

Aplicación de un Convenio único y Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo para el personal de administración y servicios del Consorcio Público de la UNED en Ponferrada

1.- Introducción.

2.- Desarrollo de las Medidas Correctoras: Aplicación de un Convenio Único y Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en el Consorcio Público de la UNED en Ponferrada.

1.- Introducción

El Consorcio Universitario de la UNED en Ponferrada cuenta en 2017 con el siguiente personal:

A/ Personal de administración y servicios del Centro Asociado

El convenio en vigor para el año 2017 es el *III convenio colectivo del PAS Laboral aprobado por Resolución de 5 de mayo de 2009, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa "Universidad Nacional de Educación a Distancia" UNED* y publicado en el BOCM de 20 de junio de 2009, así como el acuerdo de adaptación de fecha 11 de febrero de 2013 del III convenio colectivo a las disposiciones contenidas en la ley 3/2012 de 6 julio de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y el RD 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. El *número total de trabajadores durante el año 2017 es de 9 personas.*

B/ Personal del Centro Tecnológico INTECCA

De acuerdo con el art. 19 de las Normas de Ejecución Presupuestaria, el personal del centro tecnológico INTECCA está acogido al convenio colectivo de ámbito provincial, del sector siderometalúrgico de León, *si bien, en la práctica, en lo que a salarios se refiere, no es rigurosamente cierto.* Para el ejercicio 2016 se ha decidido aplicar el incremento del 1% autorizado para el personal del sector público y para distribuir los importes por conceptos, aplicar las tablas salariales del convenio de 2014 incrementadas en un 1%, reflejando separadamente la disminución de retribuciones efectuada en aplicación del RD 8/2010. *Comprobamos que realmente no se aplica el convenio. El número total de trabajadores durante el año 2017 es de 12 personas.*

En el Informe definitivo de Auditoria Operativa realizado por la IGAE para el ejercicio 2016, nos plantea que la aplicación de un convenio colectivo del sector privado al personal del sector público, que debe estar sujeto a la normativa de retribuciones correspondiente a este sector, es puramente teórica para poder distribuir la remuneración entre los distintos conceptos regulados en el convenio, por lo que, en opinión de la IGAE, no es eficaz la aplicación de un convenio del sector privado al personal del sector público, por lo que el Consorcio podría *plantearse la posibilidad de aprobar un convenio específico basado en la normativa aplicable al personal del sector público.*

En este sentido, la Medida correctora 7 incluida en el Plan de Acción definido para responder al Informe IGAE establece: La dirección del Consorcio tratará de elaborar una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) a partir del Modelo de Puestos de Trabajo (MPT) actual. En este sentido, se modificará el MPT para que refleje las necesidades de los servicios, y los requisitos necesarios para el desempeño de los puestos sin tener en cuenta las circunstancias personales y familiares de los trabajadores que los ocupan. La dirección del Consorcio tratará de presentar dicha RPT en el próximo Patronato a celebrar en noviembre de 2017.

2.- Desarrollo de las Medidas Correctoras: Aplicación de un Convenio Único y Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en el Consorcio Público de la UNED en Ponferrada.

2.1.- Aplicación de un Convenio Único para el Consorcio UNED Ponferrada

Tal como hemos planteado, la propuesta es *aplicar a todos los trabajadores del Consorcio, tanto los del Centro Asociado como los del Centro Tecnológico INTECCA, el III convenio colectivo del PAS Laboral aprobado por Resolución de 5 de mayo de 2009, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa "Universidad Nacional de Educación a Distancia"*¹ UNED y publicado en el BOCM de 20 de junio de 2009, así como el acuerdo de adaptación de fecha 11 de febrero de 2013 del III convenio colectivo a las disposiciones contenidas en la ley 3/2012 de 6 julio de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y el RD 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

En este sentido, en el Patronato celebrado el 27 de julio de 2017 se informó de la necesidad de analizar la conveniencia de aplicar un convenio del sector privado a trabajadores del sector público como ocurre en el caso de los del Centro INTECCA. Con este objetivo, el compromiso adquirido con el Patronato fue presentar en la próxima reunión prevista para el mes de noviembre de 2017 los resultados de dicho análisis con el objetivo de regularizar la situación de los trabajadores del centro INTECCA respecto de la normativa de aplicación de sus retribuciones. Los principales resultados del análisis realizado se resumen a continuación:

Análisis Económico aplicación Convenio UNED a INTECCA:

