en el trabajo, Protocolo universitario.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
45	Jefe/a Negociado de Políticas de Igualdad	FOIG0001	Responsable, bajo la supervisión de la Vicegerencia de gestión académica, de las tareas relacionadas con el principio de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en la universidad.	727,25€	<p>1.-Experiencia en la organización de actos conmemorativos, difusión de eventos y actividades que promuevan la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.</p> <p>2.-Experiencia en la realización de folletos, materiales, guías, etc.</p> <p>3.-Conocimiento del trabajo en redes con otras unidades de igualdad del sector público o privado.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito universitario.</p> <p>5.-Experiencia en el diseño y mantenimiento de páginas web.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
46	Jefe/a Negociado Doctorado II	FDOC0018	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a Sección de Gestión de Doctorado I, de la organización de las tareas a realizar por el Negociado en coordinación con el jefe/a de la Sección.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de la aplicación informática SIGMA; mantenimiento de tablas.</p> <p>2.-Conocimiento de los procesos relacionados con el Doctorado; admisiones, matrículas, complementos formativos, prórrogas, bajas, tesis, verificación y acreditación de programas de Doctorado. Revisión y seguimiento de los procedimientos realizados en el Negociado.</p> <p>2.-Tramitación de documentación de Doctorado; titulaciones de acceso, certificados, títulos de Doctor y recursos.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación y normativa relacionada con la regulación del Doctorado, tanto el RD 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado como los reglamentos específicos de la UNED y normativa de aplicación.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
47	Jefe/a Negociado Acceso mayores 25, 40 y 45 III	FSAU0026	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Acceso para mayores de 25/40/45 años, de la gestión de la matrícula de Curso y Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25/45 años y del procedimiento de acceso a la Universidad para mayores de 40 años por experiencia laboral o profesional.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión de matrícula de Acceso para mayores de 25/45 años; GAIA, GESMATRI y certificados. Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación informática de gestión del procedimiento de acceso a la Universidad para mayores de 40 años; QINNOVA.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en el uso de las aplicaciones de correo electrónico de la UNED.</p> <p>3.-Experiencia en la tramitación de expedientes de Curso y Prueba de Acceso para mayores de 25 y 45 años y de solicitudes de acceso a la universidad mediante el procedimiento de acreditación de experiencia laboral o profesional para mayores de 40 años. Experiencia en la atención a estudiantes; telefónica y presencial.</p> <p>4.-Conocimiento de la normativa reguladora del acceso a la universidad para realizar estudios de Grado y, en especial, de la normativa del acceso por criterios de edad para mayores de 25,40 y 45 años.</p> <p>5.-Cursos de formación relacionados con las áreas de atención al estudiante, gestión de equipos de trabajo, procedimiento administrativo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
48	Secretario/a Administrativo Acceso a Universidad (J.E.)	FSAU0011	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de UNEDasiss I y del vicerrector adjunto de Acceso a la Universidad, de las funciones de organización de las pruebas de competencias específicas de la UNED y de prestar apoyo administrativo a los cargos docentes y administrativos de la unidad de Acceso a la Universidad.	850,64€	<p>1.-Conocimiento de las herramientas de control de agenda utilizadas en Outlook y Google. Aplicaciones de gestión de correo electrónico y de reuniones telemáticas. Conocimiento y experiencia en la utilización de los módulos de Secretaría, facturación, calificaciones y entidades de la aplicación UNEDasiss. Conocimiento de las aplicaciones de valija y valija virtual, para funciones específicas del puesto.</p> <p>2.-Experiencia en la logística y organización de las pruebas presenciales de acceso a la universidad. Experiencia en la gestión de control, envío y recepción del material relacionado con las pruebas de competencias específicas y de evaluación para el acceso a la universidad organizadas por la UNED.</p> <p>3.-Conocimiento y experiencia en la tramitación de convenios de la UNED.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación y normativa relativa al acceso a la universidad en España y otros países a nivel internacional.</p> <p>5.-Conocimiento e información relativa a relaciones internacionales orientadas a la gestión de agenda y relaciones necesarias para el servicio.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
