

## GERENCIA

**Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se rectifican errores en la Resolución de 5 de abril de 2024 (BICI 8 de abril), por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir por el sistema de promoción interna, una plaza de Grupo II, nivel jefatura, de la plantilla de PAS Laboral, en el Servicio de Gestión Editorial. Almacén de distribución de medios impresos y audiovisuales**

**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)

**Resolución de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se rectifican errores en la Resolución de 5 de abril de 2024 (BICI 8 de abril), por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir por el sistema de promoción interna, una plaza de Grupo II, nivel jefatura, de la plantilla de PAS Laboral, en el Servicio de Gestión Editorial. Almacén de distribución de medios impresos y audiovisuales**

Por Resolución de fecha 5 de abril de 2024 (BICI 8 de abril) se convocan pruebas selectivas para acceder a una plaza de Grupo II, nivel jefatura, de la plantilla PAS Laboral en el Servicio de Gestión Editorial. Almacén de distribución de medios impresos y audiovisuales.

Advertidos errores materiales en la misma,

Este RECTORADO, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en uso de las competencias conferidas por los apartados 1 y 2 del artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2.j) de la misma norma, así como en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre (BOE de 22 de septiembre), modificados por Real Decreto 968/2021, de 8 de noviembre; ha resuelto rectificar el Anexo I de la convocatoria en los siguientes términos:

**Donde dice:**

**ANEXO I**

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso por promoción interna a una plaza de Personal Laboral de Administración y Servicios de la UNED.

**Primera. Descripción de la plaza**

Código plazas: LMIA0033.

Grupo profesional II, nivel jefatura.

Adscripción: Servicio de Gestión Editorial. Almacén de distribución de medios impresos y audiovisuales.

Funciones principales del puesto:

- Recepción de mercancías: Las entradas de mercancías, proceden de las diferentes imprentas, reprografía y del CADA. Se comprueba el buen estado de la mercancía, la cantidad, el etiquetado correcto de las cajas y una inspección visual del libro con carácter fundamental el código.

El material sin codificar (Masters), se comprueba ejemplar por ejemplar y se clasifica y se coloca, son materiales que se componen de diferentes módulos y es preciso colocarlos y controlarlos de uno en uno.

Pasados estos controles proporcionan esta información a través de los documentos internos establecidos para ello, albaranes de imprenta, modelo de entrada de imprenta, etc.

- Recepción de devoluciones: Las devoluciones de material las clasifican, comprueban y registran en la aplicación informática a través de lector. Esta clasificación es en función de vigente, obsoleto, y defectuoso.
- Almacenaje de mercancía: Colocan y ubican los libros en las estanterías, y en la aplicación informático, para su correcto orden.
- Elaboración de pedidos: Realizan albaranes, y comprueban la corrección del pedido, los registran en la aplicación a través de lector, y cuando el pedido es correcto, se procede ya a su empaquetado, y posterior expedición.

## Segunda. Programa

1. Editorial UNED. Estructura y organización. Cometidos y funciones generales.
2. Sección de Difusión y Distribución: Estructura y organización. Funciones.
3. Almacén de distribución: Evolución. Estructura y organización. Funciones.
4. Publicaciones de la Editorial UNED en formato papel: Tipos de publicaciones y colecciones.
5. Procedimiento de edición en la UNED. Consejo Editorial: funciones
6. Publicaciones en formato electrónico: Concepto. Marco legal. Los formatos digitales.
7. Almacenes y su clasificación. Tipos de almacén.
8. Zonas de almacén y carga.
9. La implicación de las características físicas del producto a almacenar en el sistema logístico.
10. Clasificación de mercancías.
11. La unidad de carga, características físicas, resistencia y elasticidad, retractilado, flejado.
12. Elementos auxiliares a la unidad de carga.
13. La ratio volumen/peso.
14. Maquinaria y utillaje.
15. Administración y control del almacén: recepción, salida, devolución.
16. Entradas de material en la UNED. Tipos.
17. Control de mercancías. Registro informático.
18. Comunicación del material recibido. Ubicación del material.
19. Almacenamiento en la UNED. Organización del material.
20. Control de *stocks* y movimientos entre almacenes.
21. Salidas de material en la UNED. Preparación de pedidos. Control de envíos.
22. Empaquetado. Preparación de documentación. Entrega de pedidos a empresa transportista.
23. Inventarios en la UNED. Tipos de inventario. El inventario permanente. El inventario físico del *stock*. Devaluación del *stock*.
24. La aplicación informática de la UNED. Sistema de identificación de artículos, código interno, código de barras, registro de artículos y movimientos de almacén.
25. Registro de salidas, la expedición de albaranes, registro de albaranes.
26. Plan de prevención de riesgos laborales en la UNED. Objeto, alcance y ámbito de aplicación.
27. Evaluación de riesgos y planificación.
28. Actividad preventiva de los riesgos.
29. Riesgos concretos y medidas en almacén.
30. Protección de la seguridad y salud: Protección colectiva y protección individual.
31. Condiciones de seguridad: lugar y superficie de trabajo. Herramientas. Maquinaria, Electricidad. Almacenamiento.
32. Manipulación y transporte, señalización. Incendios: fuego, conceptos básicos, prevención de incendios, protección contra incendios.