La propuesta de aplicación de Convenio único y Relación de Puestos de Trabajo que presentamos a continuación implica *mantener al personal del Centro Asociado exactamente en la misma situación que se viene aplicando hasta la fecha y una adecuación del personal de INTECCA en cuanto a Categoría, Grupo y Nivel de Convenio que permite cumplir escrupulosamente el compromiso de que el cambio de Convenio no suponga un incremento de costes de personal para el Centro Tecnológico INTECCA*. De esta forma, podemos comprobar el mantenimiento exacto de la masa salarial de INTECCA para 2018:

SB Convenio METAL	SB Convenio UNED
310164,01	310164,01

Por lo tanto, dado que la propuesta de masa salarial de nuestro consorcio para 2018 se mantiene sin cambios, simplemente *deberemos informar de la aplicación del Convenio UNED al personal de INTECCA al Ministerio de Educación/UNED/Vicegerencia de Centros Asociados para que éste la eleve a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*.

¹ Según consta en el ACTA Nº 56 [30/03/2001 (PUNTO Nº 11)] el Patronato de la UNED en Ponferrada adoptó como modelo el Convenio laboral de la Sede Central. De esta forma, según consta en el Acta Nº 60 [20 de Marzo 2003] se aprueba el cambio de grupo de varios miembros del PAS según el Convenio laboral de la Sede Central. En el ACTA Nº 60 [20 MARZO 2003] se recoge la aprobación del Patronato para la incorporación de nuevo Personal de Administración y Servicios. El ACTA Nº 66 [28 ABRIL 2006] recoge la aprobación de la adopción como Modelo del Nuevo Convenio Laboral de la UNED por Unanimidad del Patronato del Consorcio. Por otra parte, el ACTA Nº 70 [11 FEBRERO 2008] recoge la aprobación unánime por el Patronato de la adaptación de los puestos de administración y servicios a la nueva organización en Red de los Centros de la UNED.

2.2.- Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

La Ley de Medidas para la Función Pública, define la Relación de Puesto de Trabajo (RPT) como un “Instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas”. Las RPTs se caracterizan por reunir en un único texto o documento los rasgos más distintivos de cada uno de los puestos de trabajo existentes, que pasan a quedar ordenados y ordenar las sucesivas provisiones por los empleados públicos adecuados a los mismos.

Plan de trabajo para la elaboración de la RPT

La elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio se basará en el actual Modelo de Puestos de Trabajo en vigor, aprobado por la Junta Rectora (Patronato) y, sobre dicho documento se acometerán las siguientes fases:

1. La descripción, fase en que se realiza una exposición detallada, estructurada y sistemática de las características inherentes a los puestos.
2. La valoración, evaluación de la importancia de cada puesto en el conjunto y entre sí.
3. El análisis de conjunto, estructurar y ordenar los puestos y tomar decisiones acerca de su adecuación cuantitativa y distributiva a las necesidades y acciones de la organización.

Aprobación de la RPT por el Consorcio: En el Consorcio², la competencia para la aprobación y modificación de la RPT radica en el Junta Rectora (Patronato). Una vez aprobada inicialmente, la RPT tendrá que ser sometida al trámite de información pública y, ante la ausencia de un plazo especialmente indicado, éste será establecido por la propia Junta Rectora.

La RPT y los Presupuestos del Consorcio: La Relación de Puestos de Trabajo y los Presupuestos del Consorcio son instrumentos distintos, aunque necesariamente vinculados. La Plantilla Orgánica no es sino la aprobación de una partida de los mismos presupuestos. La relación de puestos de trabajo vincula necesariamente el contenido de los presupuestos, de tal suerte que no son válidos unos presupuestos contra la relación de puestos de trabajo, ello no significa que los Presupuestos puedan ser configurados como disposiciones de mera ejecución de las previsiones contenidas en las Relaciones de Puestos de Trabajo

Por supuesto, el punto de partida para la elaboración de la RPT del Consorcio han de ser los Modelos de Puestos de Trabajo aprobados por el Patronato tanto para el personal del Centro Asociado como para el personal de INTECCA que aparecen como anexos.

En la siguiente tabla se resumen los puestos de trabajo resultantes de la agregación de los dos modelos preexistentes, indicando la denominación del puesto de trabajo, su nivel de responsabilidad, el departamento al que corresponden así como su encaje en el Convenio Laboral de Aplicación.