49	Jefe/a Negociado Becas Propias y Fondo Social	FSET0022	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Estudiantes, de la tramitación de las solicitudes de beca del Fondo Social, información al estudiante, asesoramiento a los Centros Asociados, al Vicerrectorado y a la Comisión del Fondo Social. Elaboración de las convocatorias de becas del Fondo Social y su edición en la página web de la UNED. Realización de la Memoria anual del Fondo Social y estadísticas.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de Gestión de becas del Fondo Social (nivel alto), aplicación de Gestión de becas, GESMATRI (consulta), GEISER de registro electrónico y aplicación de descuentos personalizados de matrícula (nivel alto).</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en la plataforma de Intermediación de Datos con otras Administraciones y EXTRANET del MEFP.</p> <p>3.-Experiencia en la tramitación de las solicitudes de beca del Fondo Social. Información a los estudiantes y a las Facultades/ETS en materia de Fondo Social. Revisión de documentación laboral y fiscal necesaria para la beca del Fondo Social. Elaboración de las convocatorias de becas del Fondo Social y edición en la página web. Asesoramiento y colaboración en la elaboración y mantenimiento de la aplicación del Fondo Social. Asesoramiento a los Centros Asociados, al Vicerrectorado y a la Comisión del Fondo Social, en materia de Fondo Social y becas propias. Elaboración de la Memoria Anual y Estadísticas del Fondo Social.</p> <p>4.-Conocimientos de Gestión Académica (nivel medio). Conocimientos de las convocatorias de Becas del Fondo Social actuales y de anteriores cursos académicos (nivel alto). Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>5.-Aplicación GEISER para unidades tramitadoras. Portafirmas. Adobe Acrobat DC. Gestión Académica. El Procedimiento Administrativo Común tras la Ley 39/2015 y Ley 40/2015. Elaboración y mantenimiento de Páginas Web con Portal ORACLE. MICROSOFT OFFICE 365 Básico. Seguridad y Transparencia en la Gestión de la Información. Protección de Datos de Carácter Personal.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
50	Jefe/a Negociado Becas I	FSET0023	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Becas de la tramitación de las solicitudes de beca; convocatoria general y de colaboración del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de la Consejería de Educación del Gobierno Vasco, de acuerdo con las especificaciones de la propia convocatoria, de las instrucciones del MEyFP y del jefe/a de la Sección de Becas.	727,25€	<p>1.-Aplicación GESMATRI. Preinscripción de posgrados oficiales UNED. Aplicación GEISER de registro electrónico.</p> <p>2.-Plataforma de intermediación de datos con otras administraciones.</p> <p>3.-Tramitación de las solicitudes de beca del MEyFP. y del gobierno vasco. Tramitación de revocaciones de beca del MEyFP. Tramitación de alegaciones y recursos del MEyFP del gobierno vasco. Conocimientos de gestión académica en general. Recibe y tramita las alegaciones que los estudiantes presentan a las resoluciones de su solicitud de beca. Recibe, tramita y presenta ante el jefe/a de la Sección de Becas los recursos potestativos de reposición que presentan los estudiantes ante las resoluciones de sus solicitudes de beca. Tramita las revocaciones de las solicitudes de beca por anulaciones de la matrícula después de concedida la beca o por no aprobar el porcentaje mínimo de créditos, que exige la convocatoria de becas del MEyFP. Se encarga de la formación del personal de apoyo que envía el MEyFP, durante parte de la campaña de becas</p> <p>4.-Conocimiento y manejo de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales.</p> <p>5.-Formación en iniciación a la Administración Electrónica, Office 365 y Adobe Acrobat y formato pdf 9.0 profesional.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
51	Jefe/a Negociado Becas II	FSET0024	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Becas de informar al estudiante sobre los distintos aspectos de las convocatorias de becas del Ministerio de Educación y Formación Profesional, tanto de la general como de las becas de colaboración, así como de la convocatoria de becas de la Consejería de Educación del Gobierno Vasco.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de la aplicación GESMATRI. Preinscripción de posgrados oficiales UNED. Manejo de la aplicación GEISER de registro electrónico.</p> <p>2.-Conocimiento y manejo de la plataforma de intermediación de datos con otras administraciones.</p> <p>3.-Experiencia en información al estudiante, telefónica, telemática y presencial. Recepción y control de entrada y salida de documentación. Control del archivo físico y digital. Edición en la página web de convocatorias de becas. Control y distribución de toda la documentación que llega a la Sección y se guarda telemáticamente en los servidores de la UNED de forma protegida. Reenvío al servicio de Correos de la UNED de toda la documentación física de comunicación que sale de la Sección, para su remisión a los estudiantes. Control de toda la documentación que llega a la Sección mediante registro electrónico GEISER y reenvío, en su caso, al área de tramitación. Archivo y control de la documentación física que entra en la Sección. Edición de las convocatorias de becas del MEyFP y del Gobierno Vasco, en las páginas web del portal de la UNED.</p> <p>4.- Conocimiento y manejo de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Conocimiento de gestión académica en general.</p> <p>5.-Cursos de formación en ley orgánica 3/2018, de protección de datos personales. Iniciación a la administración electrónica. Office 365. Adobe Acrobat y formato pdf 9.0 profesional. Curso de edición en la página Web.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
