

**CONSORCIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
A DISTANCIA EN PONFERRADA**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DEL PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL CONSORCIO DE LA
UNED EN PONFERRADA.**

Con el fin de atender a las necesidades de personal laboral del Centro Asociado de la UNED de Ponferrada, la Presidenta del Consorcio, a propuesta del Director del Centro Asociado, ha resuelto convocar pruebas selectivas para acceder a UNA PLAZA de la plantilla de personal laboral del Centro Asociado, con sujeción a las siguientes Bases, disponibles en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio.

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Normas Generales

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA plaza cuya denominación y titulación exigida para acceder a la misma figura en el Anexo I.

1.2.- El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria y en cuanto le sea de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril), 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, modificado por Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo (BOE de 4 de marzo); 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, y el Real Decreto 426/2005, de 15 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad. El procedimiento de selección se realizará de acuerdo con lo especificado en la base Quinta.

1.3.- El temario que ha de regir la fase de selección es el que figura como Anexo II.

1.4.- La duración del proceso selectivo será la resultante de la realización de todas las fases del proceso, finalizando con la formalización del contrato e incorporación efectiva de los aspirantes que obtengan la plaza.

SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos

2.1.- Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar los cónyuges de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. En el caso de personal laboral, los nacionales de estados no

comunitarios con residencia legal en España podrán acceder, en las condiciones definidas por la legislación vigente en materia de extranjería y las normas que la desarrollan.

2.2.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado los sesenta y cinco en el momento de presentación de las solicitudes.

2.3.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.4.- Los participantes deberán estar en posesión del título exigido para cada una de las plazas (Anexo I).

2.5.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Solicitudes

Los interesados deberán presentar solicitud dirigida al Excmo. Sr. Presidenta del Patronato del Consorcio, en el modelo de instancia contenido en el Anexo III de esta convocatoria, en el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio (5 de abril de 2017), es decir, hasta el día 20 de abril incluido (21:00 horas).

Los derechos de examen serán de 12 euros y se ingresarán en la cuenta del Centro Asociado de la UNED de Ponferrada (IBAN ES40 0081 5200 1800 0180 3086).

El ingreso se realizará bien directamente o mediante transferencia bancaria a dicha cuenta bajo el nombre de Consorcio de la UNED en Ponferrada: "Derechos de examen Centro Asociado". La solicitud debe ir acompañada del resguardo acreditativo de transferencia.

Para la valoración de los méritos en la fase de Concurso estas solicitudes deberán ir acompañadas del currículum vitae del aspirante con la documentación acreditativa correspondiente.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio, teniendo los aspirantes un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamación, a contar desde el día siguiente en que se haga pública.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán resueltas positiva o negativamente por la Comisión de Selección al aprobar la lista definitiva. La lista provisional se elevará a definitiva sin más trámite si no se produjeran reclamaciones.

Las solicitudes, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados por cada participante, y en su caso, las reclamaciones, se presentarán, preferentemente, a través del correo electrónico info@ponferrada.uned.es, o en la Sede del Consorcio (Avda. de Astorga, 15 Ponferrada) en horario de 10 a 14 horas y de 16 a 18 horas.

CUARTA. Comisión de Selección

4.1.- Se establece una Comisión de Selección que tendrá como presidente titular a la Presidenta del Consorcio Público UNED Ponferrada o persona en la que delegue, y como secretario titular a D^a. José Antonio López González, Secretario del Consorcio de la UNED de Ponferrada. El presidente suplente será D. Francisco Yebra Amigo, profesor tutor del Centro Asociado de Ponferrada, y el secretario suplente D^a Iztiar Sancho Corral, profesora tutora del Centro Asociado de Ponferrada. Los vocales titulares y suplentes de cada plaza son los que figuran en el Anexo IV.

4.2.- Previa convocatoria del presidente, se constituirá la Comisión de Selección con la asistencia de éste y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

4.3.- A partir de su constitución, la Comisión de Selección, para actuar válidamente, requerirá de la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la del secretario y presidente (titular o suplente).