² Por analogía con la Administración Local en la que la competencia para la aprobación y modificación de la RPT radica en el Pleno, artículos 22 y 33.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 22 establece que corresponden, en todo caso, al Pleno las siguientes atribuciones: La aprobación de la Plantilla de Personal y La Relación de Puestos de Trabajo, la fijación de las cuantías de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y el régimen del personal eventual. Por lo tanto la RPT queda aprobada en pleno, siendo necesaria una minoría simple. Una vez aprobada inicialmente, la RPT tendrá que ser sometida al trámite de información pública y, ante la ausencia de un plazo especialmente indicado, éste será establecido por el órgano de gobierno



Relación de Puestos de Trabajo Consorcio Público UNED Ponferrada

UNIDAD	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO	NÚMERO DE PUESTOS	GRUPO DE CONVENIO	NIVEL	JORNADA	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES (Responsabilidad)	OBSERVACIONES (Categoría)	Complemento Jornada Partida	Complemento OEP	Complemento Ad Personam
CENTRO ASOCIADO	GERENCIA Y SERVICIOS DE COORDINACIÓN TECNOLÓGICA	1	I	arstun	JC	Licenciado, Ingeniero o equivalente	ALTA	Titulado Superior			
CENTRO ASOCIADO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS DE SECRETARÍA GENERAL	1	I	arstun	JC	Licenciado, Ingeniero o equivalente	ALTA	Titulado Superior			
CENTRO ASOCIADO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA, ORIENTACIÓN Y EMPLEO	1	I	arstun	JC	Licenciado, Ingeniero o equivalente	ALTA	Titulado Superior			
CENTRO ASOCIADO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN / SERVICIOS DE CONTABILIDAD	1	II	B	JC	Título universitario de Graduado o los de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, correspondiente a la anterior orientación universitaria.	MEDIO-ALTA	Diplomado Universitario			
CENTRO ASOCIADO	SECRETARÍA / GESTIÓN ACADÉMICA	1	III	B	JC	F.P. 2º grado o equivalente	MEDIA	Técnico Especialista			
CENTRO ASOCIADO	SECRETARÍA / GESTIÓN TECNOLÓGICA	1	III	B	JC	F.P. 2º grado o equivalente	MEDIA	Técnico Especialista			
CENTRO ASOCIADO	SECRETARÍA / GESTIÓN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1	III	B	JC	F.P. 2º grado o equivalente	MEDIA	Técnico Especialista Administrativo			
CENTRO ASOCIADO	SERVICIOS / BIBLIOTECA	1	II	B	JC	Diplomado en Biblioteconomía	MEDIO-ALTA	Diplomado Universitario	1		
CENTRO ASOCIADO	SERVICIOS / CONSERJERÍA	1	V	B	JTP	F.P. 1º grado o equivalente	BAJA	Ordenanza			



Relación de Puestos de Trabajo Consorcio Público UNED Ponferrada

UNIDAD	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO	NÚMERO DE PUESTOS	GRUPO DE CONVENIO	NIVEL	JORNADA	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES (Responsabilidad)	OBSERVACIONES (Categoría)	Complemento Jornada Partida	Complemento OEP	Complemento Ad Personam
INTECCA	ORGANIZACIÓN	1	I	A	JC	INGENIERIA SUPERIOR	ALTA	Ingeniero			
INTECCA	DESARROLLO TECNOLÓGICO/ DESARROLLO SOFTWARE, HARDWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	2	II	arstun	JC	INGENIERIA SUPERIO ó TÉCNICA	ALTA	Ingeniero Técnico			
INTECCA	DESARROLLO TECNOLÓGICO/ DESARROLLO SOFTWARE, HARDWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	2	II	B	JC	INGENIERIA SUPERIO ó TÉCNICA	MEDIO-ALTA	Ingeniero Técnico			
INTECCA	DESARROLLO TECNOLÓGICO/ DESARROLLO SOFTWARE, HARDWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	2	III	B	JC	Título universitario de Graduado o los de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, correspondiente a la anterior orientación universitaria. FP 2º Grado o equivalente	MEDIA	Técnico Especialista			
INTECCA	OFICINA ATECA, DESARROLLO HARDWARE Y SISTEMAS	1	II	B	JC	INGENIERIA SUPERIO ó TÉCNICA	MEDIO-ALTA	Ingeniero Técnico			
INTECCA	SOPORTE/ MANTENIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS	1	II	B	JC	INGENIERIA SUPERIO ó TÉCNICA	MEDIO-ALTA	Ingeniero Técnico			
INTECCA	SOPORTE/ COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	1	II	B	JC	INGENIERIA TÉCNICA o DIPLOMATURA	MEDIO-ALTA	Diplomado Universitario			
INTECCA	SOPORTE/ SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO HARDWARE	1	V	B	JC	F.P. 2º grado o equivalente	BAJA	Ayudante de Laboratorio			
INTECCA	SOPORTE/ SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO HARDWARE	1	V	B	JTP	F.P. 1º grado o equivalente	BAJA	Ayudante de Laboratorio			
TOTAL		21							1	0	0

Nota: A continuación se presentan estas tablas en formato de página horizontal para disponer de un mejor detalle.