52	Jefe/a Negociado CUID II	FPER0116	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección del Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID) de la jefatura de Negociado II del CUID para su organización y gestión, así como funciones de coordinación con el resto de unidades del CUID.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de Word, Excel, Adobe Acrobat y herramientas de administración electrónica. Conocimiento de las aplicaciones y plataformas de gestión de estudiantes CUID, matrícula libre CUID y convenios CUID.</p> <p>2.-Conocimiento y manejo de registro electrónico GEISER, Plataforma de Intermediación de Datos y GESMATRI.</p> <p>3.-Experiencia en procedimiento y trámites propios del CUID: gestión de matrícula, convenios con empresas y entidades. Colaboración con Centros Asociados UNED.</p> <p>4.-Conocimiento y manejo de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con el uso de aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas, seguridad en oficinas y despachos UNED, así como de seguridad y primeros auxilios y/o socorrismo laboral y prevención en trabajo con PVD. Técnicas en comunicación y resolución de conflictos.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
53	Jefe/a Negociado Formación Permanente VIII	FPER0009	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección Formación Permanente I, de la jefatura de Negociado de Formación Permanente VIII, en la gestión de convenios con entidades para la realización de cursos de Formación Permanente.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto relacionadas con Formación Permanente y la gestión de títulos propios. Gestor de registros electrónicos GEISER.</p> <p>2.-Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: Formación Permanente, gestión de títulos propios y Adobe.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites asociados con la gestión de firma electrónica. Gestión de solicitudes de informes jurídicos a través de Secretaría General. Organización y archivo de documentación electrónica.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto: Reglamento de Estudios de Formación Permanente y sus modificaciones, normativa de Participación Docente, normativa general de la convocatoria anual. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: administración electrónica. Protección de datos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Legislación universitaria y gestión académica. Resolución de conflictos, atención al público y trabajo en equipo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
54	Jefe/a Negociado Formación Permanente V	FPER0113	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección Formación Permanente III de la jefatura de Negociado de Formación Permanente I, para la organización y gestión de cursos de Formación Permanente.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de la aplicación de Formación Permanente para la gestión de títulos propios, GESPRO.</p> <p>2.-Gestor de Registros electrónicos GEISER. Plataforma de Intermediación. GESMATRI.</p> <p>3.-Experiencia en revisión de propuestas docentes para la convocatoria anual de cursos de Formación Permanente. Gestión de matrícula, devoluciones de precios públicos y ayudas al estudio. Emisión y envío de títulos y certificaciones académicas. Elaboración de certificados de participación docente.</p> <p>4.-Conocimientos del Reglamento de Estudios de Formación Permanente y sus modificaciones, Normativa de participación docente y Normativa General de la convocatoria anual.</p> <p>5.-Formación relacionada con la Administración electrónica, Protección de Datos, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Legislación universitaria y gestión académica. Resolución de conflictos, atención al público y trabajo en equipo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
55	Jefe/a Negociado Formación Permanente VII	FPER0099	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Formación Permanente I, de la jefatura de Negociado de Formación Permanente I, para su organización y gestión de cursos de Formación Permanente.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de las aplicaciones Formación Permanente para la gestión de títulos propios, GESPRO.</p> <p>2.-Gestor de registros electrónico GEISER, Plataforma de Intermediación y GESMATRI.</p> <p>3.-Experiencia los trámites de revisión de propuestas docentes para la convocatoria anual de cursos de Formación Permanente; gestión de matrícula, devoluciones de precios públicos y ayudas al estudio, emisión y envío de títulos y certificaciones académicas. Elaboración de certificados de participación docente.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación y normativa del Reglamento de Estudios de Formación Permanente y sus modificaciones. Normativa de participación docente y normativa general de la convocatoria anual.</p> <p>5.-Formación relacionada con Administración electrónica, Protección de Datos, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Legislación universitaria y gestión académica. Resolución de conflictos, atención al público y trabajo en equipo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
56	Jefe/a Negociado Formación Permanente I	FPER0114	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección Formación Permanente III de la jefatura de Negociado de Formación Permanente I, para su organización y gestión de cursos de Formación Permanente.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de las aplicaciones Formación Permanente en la gestión de títulos propios, GESPRO.</p> <p>2.-Gestor de registro electrónico GEISER, Plataforma de Intermediación y GESMATRI.</p> <p>3.-Experiencia en la revisión de propuestas docentes para la convocatoria anual de cursos de Formación Permanente, gestión de matrícula, devoluciones de precios públicos y ayudas al estudio, emisión y envío de títulos y certificaciones académicas. Elaboración de certificados de participación docente.</p> <p>4.-Conocimiento del Reglamento de Estudios de Formación Permanente y sus modificaciones; normativa de participación docente y normativa General de la convocatoria anual.</p> <p>5.-Formación relacionada con la Administración electrónica, Protección de Datos, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Legislación universitaria y gestión académica. Resolución de conflictos, atención al público y trabajo en equipo.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
