

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

22038 *Resolución de 16 de octubre de 2024, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de los aspirantes.*

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

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

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

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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

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

El procedimiento para registrarse como usuario UNED será el siguiente:

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

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

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

La presentación de la solicitud se iniciará, pulsando sobre el botón de Solicitar correspondiente a la convocatoria Concurso específico subgrupos A2 y C1 – 2 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 PTGAS Funcionario, U02800252.

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

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

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

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

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

procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

Tercera. *Baremo.*

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

La valoración se efectuará con el siguiente baremo:

Primera fase.

A) Antigüedad: máximo 10 puntos.

Se valorará por tiempo de servicios con un máximo de 10 puntos, a razón de:

– Por cada año completo de servicios en la UNED: 0,50 puntos. Por cada mes adicional se otorgarán 0,04 puntos.

– Por cada año de antigüedad en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos. Por cada mes adicional se otorgarán 0,017 puntos.

B) Grado Personal Consolidado: máximo 12 puntos.

a) Superior o igual al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.

b) Inferior al del puesto solicitado: 10 puntos.

C) Trabajo desarrollado: se valorará con un máximo de 31 puntos.

Se valorará con un máximo de 31 puntos, el trabajo realizado en los últimos diez años en puestos de la UNED, distribuido con los siguientes criterios:

– Por el desempeño provisional, mediante comisión de servicios o atribución temporal de funciones, del puesto solicitado: 3,1 puntos por año completo y 0,26 puntos por mes completo.

– Por el desempeño de puestos de jefatura de negociado o de sección en el mismo servicio o unidad organizativa: 2,7 puntos por año completo y 0,225 puntos por mes completo.

– Por el desempeño de puestos en el mismo servicio o unidad organizativa: 2,4 puntos por año completo y 0,2 puntos por mes completo.

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

– Por el desempeño de puestos en la misma área funcional: 1,2 puntos por año completo y 0,1 puntos por mes completo.

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

D) Cursos de formación o perfeccionamiento: máximo 12 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas, así como por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las Administraciones Públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, no

pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de copia auténtica de los títulos o certificaciones obtenidos. No será necesaria dicha acreditación cuando los cursos hayan sido impartidos en la UNED dentro de los Planes de Formación del Personal de Administración y Servicios. Sólo se otorgará puntuación por los cursos, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta 12 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

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

E) Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: máximo 10 puntos.

Se valorará los siguientes supuestos:

– 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.

– 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.

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

La puntuación mínima para pasar a la segunda fase se establece en 28 puntos.

Segunda fase.

Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto indicados en el anexo de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos:

- Currículum: 8 puntos.
- Memoria: 10 puntos.
- Entrevista: 7 puntos.

La puntuación mínima en esta fase para la adjudicación de la plaza es de 16 puntos.

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

La valoración de los méritos de medición no automática deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Cuarta. Procedimiento general de actuación.

- a) Publicación de la lista de funcionarios admitidos y excluidos. Plazo de reclamación: cinco días hábiles.
- b) Publicación de la lista definitiva de funcionarios admitidos.
- c) Valoración por la Comisión de los méritos de los aspirantes admitidos.
- d) Publicación de la puntuación total obtenida en la primera fase, indicando la valoración de cada mérito. Plazo de reclamación entre tres y cinco días hábiles.
- e) Publicación de la puntuación otorgada en la segunda fase. Plazo de reclamación entre tres y cinco días hábiles.
- f) Publicación de la propuesta de adjudicación de la plaza.
- g) Resolución rectoral por la que se adjudica el destino. La resolución será publicada en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

Sexta. Propuesta de adjudicación.

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

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

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

Titulares.

Presidente: don Tomás Acero Sánchez, Vicegerente de Gestión Académica.

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

Vocales:

Don José María Cogollor Castejón, Jefe de Servicio de Ordenación Académica.

Don Juan Carlos Ortiz Felipe, Administrador en la Facultad de Educación.