En las siguientes fichas aparece detalle de cada uno de los puestos de trabajo contenidos en la RPT:

Retribución Bruta Anual: 34.938,00 euros. Partida Presupuestaria 10_920_13006_Gerencia y Coordinación Tecnológica
 Artículo 3. ANEXO I. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA
 Artículo 33. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GERENCIA Y SERVICIOS DE COORDINACIÓN TECNOLÓGICA	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de Gerencia y Coordinación Tecnológica que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los servicios económicos y establecer su coordinación con el resto de servicios para facilitar su buen funcionamiento y el ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y de representación. Realizar o supervisar la contabilidad y documentación económica del Centro. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio del Centro, así como mantener su sistema contable, adaptándolo a las directrices de la UNED o de las otras Instituciones financiadoras del Centro. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y, en su caso, la programación plurianual así como las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria para que el director/a las eleve a su aprobación, si procede, por parte del Patronato. Elaborar la propuesta de liquidación del presupuesto y del resto de los documentos que constituyan las cuentas anuales del Centro y proponer las normas, de acuerdo con las directrices económicas de la UNED, para la elaboración y liquidación de los documentos contables. Elaborar informes económicos y administrativos que demande el Patronato, la dirección del Centro o la UNED. Solicitar y tramitar las ayudas económicas, subvenciones o transferencias, presentadas a la UNED de acuerdo con las normas que ésta dictamine. Mantener, planificar y coordinar los recursos tecnológicos y de los sistemas informáticos del Centro para permitir el desarrollo de su actividad docente, administrativa y de gestión. Las funciones de mantenimiento pueden ser externalizadas bajo su supervisión. Gestionar la web del Centro o supervisar su gestión si ésta es externalizada. La gestión debe destacar, especialmente, en la actualización de los datos, coordinación con la web de la UNED y la de los Centros Asociados del Campus, así como ajustarse a los contenidos mínimos que disponga la UNED, aspectos de accesibilidad e información a los estudiantes. Aplicar y adaptar, al Centro, toda la normativa y ordenación tecnológica que disponga la UNED y colaborar en la realización del inventario de bienes del Centro, especialmente, en lo referente a los bienes tecnológicos. Participar en la formación tecnológica del personal de administración y servicios del Centro y del profesorado tutor, a través de cursos de formación o asesoramiento sobre acciones formativas. Administrar las cuentas de correo del Centro sin perjuicio de su coadministración con otros órganos o personas del Centro, según instrucción de la dirección del Centro y siempre respetando los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD). Apoyar a los tribunales de pruebas presenciales en la asistencia informática, especialmente, en lo relacionado con la valija virtual y de retorno. Establecer la coordinación tecnológica con los órganos funcionales del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus. En virtud del Contrato Programa establecido con la Universidad ejercerá la dirección del Centro Tecnológico INTECCA Cualquier otra de carácter económico o tecnológico que le pueda encomendar el/la director/a. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Licenciado, Ingeniero o equivalente
	CATEGORIA CONVENIO	TITULADO SUPERIOR
	GRUPO CONVENIO	I
	NIVEL CONVENIO	JEFATURA
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	OTROS DATOS	Permiso de conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 34.938,00 euros Partida Presupuestaria 10_920_13004 Secretaría General y Gestor Administración
 Artículo 29. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN /SERVICIOS DE SECRETARÍA GENERAL	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de administración y secretaria general que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro. • Distribución, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de la Secretaría y los Servicios Generales. • Organización del archivo administrativo. • Organización de los horarios y turnos según las necesidades de trabajo del personal de Secretaría • Gestión de la correspondencia "info" y de Secretaria. • Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos. • Registro y compulsas de documentos. • Trámites relativos al personal administrativo. • Supervisión y coordinación del personal del área administrativa. • Tramitación de las subvenciones y los convenios. • Gestión