57	Jefe/a Negociado Vicerrectorado Formación Permanente	FPER0118	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio, de la Secretaría del Vicerrectorado de Formación Permanente para el Desempeño Profesional y Desarrollo Social.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de la Plataforma Alf comunidades internas. Aplicación de Formación Permanente Gestión de títulos propios.</p> <p>2.-Experiencia en la gestión de agenda y correo electrónico. Gestión telefónica. Redacción de resoluciones y acuerdos, memorias anuales. Tareas de preparación para el Consejo de Gobierno y sus Comisiones Delegadas.</p> <p>3.-Conocimientos del Reglamento de Estudios de Formación Permanente y sus modificaciones. Normativa de Participación Docente, Normas Generales de la convocatoria anual. Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Gobierno.</p> <p>4.-Formación relacionada con la Administración electrónica, Gestión académica, Resolución de conflictos, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo, Atención al público y la Elaboración de documentos pdf.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
58	Jefe/a Negociado Información General (J.P.) II	FAEC0009	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio del Centro de Atención al Estudiante (CAE), de atender las demandas de información general recibidas en el Centro de Atención al Estudiante por teléfono, correo electrónico o presenciales en las oficinas del CAE.	990,70€	<p>1.-Conocimiento y manejo de microinformática a nivel usuario; correo a través de buzones compartidos de Microsoft Exchange, plataforma de atención de llamadas CCSP Touch Point con registro de tipología de contactos, enrutamiento y generación de informes a nivel de jefe/a de negociado.</p> <p>2.-Conocimientos y experiencia en divulgación y promoción de la oferta educativa de la UNED adquirida a través de participación en ferias educativas y eventos divulgativos para dirigir la información general multicanal tanto en los citados eventos como en el trabajo habitual.</p> <p>3.-Experiencia en dirección de equipos de trabajo, con refuerzos de campaña temporales y organización de cuadrantes para diferentes jornadas.</p> <p>4.-Conocimientos de legislación administrativa y universitaria relacionada con estudiantes de toda la oferta educativa UNED: Acceso a la universidad, Grados, Másteres, Doctorado, y estudios no oficiales; Formación Permanente e Idiomas.</p> <p>5. Conocimientos y experiencia presencial, telefónica y por escrito en Atención Multicanal tanto a clientes externos como internos de la UNED, así como experiencia en la gestión de conflictos y quejas de clientes en colaboración con la Sección de Quejas y Sugerencias dependiente del CAE.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
59	Jefe/a Negociado Apoyo al Servicio de Secretaría General	FSGL0144	Organizar, impulsar y tramitar las actividades asignadas al Negociado, bajo la supervisión del jefe/a de Servicio de Secretaría General, relativas a los expedientes económicos generados en el Servicio; 6 centros de gasto, gratificaciones de Pruebas presenciales; Centros Asociados, Centros en el Extranjero y Centros Penitenciarios, tramitación de solicitudes de gastos extraordinarios de pruebas presenciales, control de los coches oficiales y apoyo en la gestión económica en el Consejo Social.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de las aplicaciones de pruebas presenciales creadas por el Centro Asociado de Barbastro, de UNIVERSITAS XXI, GEISER, Adobe Indesign Cs6 y publicación electrónica.</p> <p>2.-Manejo de la plataforma Alf del Consejo Social; de la plataforma de Gestión de Gastos extraordinarios y otras incidencias de pruebas presenciales. Aplicaciones de Gestión de pruebas presenciales creadas por el Centro Asociado de Barbastro y UNIVERSITAS XXI de gestión de expedientes económicos.</p> <p>3.-Experiencia en gestión de gastos extraordinarios y otras incidencias de pruebas presenciales, de subvenciones concedidas a los Centros Asociados, Centros en el Exterior y Penitenciarios. Tramitación de pagos derivados de asistencia jurídica: Abogacía del Estado, Procuradores de los Tribunales, costas procesales e indemnizaciones derivadas de sentencias. Gestión de trámites económicos de los seis centros de gasto y del Consejo Social.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación, normativa sobre pruebas presenciales, en especial el Reglamento de Pruebas Presenciales; normativa del Consejo de Gobierno sobre subvenciones a los Centros Asociados por las colaboraciones tutoriales y del PAS. Normativa sobre Indemnizaciones por razón del servicio. Normativa sobre el Consejo Social. En especial el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social.</p> <p>5.-Cursos formativos en UNIVERSITAS XXI, Office Avanzado, Indesign, Publicación electrónica, páginas web, portafirmas, Leyes 39 y 40/2015, Plataforma Alf- nivel Administradores, Ley de transparencia y normativa sobre contratos.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