QUINTA. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección constará de las fases de oposición y de concurso.

5.1. Fase de oposición:

Se plantearán dos ejercicios:

5.1.1. Contestación de un cuestionario de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,5 puntos, cada respuesta errónea descontará 0,16 puntos y las preguntas en blanco no puntuarán. Se incluirán en el cuestionario cinco preguntas de reserva, a efectos de sustituir las del cuestionario principal que pudieran ser anuladas en el momento de realización del ejercicio o en la fase de corrección del mismo.

5.1.2. Resolución de 2 cuestiones teórico prácticas en espacio tasado. Cada uno de estos problemas tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

La calificación final del ejercicio será el resultado obtenido según estas puntuaciones. Todas las preguntas estarán basadas en el contenido del programa que figura como Anexo II

El tiempo máximo para la realización de los dos ejercicios será de 180 minutos.

5.2. Fase de concurso: En la fase de concurso se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en esta convocatoria, de conformidad con el siguiente baremo:

Expediente académico: hasta 5 puntos.

Experiencia en los temas objeto de las presentes pruebas: hasta 15 puntos.

SEXTA. Calendario y desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición

6.1. Los dos ejercicios de la fase de oposición de estas pruebas selectivas se celebrarán en la Sede del Consorcio de la UNED en Ponferrada el 5 de mayo de 2017 de 11:30 a 15:00 horas.

6.2. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por la Comisión de Selección para que acrediten su identidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en único llamamiento, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan.

6.4. En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de Selección tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos de participación exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión, dando traslado, asimismo, de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

6.5. Corresponderá a la Comisión de Selección la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

SÉPTIMA. Listas de calificaciones.

El 8 de mayo de 2017 la Comisión de selección hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio, la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad. Los aspirantes que no se hallen incluidos en la relación correspondiente tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos, siendo eliminados del proceso selectivo.

El 9 de mayo de 2017 tendrá lugar la fase de concurso entre los aspirantes que superen la fase de oposición. Si lo estima necesario, la Comisión de Selección podrá convocar a dichos aspirantes a una entrevista personal. Finalizada la fase de concurso, la Comisión de Selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio, la relación de puntuaciones obtenidas en esta fase por los aspirantes que superaron la fase de oposición, con indicación expresa de la calificación obtenida en cada uno de los méritos objeto de la valoración.

OCTAVA.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

Concluido el proceso de selección (el 9 de mayo de 2017), finalizadas ambas fases, la Comisión de selección hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Consorcio la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. En esta lista los aspirantes aparecerán ordenados por la puntuación total obtenida en el proceso y, asimismo, figurarán las puntuaciones totales obtenidas en cada fase. En caso de empate, se resolverá a favor de quien más puntuación hubiera obtenido en la fase de concurso. Si persistiera la igualdad, la Comisión de selección efectuará un sorteo entre los aspirantes igualados.

En esta lista no podrá figurar un número mayor de personas que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier relación de aspirantes que han superado las pruebas selectivas cuyo número supere al de plazas convocadas.

La motivación de dicha lista, en cuanto acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica de la Comisión de selección y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. El plazo de reclamación será de cinco días naturales desde la fecha de publicación de los resultados.

NOVENA.- Formalización de contratos e incorporación

9.1.- El Consorcio de la UNED procederá posteriormente a la formalización del contrato de las plazas convocadas. El Consorcio dispondrá de un máximo de tres meses, desde que finalice el plazo de reclamación señalado, para formalizar el contrato de la plaza objeto de esta convocatoria. La formalización del primer contrato supondrá la toma de posesión del puesto de trabajo y la finalización del proceso selectivo, tal y como está previsto en la base 1.4. Dicho primer contrato incluirá el período de prueba establecido en el convenio laboral correspondiente. En el caso de que este período de prueba no fuese superado de manera satisfactoria por el aspirante, se procederá a designar al siguiente de la lista, formalizándose del mismo modo el correspondiente contrato.