del envío y notificación de las convocatorias de las reuniones de los órganos directivos • Trasladar al responsable de la página WEB la información relevante relativa a la actividad administrativa del Centro. • Actualización y mantenimiento de archivos de secretaria. • Conocimiento y difusión en el Centro de la información emanada de la Sede Central. • Organizar la Secretaría del Centro, bajo la dependencia del director/a, y dar fe pública de los actos y acuerdos celebrados en el Centro, así como de todos los hechos y actos que precisen su condición de fedatario/a. • Custodiar y ordenar el archivo y la documentación del Centro, así como el sello del Centro y su uso. Tener actualizado el inventario de los bienes del Centro. • Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno y representación, unipersonales o colegiados, especialmente en lo referente a su publicidad y difusión.. • Desempeñar funciones gerenciales, siempre y cuando sus cometidos no hayan sido delegados a otro órgano de gobierno. • Elaborar la memoria anual de actividades del Centro para su presentación en el Patronato, Vicerrectorado de Centros Asociados y Claustro del Centro Asociado. • Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración y los servicios de secretaria general del Consorcio. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Licenciado, Ingeniero o equivalente
	CATEGORÍA CONVENIO	TITULADO SUPERIOR
	GRUPO CONVENIO	I
	NIVEL CONVENIO	JEFATURA
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 34.938,00 euros Partida Presupuestaria 10_920_13005_Gestor Administrativo y Coordinación Académica
 Artículo 32. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA
 Artículo 35. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN/SERVICIOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA, ORIENTACIÓN Y EMPLEO	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de Administración, Académicos y de Orientación y Empleo que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas relativas a la Contratación del Consorcio • Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos. . • Trámites relativos al personal administrativo. • Tramitación de las subvenciones y los convenios. • Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Centro • Cualquier otra competencia conferida en esta Norma o en los Estatutos del Centro y las normas dictadas para su desarrollo y que le sea delegada por el/la director/a, al Patronato o el Presidente. En especial, colaborará en las tareas relativas a la coordinación de Extensión Universitaria del Centro: • Elaborar la propuesta del Plan Académico Docente, bajo supervisión del/de la director/a, para su información y aprobación en los órganos colegiados que correspondan. • Aplicar en el Plan Académico Docente las directrices académicas dictadas por la UNED, así como facilitar todo tipo de información académica requerida por la UNED, el Centro y el Campus. • Actuar como secretario/a en las diligencias que realice el Centro en la propuesta de retirada de venia docendi. • Establecer la coordinación académica con los órganos funcionales del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus. • Responsable del COIE en función de las normas y reglamentos establecidos por el COIE de la UNED y el Vicerrectorado competente. • Asumir la Información, orientación y asesoramiento académico y de empleo de los estudiantes del Centro Asociado. • Gestionar y redactar los convenios de cooperación educativa y de realización de prácticas con empresas e Instituciones. • Supervisar y coordinar los practicum de las distintas enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial. • Apoyar la inserción laboral de los estudiantes con la adopción de las medidas y convenios pertinentes. • Asesorar sobre los itinerarios formativos ofrecidos por el Centro Asociado. • Apoyar y asistir a las iniciativas emprendedoras encaminadas al autoempleo. • Promocionar y apoyar las actividades deportivas que se pudiesen realizar en colaboración con otros Centros Asociados de la UNED u otras Universidades e Instituciones. • Establecer la coordinación del COIE y las actividades de atención al estudiante con los órganos funcionales del Campus, en dichas competencias, especialmente con el/la director/a de Campus, secretario/a de Campus y coordinador/a-secretario/a del COIE y atención al estudiante del Campus. Asistir a las reuniones, telemáticas o presenciales, que sean convocadas por el Campus para la consecución de estos fines. • Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar el/la Director/a. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Licenciado, Ingeniero o equivalente
	CATEGORIA CONVENIO	TITULADO SUPERIOR
	GRUPO CONVENIO	I
	NIVEL CONVENIO	JEFATURA
	NUMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea	