60	Jefe/a Negociado Pruebas Presenciales	FSGL0131	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de la Sección de Pruebas Presenciales y del jefe/a de Servicio de Secretaría General, de la gestión y tramitación de todos los procesos administrativos relacionados con la celebración de la pruebas presenciales en los Centros Asociados a la UNED en España, en el extranjero y en los Centros Penitenciarios, así como en embajadas, en bases militares y en el domicilio de los estudiantes discapacitados que se les haya autorizado la adaptación del examen.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de pruebas presenciales, incluida la publicación en las páginas web y la elaboración de formularios electrónicos.</p> <p>2.-Aplicación pruebas presenciales: creación de tribunales y apertura de calendarios. Sorteo de tribunales: profesores disponibles, propuestas, cambios, composición, nombramientos, comisiones de servicio y nómina mecanizada. Aplicación de gestión de pruebas presenciales, creada por el Centro Asociado de Barbastro: gestión de gastos extraordinarios.</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto. Elaboración de calendarios de actividades por convocatorias. Realización de sorteos plazas voluntarias. Formación de todos los tribunales con sus respectivas comisiones de servicio. Confección y tramitación de la nómina de asignaciones económicas individuales. Gestión de las modificaciones producidas en los miembros de los tribunales. Emisión nuevos nombramientos y comunicación a todos los afectados. Elaboración de estadísticas de los exámenes.</p> <p>4.-Conocimiento del texto consolidado del Reglamento de Pruebas presenciales; 14 de enero de 2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Atención a universitarios con Discapacidad (UNIDIS). Normativa sobre Comisiones de Servicio. Reglamento de Régimen disciplinario de los estudiantes de la UNED. Contrato de servicio de Agencias de viaje de la AGE.</p> <p>5.-Cursos impartidos por la vicesecretaria General de Pruebas Presenciales al inicio de cada convocatoria de pruebas presenciales.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
61	Jefe/a Negociado Recursos Administrativos de Estudiantes I	FSGLO116	Responsable, bajo la supervisión de la jefe/a de la Sección de Recursos Administrativos de Estudiantes y del jefe/a de Servicio de Secretaría General, de la recepción, introducción en la aplicación específica; APLIWEB, solicitud de informes y preparación de propuesta de resolución básica de los recursos que interponen los estudiantes de esta Universidad, para impugnar resoluciones de la Universidad dictadas en primera instancia, con relación tanto a enseñanzas regladas -Diplomaturas, Licenciaturas, Doctorado- como a enseñanzas no regladas, y procedentes tanto del Rectorado como de Facultades y Escuelas o de Formación Permanente, CUID y Fondo Social.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de APLIWEB; aplicación propia de la Sección de Recursos para la gestión de todos los recursos administrativos de estudiantes.</p> <p>2.-Conocimiento y manejo de GESMATRI, GEISER, OUTLOOK y ARCHI.</p> <p>3.-Experiencia en procedimiento administrativo, formación de expedientes administrativos electrónicos, solicitud de informes administrativos, recepción; solicitud de informes complementarios, elaboración de propuestas de resolución básicas y notificación. Elaboración de los expedientes administrativos indizados dentro del procedimiento de demandas contencioso-administrativas.</p> <p>4.-Conocimiento de la LOU, el Estatuto del Estudiante, las Leyes 39 y 40/2015. Conocimiento de toda la normativa interna de la Universidad relacionada con las distintas modalidades de recursos: calendario académico, anulaciones y modificaciones de matrícula, devoluciones de importes, acceso a la universidad, admisiones de Máster y Doctorado, reconocimiento de créditos, Fondo Social, revisión de exámenes, tribunal de compensación, Trabajo de Fin de Grado y enseñanzas no regladas.</p> <p>5.-Cursos formativos de la Ley 39/2015 y documentos y lenguaje administrativo. Universidad: Espacio Europeo y Servicios Administrativos de Calidad. Publicación web portal Oracle. Información y atención al público. Protección de datos y nuevas tecnologías. Plataforma aLF para la gestión administrativa con nivel administrador. Seguridad y transparencia en la gestión de la información.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
62	Jefe/a Negociado Secretaría General II	FSGL0097	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Secretaría General, del apoyo al Secretario/a General en todas las competencias que le corresponden con relación a las publicaciones el BOE, tramitación de los concursos a plazas de los cuerpos docentes, nombramientos y ceses de cargos académicos, y certificados para la acreditación en la ANECA, así como de las competencias derivadas de las convocatorias y reuniones de los órganos colegiados (Claustro Universitario, Mesa del Claustro, Consejo de Gobierno, Junta Electoral Central) y de la celebración de los distintos procesos electorales.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de programas informáticos específicos y manejo de aplicaciones propias del puesto, como unidad tramitadora de GEISER y manejo avanzado de los elementos del paquete Office 365 relacionados con el puesto, en especial creación de formatos de archivo a largo plazo (pdf/A) y formularios electrónicos en combinación con hojas de cálculo. Uso avanzado de portafirmas electrónico corporativo.</p> <p>2.