Hasta la formalización del primer contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

9.2.- En el momento de la formalización del primer contrato, el trabajador dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, en materia de incompatibilidades.

DÉCIMA.- Norma final.

10.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte la Comisión de Selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. La Comisión de Selección se halla facultada para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como la adopción de acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

10.2.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Sra. Presidenta del Patronato del Consorcio de la UNED en Ponferrada, 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 Castilla y León.

Ponferrada a 4 de abril de 2017



Director del Centro Asociado

Presidenta del Patronato del Consorcio de la UNED en Ponferrada

**ANEXOS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR
UNA PLAZA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DEL CONSORCIO DE LA UNED EN PONFERRADA**

ANEXO I: Denominación del puesto a cubrir, funciones generales a desempeñar y titulación exigida

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES GENERALES
Gestor/a Administración y Servicios.	- Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, dentro de la estructura y cometidos de la unidad en la que está adscrito, en concreto: - Apoyo administrativo al Gestor de Administración en su labor de organización y gestión, así como de la actividad económica y presupuestaria del Centro. - Gestión de nóminas y seguros sociales del personal del Consorcio - Gestión de becas de profesores tutores y pagos a ponentes y/ o conferenciantes. - Gestión de la contratación del Consorcio, bajo las directrices de los acuerdos del Patronato y de la Dirección. - Gestión de las obligaciones fiscales del Consorcio. - Justificación de subvenciones recibidas. - Tramitación de los documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con la actividad económica del Centro. - Ejecución de programas contables. - Registro de facturas. - Inventarios y amortizaciones. - Gestión del Inventario del Consorcio. - Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos. - Cualesquiera otras relacionadas con la gestión administrativa y económica del Consorcio.
Convenio colectivo del personal laboral de la Administración y Servicios de la UNED Definición de Categoría: Diplomado Universitario: Grupo: II Nivel: Puesto B Contrato a Tiempo Parcial: 27 horas semanales Número de Plazas: 1	Titulación exigida: Título universitario de Graduado o los de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, correspondientes a la anterior ordenación universitaria.

ANEXO II: TEMARIO

A) Parte general:

Bloque 1.- Administración Pública y Derecho Administrativo

- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. El Poder Judicial: el Consejo General del Poder Judicial.
- El Gobierno y la Administración. La Administración del Estado: Central, Periférica y Territorial. Las Comunidades Autónomas.
- La Unión Europea: organización actual. Breve descripción de sus instituciones.
- La jerarquía de las Fuentes del Derecho Administrativo: Constitución, Ley, disposiciones normativas con fuerza de ley y el Reglamento. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.
- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Bloque 2.- Ofimática

2.1.- Sistema Operativo Windows

- Gestionar ventanas
- Carpetas y documentos
- Gestión de carpetas
- Gestión de archivos
- Menú Inicio
- La barra de tareas
- El escritorio
- Trabajar con aplicaciones
- Cuadros de diálogo
- El Panel de Control
- Seguridad y Redes

2.2.- Procesador de Textos Word

- Trabajar con Documentos
- Crear y guardar un documento
- Personalizar Documentos
- Macros y otras Aplicaciones

- Corregir e Imprimir Documentos
- Trabajar con Imágenes, Dibujos y Gráficos
- Trabajar con Tablas

2.3.- Hoja de Cálculo Excel

- Gestión de Archivos
- Crear y abrir Libros de Trabajo
- Operaciones con Celdas
- Manejo de las Hojas del Libro
- Formatos
- Fórmulas y Funciones
- Gráficos

2.4.- Base de datos Access

- Creación de bases de datos
- Diseñar una base de datos
- Tablas
- Introducción de datos
- Tipos de datos
- Claves principales e índices
- Lección avanzada
- Consultar Formularios e Informes
- Localizar y Organizar Información
- Tablas Relacionadas y Macros
- Vistas Dinámicas e Interactividad y Seguridad