Retribución Bruta Anual: 26767,35 euros Partida Presupuestaria 10_920_13003_Personal de Administración y Servicios Artículos 56 a 61. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN/SERVICIOS DE CONTABILIDAD	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de Gestor Administrativo, Académicos y de Orientación y Empleo que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO-ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Título universitario de Graduado o los de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, correspondientes a la anterior ordenación universitaria.
	CATEGORIA CONVENIO	DIPLOMADO UNIVERSITARIO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA <small>En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores</small>	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	
	OTROS DATOS	Permiso conducir permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 26767,35 euros Partida Presupuestaria 10_920_13003_Personal de Administración y Servicios Artículos 56 a 61. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD / DEPARTAMENTO BIBLIOTECA	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de Biblioteca que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas (selección, adquisición, recuentos, expurgos, etc.). • Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentos en cualquier soporte. • Mantenimiento y actualización de bases de dato bibliográficas y catálogos. • Atención a usuarios. • Organización de servicios a usuarios. • Información bibliográfica. • Búsquedas bibliográficas en bases de datos. • Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. • Formación de usuarios. • Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios (guías, etc..) • Elaboración de informes técnicos y estadísticas. • Coordinación de equipos de trabajo. • Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo. • Colaborar con la Biblioteca de la Sede Central, asistencia reuniones, etc... • Información bibliográfica básica. • En general, cualesquiera otras relacionadas con la actividad de la biblioteca. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO-ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	Diplomado en Biblioteconomía
	CATEGORIA CONVENIO	DIPLOMADO UNIVERSITARIO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA <small>En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores</small>	
	COMPLEMENTOS	JORNADA PARTIDA
	IDIOMAS	
	OTROS DATOS r	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 23914,05 Partida Presupuestaria 10_920_13003_Personal de Administración y Servicios Artículos 56 a 61. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GESTIÓN ACADÉMICA	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de gestión administrativa y académica que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por el gestor de Administración. • Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones y cualquier documentación del Centro Asociado. • Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes. • Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes. • Apoyo administrativo a la gestión del C.O.I.E. • Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general. • Trámites relativos al personal administrativo. • Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas. • Expedición del carnet de alumno. • Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico. • Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo al gestor de Administración. • Apoyo administrativo a la gestión del coordinador académico. • Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con los tutores. • Control y tratamiento de los datos de los profesores-tutores en la aplicación informática de gestión de tutores. • Apoyo administrativo en las tareas relacionadas con las actividades académicas. • Solicitar los correos electrónicos de los profesores-tutores. • Gestionar todas las actividades de apoyo a la docencia, (videoconferencias, convivencias, etc.). • Informar sobre las actividades relacionadas con estudiantes y profesores tutores que debe ser incluidas en la página Web del Centro. • Colaboración con el coordinadora Académico/a en la organización de las actividades académicas. • Cualesquiera otras relacionadas con la gestión académica. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	F.P. 2º grado o equivalente
	CATEGORIA CONVENIO	TÉCNICO ESPECIALISTA
	GRUPO CONVENIO	III
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 23914,05 euros. Partida Presupuestaria 10_920_13003_Personal de Administración y Servicios Artículos 56 a 61. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de gestión administrativa y tecnológica que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por el gestor de Administración. • Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones y cualquier documentación del Centro Asociado. • Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes. • Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes. • Apoyo administrativo a la gestión del C.O.I.E. • Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general. • Trámites relativos al personal administrativo. • Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas. • Expedición del carnet de alumno. • Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico. • Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo al gestor de Administración. • Control de la atención y colaboración en las pruebas presenciales. • Gestión de matrícula y programa Akademos. • Mantenimiento del programa Akademos, tutores, asistencia, etc. • Asegurar el correcto funcionamiento de la red y equipos informáticos del Centro (Diagnóstico de averías, reparaciones que sean de su competencia o dar parte de las mismas). • Instalación de programas y aplicaciones informáticas. • Atención a los profesores-tutores con relación al material informático que se necesite para la función tutorial. • Apoyo técnico a la gestión de matrícula. • Apoyo técnico a la valija virtual (aspectos técnicos y asesoramiento al tribunal de exámenes). • Apoyo técnico en las videoconferencias y herramienta docente AVIP. • Formación y/o asesoramiento al PAS en aplicaciones informáticas. • Actualización de la página web con la información remitida por el/la gestor/a de Administración y de Servicios. • Cualesquiera otras relacionadas con la gestión tecnológica. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	F.P. 2º grado o equivalente
	CATEGORÍA CONVENIO	TÉCNICO ESPECIALISTA
	GRUPO CONVENIO	III
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA <small>En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores</small>	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 23914,05 Partida Presupuestaria 10_920_13003_Personal de Administración y Servicios
 Artículos 56 a 61. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO GESTIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios de Gestión Administrativa y de Extensión Universitaria que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por el gestor de Administración. • Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones y cualquier documentación del Centro Asociado. • Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes. • Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes. • Apoyo administrativo a la gestión del C.O.I.E. • Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general. • Trámites relativos al personal administrativo. • Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas. • Expedición del carnet de alumno. • Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico. • Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo al gestor de Administración. • Apoyo administrativo en las tareas relacionadas con las actividades de extensión universitaria, formación continua y desarrollo cultural. • Recabar información de fuentes relacionadas con este sector de la actividad. • Colaboración con el coordinador/a de Formación continua, Extensión universitaria y Desarrollo cultural • Cualquiera otras relacionadas con la gestión de la actividad de extensión universitaria y desarrollo cultural. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	F.P. 2º grado o equivalente
	CATEGORIA CONVENIO	TECNICO ESPECIALISTA ADVO
	GRUPO CONVENIO	III
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	EXPERIENCIA <small>En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores</small>	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 12011,44 Partida Presupuestaria 10_920_13003_Personal de Administración y Servicios
 Artículos 56 a 61. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNED DE PONFERRADA