-Reuniones por video conferencia. Microsoft Teams: gestión de equipos de trabajo, gestión de reuniones telemáticas, formularios y cuestionarios en línea, grabación y edición de sesiones. Manejo de hardware y software -lectura de tarjetas RFID- para la gestión de asistencia a las reuniones del Claustro universitario. Uso de plataformas habituales de trabajo asignadas al puesto: listas de distribución de correo electrónico (GNU Mailman). Edición web en Magnolia. UNIVERSITAS XXI, económico y recursos humanos. Extranet Ministerio de Educación y Formación Profesional (Legaliza).</p> <p>3.-Experiencia en procedimientos y trámites asociados al puesto: reuniones de los órganos colegiados y publicación de sus acuerdos. Gestión de los procesos electorales de órganos colegiados y de gobierno de la universidad, telemáticos y presenciales. Elaboración de censos con más de 150.000 electores. Gestión de recopilaciones documentales en línea. Tramitación de los concursos de acceso a plazas de los cuerpos docentes universitarios y de los nombramientos y ceses de cargos académicos.</p> <p>4.-Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto. Normativa UNED; Estatutos y Reglamentos de órganos colegiados, Reglamento Electoral General, normativa electoral de Facultades y Escuelas. Funcionamiento de las inserciones en el BOE; Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero, de ordenación del diario oficial Boletín Oficial del Estado.</p> <p>5.-Cursos relacionados directamente con las funciones y contenidos del puesto: Plataforma aLF, Publicación web Magnolia, Accesibilidad y usabilidad de la web, Formato PDF profesional, Protección de datos y nuevas tecnologías.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
63	Jefe/a Negociado Gestión Económica	FAIC0008	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión Económica del Servicio de Internacionalización y Centros en el Exterior, de la gestión económica del Área de Internacionalización y del Área de Movilidad Internacional perteneciente al Vicerrectorado de Política Institucional y Relaciones Internacionales, y de los Centros en el Exterior dependiente del Vicerrectorado de Centros Asociados.	727,25€	<p>1.-Experiencia y manejo de la aplicación UNIVERSITAS XXI Económico; aplicación del Banco de Santander para el control de la cuenta bancaria asociada a la Habilitación de Relaciones Internacionales.</p> <p>2.-Ejecución de los pagos, a través de la Habilitación de Relaciones Internacionales, del presupuesto de gasto del Vicerrectorado de Política Institucional y Relaciones Internacionales en el apartado de Internacionalización y del presupuesto de gasto del Vicerrectorado de Centros Asociados en el apartado de Centros en el Exterior; envíos de transferencias bancarias; seguimiento de pagos y justificación de los anticipos de caja fija de dicha habilitación.</p> <p>3.-Conocimiento del Presupuesto UNED y sus normas de ejecución presupuestaria; de las Normas de procedimiento presupuestario; de la legislación europea relativa a la gestión económica de los proyectos Erasmus +; de la Ley de Contratos del Sector Público en lo relativo a contratos menores y sus posteriores resoluciones.</p> <p>4.-UNIVERSITAS XXI Económico; Excel 2000 Avanzado; Novedades de la ley 39/2015 de PAC de las AA.PP.; Novedades Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley de procedimiento administrativo; Adobe Acrobat y formato PDF.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
64	Jefe/a Negociado Vicerrectorado de Investigación	FAIT0024	Responsable, bajo la supervisión del vicerrector/a de Investigación, Transferencia y Divulgación Científica y del jefe/a de Área Investigación, Transferencia, Divulgación Científica y RR.II.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo del registro electrónico GEISER. Gestión y manejo de las Comunidades aLF.</p> <p>2.-Experiencia previa en la tramitación de comisiones de servicio y tramitación de viajes.</p> <p>3.-Experiencia en tareas de Secretaría en el Vicerrectorado, incluyendo la gestión de la agenda del vicerrector/a, la organización de la correspondencia y documentación recibida en el Vicerrectorado, gestión del correo electrónico y atención telefónica, gestión de firmas y tramitación de documentación de distinta índole con unidades y organismos tanto propios como ajenos a la UNED.</p> <p>4.-Conocimiento del funcionamiento de los distintos órganos de gobierno de la universidad y sus distintas comisiones de trabajo.</p> <p>5.-Experiencia previa en el desarrollo de labores de secretaría de alta dirección.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
65	Jefe/a Negociado Secretaría Centro de Inspección (CPRI)	FACI0002	Responsable, bajo la dependencia orgánica de jefe/a de Servicio de Apoyo al Servicio de Inspección CPRI y funcional del director del Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección, de la ejecución de las tareas de Secretaría del CPRI.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en Access, PowerPoint, Excel, Acrobat y Word.</p> <p>2.- Manejo de Portafirmas electrónico, sede electrónica, ACCEDA, GEISER, GESMATRI, Office 365, Teams, Aplicación Pruebas Presenciales y UNIDIS (datos).</p> <p>3.-Apoyo, asistencia y seguimiento de las tareas administrativas derivadas de la dirección y subdirección del CPRI; gestión y tramitación de procedimientos disciplinarios, recursos administrativos, cancelación de sanciones, resoluciones alternativas de conflictos, denuncias y quejas; tramitación de las reclamaciones de acoso laboral y la convocatoria del CESAL; tramitación de las incidencias de estudiantes en las pruebas presenciales y solicitud de informes; actualización de la web del CPRI; atención presencial, telefónica y por medios electrónicos; colaboración en la implantación de proyectos de prevención.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación reguladora del procedimiento administrativo común y procedimientos sancionadores; organización académica de la UNED; normativa específica de los estudiantes; foros académicos, pruebas presenciales.</p> <p>5.-Cursos formativos de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Régimen Jurídico del Sector Público; Curso de Mediación y Resolución de Conflictos; Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; Protección de datos de carácter personal; Jornadas formativas de Inspección de Servicios.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