2.5.- Presentaciones Powerpoint

- Creación de una presentación
- Vistas de PowerPoint.
- Diapositivas.
- Contenidos.
- Trabajar con Textos e Imágenes
- Tablas, Organigrama y Diagrama
- Presentaciones multimedia.
- Presentación Web

2.6.- Internet y correo electrónico

- Conectarse a Internet.
- Los navegadores
- Los buscadores
- El correo electrónico
- Comunicarse on-line
- Foros, Grupos de discusión, Blogs
- Plataformas de e-learning
- Seguridad en Internet
- La Web 2.0.

2.7.- Gestor de Correo Outlook

- Gestión de Correo electrónico
- Trabajar con mensajes
- El Calendario
- Contactos
- Diario
- Notas y Tareas
- Perfiles de usuario
- Opciones personales
- Archivar mensajes

B) Parte específica:

Bloque 3.- Aspectos Presupuestarios, Contables y Financieros de las entidades Públicas

- El presupuesto de las entidades públicas.
 - La formación y aprobación del presupuesto.
 - La estructura del presupuesto.
 - La delimitación y situación de los créditos.
 - Las modificaciones presupuestarias y su tramitación
 - El procedimiento ordinario del gasto: fases de ejecución.
 - Procedimientos especiales del gasto
 - La gestión del presupuesto de ingresos
 - Gastos con financiación afectada
 - Cierre y liquidación del presupuesto.
- La contabilidad pública
 - Contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos
 - Contabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos.
 - Contabilidad del inmovilizado
 - Aspectos financieros de las entidades públicas
 - Operaciones de crédito (préstamos)
 - Operaciones no presupuestarias
 - Operaciones de fin de ejercicio.
 - Liquidación del presupuesto.
 - Estados y cuentas anuales

Bloque 4.- Aspectos laborales de las entidades públicas

- El sistema español de seguridad social
- La hoja salarial
- Datos de empresas y trabajadores
- Percepciones salariales y no salariales
- La cotización
- Retenciones a cuenta del IRPF y otras deducciones
- Documentos de cotización.
- El boletín de cotización modelo tc-1
- La relación nominal de trabajadores modelo tc-2

Bloque 5.- Aspectos fiscales de las entidades públicas

- Imposición directa
- Imposición indirecta

Bloque 6.- Calidad

- Norma ISO 9001:2008
- Norma ISO 9001:2015
- Plan de Formación
- Producción y prestación de servicios
- Control del producto no conforme

ANEXO III: SOLICITUD DE PARTICIPACION

PRIMER APELLIDO:.....
SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:.....
NÚMERO DE DNI:
DOMICILIO:.....
LOCALIDAD:.....
TELÉFONO:

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas de selección para cubrir la plaza
de.....,
en el Consorcio de la UNED en Ponferrada, según Convocatoria
de.....

DECLARA:

Reunir los requisitos que en la convocatoria se especifican.

Ponferrada, ade.....de 2017.

Fdo.:

EXCMA. SR. PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL CONSORCIO DE LA
UNED EN PONFERRADA.

ANEXO IV: Comisión de Selección

Vocales:

Concejala de Cultura del Ayuntamiento de Ponferrada o persona en la que delegue.

Suplente: D. Lázaro Vijande Fernández, Coordinador de Extensión Universitaria del Centro Asociado de la UNED de Ponferrada

D. Jorge Vega Núñez. Gerente del Consorcio de la UNED de Ponferrada

Suplente: M^a Ángeles Fernández Rodríguez. Profesora Tutora del Centro Asociado de la UNED de Ponferrada

D. Juan Maeso Núñez, Coordinador Académico del Centro Asociado de la UNED de Ponferrada.

Suplente: D^a Carmen Marqués Seco. Profesora Tutora del Centro Asociado de la UNED de Ponferrada