Denominación del PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO CONSERJERÍA	
UNIDAD	Centro Asociado	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las funciones relativas a servicios generales que le pueda encomendar la dirección del Centro Asociado	
DEPENDENCIAS	Superior: Director Centro Asociado Subordinados:	
FUNCIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación, atención y vigilancia de las dependencias del Centro. • Apoyo a las actividades docentes, de formación continua, de extensión universitaria y de desarrollo cultural. • Colaboración con el resto de áreas funcionales del Centro en las tareas que sean encomendadas por los responsables de las mismas y por la Dirección. • Servicio de correos y gestión de almacenes. • Supervisión y control de los materiales de apoyo a la docencia. • Informar de averías y gestionar el arreglo. • Gestión postal y paquetería. • Apertura y cierre del Centro y de sus dependencias. • Cualesquiera otras funciones relativa a servicios generales que le pueda encomendar la dirección del Centro 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	BAJA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	F.P. 1º grado o equivalente
	CATEGORÍA CONVENIO	ORDENANZA
	GRUPO CONVENIO	V
	NIVEL CONVENIO	B
	NUMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA TIEMPO PARCIAL
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral Unión Europea

Retribución Bruta Anual: 33180,45 euros. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y SOPORTE A USUARIOS	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyo a la Dirección de INTECCA y al Consultor de Calidad de INTECCA para la evaluación de los aspectos de mejora en la organización y la toma de decisiones en acciones a emprender. Responsable de Soporte a Usuarios	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Coordinador comisión evaluación de mejora continua. ▫ Coordinador área de Soporte a Usuarios. ▫ Coordinador de la planificación entre áreas. ▫ Implantación de métodos de análisis de datos. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	INGENIERIA SUPERIOR
	CATEGORIA CONVENIO	INGENIERO
	GRUPO CONVENIO	I
	NIVEL CONVENIO	A
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Plataformas Audiovisuales ▫ Gestión de proyectos ▫ Conocimientos en sistemas de gestión de calidad y mejora.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▫ Inglés/Francés
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea

Retribución Bruta Anual: 29726,25 euros. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO/ DESARROLLO SOFTWARE, HARWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Diseño, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas avanzadas de apoyo para plataformas audiovisuales.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Diseño y Desarrollo de software. ▣ Mantenimiento de las aplicaciones. ▣ Desarrollo y mantenimiento de plataforma WEB de la organización. ▣ Monitorización de servicios. ▣ Configuración y mantenimiento de Sistemas Informáticos.. (Concretamente el Centro de Procesamiento de los Datos utilizado por las herramientas AVIP). 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	INGENIERO SUPERIO ó TÉCNICO
	CATEGORÍA CONVENIO	INGENIERO TÉCNICO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	JEFATURA
	NÚMERO PUESTOS	2
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Repositorios Digitales Federados. ▣ Bases de datos relacionales. ▣ Programación en Flash Media Server. ▣ Sistemas operativos LINUX y Windows NT Server.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▣ Inglés
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea	



Retribución Bruta Anual: 26767,35 euros. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO/DESARROLLO SOFTWARE, HARDWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Diseño, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas avanzadas de apoyo para plataformas audiovisuales.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Diseño y Desarrollo de software y hardware ▣ Mantenimiento de las aplicaciones. ▣ Desarrollo y mantenimiento de plataforma WEB de la organización. ▣ Monitorización de servicios. ▣ Configuración y mantenimiento de Sistemas Informáticos. (Concretamente el Centro de Procesamiento de los Datos utilizado por las herramientas AVIP). ▣ Colaboración en Formación de la Plataforma 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO-ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	INGENIERO SUPERIO ó TÉCNICO
	CATEGORIA CONVENIO	INGENIERO TÉCNICO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	2
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Repositorios Digitales Federados. ▣ Bases de datos relacionales. ▣ Programación en Flash Media Server. ▣ Sistemas operativos LINUX y Windows NT Server.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▣ Inglés
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea	