66	Jefe/a Negociado Apoyo al Servicio de Inspección (CPRI)	FACI0007	Responsable, bajo la dependencia orgánica del jefe/a de Sección Apoyo al Centro de Inspección (CPRI) II, de la tramitación de los procedimientos sancionadores, resoluciones alternativas de conflictos, denuncias y quejas de competencia del Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de Access, PowerPoint, Excel, Acrobat y Word.</p> <p>2.-Manejo de Portafirmas electrónico, sede electrónica, ACCEDA, GEISER, GESMATRI, Office 365, Teams, Aplicación Pruebas Presenciales y UNIDIS (datos).</p> <p>3.-Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos disciplinarios, recursos administrativos, cancelación de sanciones y resoluciones alternativas de conflictos, denuncias y quejas; tramitación de las reclamaciones de acoso laboral, tramitación de las incidencias de estudiantes en las Pruebas Presenciales y solicitud de informes; apoyo administrativo a los vocales del CPRI; actualización de la web del CPRI; atención presencial, telefónica y por medios electrónicos; colaboración en la implantación de proyectos de prevención.</p> <p>4.-Conocimiento de la legislación reguladora del procedimiento administrativo común y procedimientos sancionadores; organización académica de la UNED; normativa específica de los estudiantes; foros académicos, pruebas presenciales.</p> <p>5.-Cursos relacionados con las funciones y contenido del puesto: Procedimiento Administrativo Común; Portafirmas; tramitación electrónica; Access; Adobe Acrobat; creación de documentos accesible en PDF y Word.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
67	Jefe/a Negociado Vicerrectorado de Centros Asociados	FCCA0025	Responsable, bajo la supervisión del vicerrector/a de Centros Asociados, de las tareas derivadas de la Secretaría del Vicerrectorado.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones y programas informáticos: Office 365, Adobe Acrobat y Plataforma aLF.</p> <p>2.-Conocimiento y experiencia en las tareas propias de la Secretaría del Vicerrectorado; planificación y control de la agenda del vicerrector, atención telefónica y visitas. Despacho y gestión del correo electrónico y registro electrónico.</p> <p>3.-Conocimiento del funcionamiento y regulación de los órganos colegiados de la Universidad; preparación de las reuniones, organización de viajes, convocatorias, envío de documentación, elaboración de certificados e informes.</p> <p>4.-Conocimiento del funcionamiento y regulación de los Centros Asociados: seguimiento del proceso de aprobación de aulas universitarias, gestión de los concursos públicos para la selección de directores/as de Centros Asociados, así como nombramiento y cese. Recopilación de datos para la toma de decisiones y organización de los viajes del equipo del Vicerrectorado a las reuniones de los consorcios.</p> <p>5.-Conocimiento de legislación sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público, reglamento marco de organización y funcionamiento de Centros Asociados, reglamentos de los campus territoriales de la UNED y reglamento de régimen interior de centros en el extranjero.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
68	Jefe/a Negociado de Coordinación del CTU	FCTU0003	Responsable bajo la dependencia del administrador/a del CTU de la gestión telefónica y todo lo relacionado con el contrato de Telecomunicaciones que la UNED: controla y supervisa que todas las facturas que llegan del proveedor.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de Aplicación SOFIA; gestión Telefónica, correo electrónico, Excel, y Word,</p> <p>2.-Conocimiento de la plataforma Office 365 y la plataforma UNED.</p> <p>3.-Experiencia en la tramitación y gestión de terminales móviles; altas, bajas, cambios de categoría y perfil de teléfonos móviles, cesión de titularidad, préstamos de móviles, mantenimiento actualizado del listín móviles corporativos, colaboración en la elaboración de los informes telefonía móvil, tramitación y seguimiento Contrato Servicio de Comunicaciones: RED de Datos_ y Red VOZ, labor de coordinación entre Secciones Vicerrectorado, gestores y resto de servicios, envío documentación a las firmas de los responsables de las diferentes Áreas. Registro, escaneo y archivo, grabación y ensobrado parcial de valija virtual, para pruebas presenciales en Centros Nacionales.</p> <p>4.-Conocimiento de la Ley Orgánica de Universidades 6/2001 y modificaciones L.O. 4/2007, Ley de Contratos 9/2017, Ley 30/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, conocimiento y experiencia específica_ APLICACIÓN SOFIA GESTIÓN (Telefónica), conocimiento de UNIVERSITAS UXXI Económico, GEISER, conocimiento de la aplicación de valija virtual.</p> <p>5.-Cursos formativos de Microsoft Office 365, Excel y Word, iniciación Administración electrónica, UNIVERSITAS XXI Económico y Ley de Contratos del Sector Público.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