Doña María Isabel López López, Jefa de Sección de Prácticas.

Doña Trinidad Muñoz Muñoz, Jefa de Sección Gestión Económica y Asuntos Generales en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales.

Suplentes.

Presidenta: doña Paloma Centeno Fernández, Secretaria Técnica.

Secretario: don Sergio Muñoz Roncero, Jefe de Sección de Secretaría General.

Vocales:

Doña María Dolores Maderuelo Rodríguez, Jefa de Servicio de Transformación Digital.

Don Manuel Lorenzo Orive, Administrador Facultad de Psicología.

Doña María Nieves Ayuso Navares, Jefa de Sección de Protección de Datos.

Doña María del Puerto Hojas Rosales, Jefa de Sección de Apoyo Docencia e Investigación.

Octava. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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

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

Novena.

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

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el Sr. rector Magnífico de esta Universidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Madrid, 16 de octubre de 2024.–El Rector, Ricardo Mairal Usón.

ANEXO I

Número orden	Denominación del puesto	Código	Descripción	Nivel	Complemento Específico - Euros	Ads. Subgrupo	Méritos valorables
1	J. Sección Gestión de Convenios y Asuntos Generales.	FSTE0005	Responsable, bajo la supervisión del jefe de Área, de las tareas de registro y tramitación de los convenios que suscriba la Universidad; de la gestión ordinaria de la información publicada en el Portal de Transparencia de la UNED, así como del resto de las tareas administrativas o de apoyo que le encomiende, temporal o permanentemente, el jefe de Área dentro del ámbito de sus competencias.	22	15.171,38	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas del paquete Office 365 y edición web en Magnolia. 2. Conocimiento y experiencia en la tramitación de convenios: propuesta, aprobación y/o firma. 3. Conocimiento de la normativa sobre convenios del sector público, sobre transparencia y acceso a la información pública. 4. Conocimiento y experiencia en la publicación en páginas web abiertas al público. 5. Cursos formativos sobre: Normativa de convenios en el sector público. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Herramientas informáticas del paquete Office 365. Edición en Magnolia.
2	J. de Sección Administración de Biblioteca II.	FBIB0071	Responsable, bajo la supervisión de la dirección de la Biblioteca, de las tareas administrativas relacionadas con la gestión del presupuesto y de los expedientes económico-administrativos asignados a la Biblioteca.	22	15.171,38	A2/C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de Word, Excel, Outlook, Teams, Portafirmas y Onedrive 365. 2. Conocimientos y experiencia en el manejo en el sistema informático UNIVERSISTAS XXI Económico, en los módulos Avance-Análisis Presupuestario, DocuConta, Documenta y justificantes de gasto. Experiencia en el funcionamiento del gestor de registros electrónicos GEISER y del punto general de entrada de facturas electrónicas FACe. 3. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de gastos derivados de la ejecución del presupuesto de la Biblioteca y su seguimiento. Experiencia documental en la generación de memorias explicativas, autorizaciones de gasto, actas de recepción y en tramitación de comisiones de servicio. 4. Conocimientos y experiencia en la tramitación de contratos menores y de contratación para la adquisición de bienes y servicios/suministros homologados mediante licitaciones realizadas por la UNED o la Central de Contratación del Estado. 5. Conocimiento de legislación, normativa o regulación interna y específica asociada al puesto: UNIVERSITAS XXI Económico. Administración electrónica. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Estatutos de la UNED, presupuesto y normas de procedimiento presupuestario.

ANEXO II

Curriculum vitae

A) Datos personales.

Apellidos:

Nombre:

Documento nacional de identidad:

Domicilio (calle):

Domicilio (localidad):

Código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

B) Datos profesionales.

Cuerpo o Escala:

Nivel de complemento de destino:

Grado consolidado:

Historial profesional (con breve descripción de tareas):

C) Datos académicos y aptitudes.

Títulos:

Cursos:

Idiomas:

Otros: