

## GERENCIA

- **CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO A DETERMINADAS UNIDADES MEDIANTE UN PROCESO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA**

**Gerencia**

**Secretaría General**

Negociado de Información Normativa

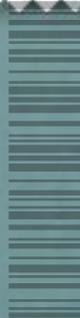
<https://sede.uned.es/bici/>

C/ Bravo Murillo, 38, 28015

Tlfno.: 91 398 6023

Correo: [bici@adm.uned.es](mailto:bici@adm.uned.es)

Ámbito: BIC - La autenticidad, validez e integridad de este documento puede ser verificada mediante el "Código Seguro de Verificación (CSV)" en la dirección web <https://sede.uned.es/valida/>



3E6D7ATC332F15478B87F0BD026EAAA39

**CONVOCATORIA PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL  
FUNCIONARIO A DETERMINADAS UNIDADES MEDIANTE UN  
PROCESO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA**

Se anuncia convocatoria de movilidad voluntaria entre el personal de administración y servicios funcionario para la incorporación a la unidad que se indica y con las siguientes bases comunes:

1. Únicamente, podrá participar el Personal de Administración y Servicios funcionario de la UNED que se encuentre en servicio activo, ocupando plaza como Puesto Base C1 o C2 en la Relación de puestos de trabajo.
2. Al tratarse de un proceso de movilidad de carácter voluntario, se tendrá en cuenta el criterio de la unidad de destino (mediante la valoración del currículum y, en su caso, la celebración de entrevista) y la situación de la unidad de origen del peticionario/a (valorando las necesidades del servicio).
3. El personal que, en su caso, se incorpore a la nueva unidad continuará ocupando su plaza, que se adscribirá a la unidad de destino.
4. Las condiciones de desempeño de los puestos de trabajo serán las que determinen los responsables de las unidades de destino en función de las necesidades de servicio; entre ellas, presencialidad y jornada continuada de mañana.
5. En la valoración de las solicitudes se podrá realizar una entrevista para evaluar la idoneidad de los candidatos/as para el desempeño de los puestos solicitados.
6. La convocatoria podrá quedar desierta si no se encuentran candidatos/as idóneos/as para los cometidos que se precisan.

**BAREMO DE VALORACIÓN DE LOS ASPIRANTES:**

- A) Antigüedad en la Administración:** Se valorará por tiempo de servicios con un **máximo de 60 puntos**, a razón de **0,5 puntos por año** de antigüedad.
- B) Informes** remitidos por la unidad de destino y la unidad de origen del peticionario/a: Se valorará con un **máximo de 40 puntos**. Siendo imprescindible obtener un **mínimo de 20 puntos** para poder acceder al puesto.

Esta valoración será realizada teniendo en cuenta el informe de la unidad de destino respecto a la idoneidad del candidato/a para el puesto, para lo que se deberá presentar el *Currículum Vitae*, y el informe de la unidad de origen, en el que se valorará la situación de la unidad de origen.

**DESEMPATE:**

En caso de empate en la puntuación final, se dará prioridad al candidato con:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado B) del baremo de valoración.
- 2.- Mayor antigüedad total, teniendo en cuenta los años, meses y días.
- 3.- 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.

**COMISIÓN DE VALORACIÓN:**

- Presidenta: María Roca Bernal.
- Secretaria: María Belén Sánchez Sánchez.
- Vocal: Juan Carlos Ortiz Felipe.



**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

La presentación de solicitudes deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín de Coordinación Informativa, a través de la Sede Electrónica de la UNED, en dicha Sede se encontrará disponible el formulario de solicitud denominado "Provisión de puestos de PAS Funcionario" dentro del apartado de Procedimientos para el Personal de la Universidad.

Para ello los candidatos deberán adjuntar a su solicitud el *currículum vitae* profesional y una solicitud firmada en el que se indique la plaza/plazas a las que desea optar, estableciendo para ello un orden de elección.

**UNIDADES DONDE ES NECESARIO LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD	EFFECTIVOS	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	REQUISITOS Y MÉRITOS
Unidad de Inspección	1	El incremento progresivo de recursos y las labores de prevención, mediación e inspección que, en la actualidad, tiene que llevar a cabo el Servicio de Inspección hacen necesaria la dotación de un efectivo que refuerce la estructura con la que cuenta el citado Servicio.	Edificio de Rectorado.	1. Requisitos: conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes académicos y aplicación de normativa estatutaria. 2. Méritos: se valorará la formación y la experiencia en la aplicación de normativa académica y administrativa, mediación y conocimientos relacionados con el paquete de Microsoft Office.
Servicio de Secretaría General	2	El Servicio de Secretaría General se encarga de la gestión de los recursos administrativos de los estudiantes y de la gestión de las pruebas presenciales de la Universidad. Por ello, se requiere la incorporación de un funcionario con el perfil que se describe a continuación en cada una de las Secciones del Servicio de Secretaría General.	Edificio de Rectorado.	1. Requisitos: Habilidades ofimáticas (conocimiento del paquete de Microsoft Office). 2. Méritos: se valorará el conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas, en concreto del paquete de Microsoft Office y la capacidad de trabajo en equipo.



<b>UNIDAD</b>	<b>EFFECTIVOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>REQUISITOS Y MÉRITOS</b>
Servicio de Estudiantes (UNIDIS)	1	UNIDIS (Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad) es un servicio dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento de la UNED, tiene como fin garantizar la igualdad de oportunidades para los estudiantes con discapacidad de la UNED y de contribuir a suprimir las barreras para el acceso, la participación y el aprendizaje de todas las personas con discapacidad que integran la comunidad universitaria, UNIDIS coordina y desarrolla una serie de planes de actuación en distintos ámbitos, que constituyen sus principales funciones y servicios.	Edificio de Rectorado.	1. Requisitos: Habilidades ofimáticas (conocimiento del paquete de Microsoft Office). 2. Méritos: se valorará el conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas, en concreto del paquete de Microsoft Office y la capacidad de trabajo en equipo.

<b>UNIDAD</b>	<b>EFFECTIVOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>REQUISITOS Y MÉRITOS</b>
Facultad de Filología	3	La Facultad de Filología de la UNED, necesita incorporar nuevo personal de administración y servicios, para que pueda prestar a la comunidad universitaria los servicios y tareas que tiene encomendados de un modo óptimo y eficaz.	Edificio de Humanidades.	1. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de carácter académico y/o económico. 2. Méritos: Se valorará el conocimiento del trabajo que se desarrolla en las Facultades/ Escuelas, así como el desempeño de puestos en Unidades que realicen trabajos de similares características.
Escuela de Doctorado	2	El incremento progresivo de estudiantes que se han matriculado en los últimos cursos académicos en los Programas de Doctorado impartidos por la Escuela de Doctorado de la UNED requiere la incorporación de personal que le permita acometer, con rapidez y eficacia, las tareas que la normativa estatal e interna de la Universidad le han encomendado en relación con estos estudios.	Edificio de Rectorado.	1. Requisitos: conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes académicos y/o económicos 2. Méritos: se valorará el conocimiento de la gestión de estudios de doctorado, y la experiencia en trabajos de secretaría en facultades y escuelas.



UNIDAD	EFFECTIVOS	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	REQUISITOS Y MÉRITOS
Servicio de Gestión y Análisis Económico de Centros Asociados.	1	El Servicio de Gestión y Análisis Económico de Centros Asociados necesita incorporar un efectivo para la gestión administrativa de Extensión Universitaria y Cursos de Verano.	Edificio de Rectorado.	1. Requisitos: Habilidades ofimáticas (conocimiento del paquete de Microsoft Office, en especial, de Access, así como del correo electrónico). 2. Méritos: se valorará el conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas, en concreto del paquete de Microsoft Office.

Madrid, 2 de abril de 2019. EL RECTOR P.D. (Resolución de 15 de enero de 2019. BOE 19 de enero); EL GERENTE, Juan José de la Vega Viñambres.