69	Jefe/a Negociado Vicerrectorado Tecnología	FCTU0013	Desempeño, bajo la supervisión del vicerrector/a de Tecnología, y del coordinador de Sistemas de Tecnologías de la Información del CTU (CIO), de las tareas de seguimiento y organización de la agenda del vicerrector y vicerrectores adjuntos, así como atención de las llamadas de teléfono. Llevará a cabo la realización todo el trabajo administrativo que se le requiere desde estos puestos del Vicerrectorado.	727,25€	<p>1.-Conocimiento y manejo de Office 365: Excel, Word, Access, Powerpoint, Outlook Calendar, One Drive, Power BI, Acrobat, Forms, Teams. Herramientas de Gestión de Proyectos JIRA. Comunidades aLF UNED. Cursos externos e internos y Portal Estadístico .</p> <p>2.-Experiencia en procedimientos y trámites determinados al puesto. Información al superior jerárquico sobre las actividades; atender consultas de usuarios.</p> <p>3.-Experiencia en la tramitación de documentación y expedientes de acuerdo con la legislación aplicable y las normas internas de funcionamiento. Tramitar los expedientes y los procedimientos que les remitan los puestos superiores.</p> <p>4.-Conocimiento de normativa general y de Universidades.</p> <p>5.-Cursos formativos relacionados con paquete Office; Procedimiento Administrativo, Contratación del Estado y Procedimiento UNED.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
70	Jefe/a Negociado Gestión y Control Stock	FMIA0069	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Difusión y Distribución, del mantenimiento del catálogo de las publicaciones vigentes de la Editorial UNED.	727,25€	<p>1.-Conocimiento de los siguientes programas: aplicación Editorial UNED, portal Oracle para edición de la página web de la Editorial.</p> <p>2.-Conocimiento de las siguientes plataformas: DILVE, UNILIBER, portal estadístico UNED. Conocimiento de los procesos de gestión editorial.</p> <p>3.-Utilización de redes sociales: Facebook, Twitter.</p> <p>4.-Experiencia en la gestión del stock de los artículos y el cambio de vigencia de la aplicación, tramitación de la destrucción de publicaciones descatalogas, revisión y actualización de la aplicación con la información comprobada según las guías de las asignaturas de Grado y Máster.</p> <p>5.-Experiencia y manejo en el envío de información a los clientes de los cambios en el catálogo vigente y otras informaciones de interés, tramitación de los pedidos de libros para autores, de intercambio y de departamentos, gestión de la participación de la Editorial UNED en ferias del libro, congresos y seminarios, difusión de las publicaciones de la UNED mediante catálogos de publicaciones, boletines de novedades, redes sociales, presentaciones de libro y otras acciones publicitarias y de difusión y actualización del portal estadístico.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F

Nº Orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	C. E. Euros	Méritos valorables
71	Jefe/a Negociado Facturación	FMIA0058	Responsable, bajo la supervisión del jefe/a de Sección de Gestión Económica y Ventas, de las tareas necesarias para la facturación periódica de todas las ventas de publicaciones de la Editorial UNED enviadas por el almacén a los Centros Asociados de la UNED, distribuidoras, librerías privadas y otras entidades, así como a cualquier persona o alumno, tanto en firme como en depósito. Así como la emisión de facturas de gastos de transporte por el envío de material.	727,25€	<p>1.-Conocimientos y experiencia en Outlook, Excel, Word, Adobe PDF.</p> <p>2.- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Editorial UNED, en especial de los programas de facturación, cobros y existencias de depositarios.</p> <p>3.-Conocimientos básicos de la normativa de facturación e IVA. Conocimientos básicos en registro, mantenimiento y actualización de inventarios de stock de publicaciones en depósitos. Experiencia en la emisión masiva de facturas, liquidación de ventas de depósitos, registro y reclamación de ingresos, elaboración y manejo de cuentas. Experiencia en la descarga y envío de datos económicos y de facturación desde plataformas Web de Clientes. Disponibilidad para el trabajo en Equipo.</p> <p>4.-Control, mantenimiento y actualización de los inventarios de las existencias de publicaciones enviadas en depósito a terceros, procurando de éstos la liquidación periódica de las ventas producidas para su facturación. Facturación de los libros de la UNED vendidos por los Centros Asociados con descuento especial a personas pertenecientes a familias numerosas. Facturación de los trabajos de impresión y encuadernación de material didáctico que realice el Departamento de Reprografía a solicitud del profesorado, Departamentos, Facultades de la UNED y Vicerrectorados.</p> <p>5.-Registro y aplicación de los cobros recibidos para el pago de las facturas y reclamación periódica del pago de las mismas. Envío y descarga de datos económicos y gestión de la facturación en plataformas electrónicas de Clientes. Gestión del Archivo del Negociado tanto electrónico como manual, en su caso. Atención telefónica y/o correo electrónico de las consultas recibidas tanto internas como externas para la resolución de dudas, incidencias, etc.</p>



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F



**CSV : GEN-8d4a-83c0-51d9-d39e-f3c5-0105-90ca-49c5**

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

FIRMANTE(1) : RICARDO MAIRAL USON | FECHA : 21/04/2022 22:23 | NOTAS : F