## Debe decir:

### ANEXO I

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso por promoción interna a una plaza de Personal Laboral de Administración y Servicios de la UNED.

**Primera. Descripción de la plaza**

Código plazas: LMIA0033.

Grupo profesional II, nivel jefatura.

Adscripción: Servicio de Gestión Editorial. Almacén de distribución de medios impresos y audiovisuales.

Funciones principales del puesto: Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística.

**Segunda. Programa**

1. Editorial UNED. Estructura y organización. Cometidos y funciones generales.
2. Sección de Difusión y Distribución: Estructura y organización. Funciones.
3. Almacén de distribución: Evolución. Estructura y organización. Funciones.
4. Publicaciones de la Editorial UNED en formato papel: Tipos de publicaciones y colecciones. Procedimiento de edición. Consejo Editorial.
5. Publicaciones en formato electrónico: Concepto. Marco legal. Los formatos digitales.
6. Logística general. Origen. Definición. Servicios logísticos. Tipos de logísticas.
7. Almacenes y su clasificación. Tipos de almacén.
8. Organización de almacén. Zonas de almacén y carga. Tipos de almacén. Organización estructural.
9. Almacenaje de mercancías y cargas. Clasificación de mercancías. Unidad de carga: paletización y embalaje. Almacenaje de mercancías. Sistemas de almacenaje.
10. Medios mecánicos de almacenaje.
11. Maquinaria y utillaje.
12. Control de existencias. Ficha de almacén.
13. Gestión de *stocks*. Tamaño y rotación.
14. Recepción y registro de mercancías. Pedido, albarán y nota de entrega. Etiquetado y codificación de mercancías.
15. Control de inventario. Valoración de existencias y valoración de inventario. Recuentos de *stocks*.
16. Embalaje y expedición de mercancías.
17. Devolución de mercancías.
18. Calidad para la mejora del servicio de almacén.
19. Entradas de material en la UNED. Tipos. Control de mercancías. Registro informático. Comunicación del material recibido. Ubicación del material.
20. Almacenamiento en la UNED. Organización del material. Control de *stocks* y movimientos entre almacenes.
21. Aplicación informática del CADA.
22. Salidas de material en la UNED I. Preparación de pedidos. Control de envíos.
23. Salidas de material en la UNED II. Empaquetado. Preparación de documentación. Entrega de pedidos a empresa transportista.
24. Inventarios en la UNED. Tipos de inventario. El inventario permanente. El inventario físico del *stock*. Devaluación del *stock*.

25. La aplicación informática de la UNED. Sistema de identificación de artículos, código interno, código de barras, registro de artículos.
26. Movimientos de almacén. Registro de salidas, la expedición de albaranes, registro de albaranes.
27. Plan de prevención de riesgos laborales en la UNED. Objeto, alcance y ámbito de aplicación.
28. Evaluación de riesgos y planificación. Actividad preventiva de los riesgos.
29. Riesgos concretos y medidas en almacén.
30. Protección de la seguridad y salud: Protección colectiva y protección individual.
31. Condiciones de seguridad: lugar y superficie de trabajo. Herramientas. Maquinaria, Electricidad. Almacenamiento. Manipulación y transporte, señalización.
32. Incendios: fuego, conceptos básicos, prevención de incendios, protección contra incendios.

Contra la presente Resolución que agota la vía administrativa, se podrá formalizar demanda en el plazo de dos meses ante la jurisdicción social correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Madrid, 9 de abril de 2024. EL RECTOR, Ricardo Mairal Usón.