Retribución Bruta Anual: 23914,05 euros. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO/DESARROLLO SOFTWARE, HARDWARE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
UNIDAD	INTECCA		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Diseño, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas avanzadas de apoyo para plataformas audiovisuales.		
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Diseño y Desarrollo de software y hardware ▣ Mantenimiento de las aplicaciones. ▣ Desarrollo y mantenimiento de plataforma WEB de la organización. ▣ Monitorización de servicios. ▣ Configuración y mantenimiento de Sistemas Informáticos. (Concretamente el Centro de Procesamiento de los Datos utilizado por las herramientas AVIP). ▣ Colaboración en Formación de la Plataforma 		
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO	
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	INGENIERO SUPERIO ó TÉCNICO	
	CATEGORIA CONVENIO	TÉCNICO ESPECIALISTA	
	GRUPO CONVENIO	III	
	NIVEL CONVENIO	B	
	NÚMERO PUESTOS	2	
	JORNADA	JORNADA COMPLETA	
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Repositorios Digitales Federados. ▣ Bases de datos relacionales. ▣ Programación en Flash Media Server. ▣ Sistemas operativos LINUX y Windows NT Server. 	
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores		
	COMPLEMENTOS		
IDIOMAS	▣ Inglés		
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea		



Retribución Bruta Anual: 26767,35 Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD/DEPARTAMENTO SOPORTE / COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Formación a tutores y PAS de la UNED en herramientas audiovisuales desarrolladas por INTECCA. Comunicación y divulgación de dichas herramientas a nivel nacional e internacional.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Formación en las herramientas AVIP. ▣ Elaboración de materiales de formación. ▣ Gestión y administración de la formación de acuerdo a norma de calidad ISO 9001. ▣ Comunicación y divulgación de las herramientas AVIP. ▣ Elaboración de materiales de comunicación y divulgación. ▣ Preparación de programa de comunicación. ▣ Producción y edición audiovisual cadena Campus. 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO-ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	ING. TÉCNICO o DIPLOMADO
	CATEGORÍA CONVENIO	DIPLOMADO UNIVERSITARIO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Comunicación Audiovisual ▣ Repositorio digital Federado
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▣ Inglés
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea	



Retribución Bruta Anual: 26767,35 Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD / DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO/ OFICINA ATECA, DESARROLLO HARDWARE Y SISTEMAS	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Diseño, Desarrollo, puesta en servicio y soporte técnico de conjunto de herramientas audiovisuales aplicadas a la docencia. Apoyo técnico-comercial a Vicerrectorado de Tecnología.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Diseño y Desarrollo de herramientas audiovisuales. ▣ Puesta en servicio y mantenimiento de las herramientas. ▣ Soporte técnico a usuarios. ▣ Monitorización de servicios. ▣ Diseño y puesta en servicio de soluciones de grabación local y remoto ▣ Apoyo técnico y comercial a compras ▣ Gestión documental e inventario de equipos 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO-ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	INGENIERO SUPERIOR Ó TÉCNICO
	CATEGORIA CONVENIO	INGENIERO TÉCNICO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Telecomunicaciones. ▣ Lenguajes de programación. ▣ Sistemas operativos LINUX y Windows NT Server. ▣ Repositorios Digitales Federados.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▣ Inglés
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea	



Retribución Bruta Anual: 26767,35 euros. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD / DEPARTAMENTO SOPORTE / MANTENIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Diseño, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas avanzadas de apoyo para plataformas audiovisuales.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Diseño y Desarrollo hardware ▣ Mantenimiento de Redes y Sistemas. ▣ Mantenimiento de plataforma WEB de la organización. ▣ Monitorización de servicios. ▣ Configuración y mantenimiento de Sistemas Informáticos.. (Centro de Procesamiento de los Datos utilizado por las herramientas AVIP). ▣ Colaboración con Soporte a Usuarios ▣ Colaboración en Formación de la Plataforma 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	MEDIO-ALTA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	INGENIERO SUPERIO ó TÉCNICO
	CATEGORIA CONVENIO	INGENIERO TÉCNICO
	GRUPO CONVENIO	II
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Repositorios Digitales Federados. ▣ Bases de datos relacionales. ▣ Programación en Flash Media Server. ▣ Sistemas operativos LINUX y Windows NT Server.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▣ Inglés
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea	

Retribución Bruta Anual: 19218,30. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD / DEPARTAMENTO SOPORTE / SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO HARDWARE	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Desarrollo, puesta en servicio y soporte técnico de conjunto de herramientas audiovisuales aplicadas a la docencia.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Desarrollo de herramientas audiovisuales. ▣ Puesta en servicio y mantenimiento de las herramientas. ▣ Soporte técnico a usuarios. ▣ Monitorización de servicios. ▣ Gestión de la grabación de eventos y cursos 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	BAJA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	F.P. 1º GRADO O EQUIVALENTE
	CATEGORIA CONVENIO	AYUDANTE DE LABORATORIO INTECCA
	GRUPO CONVENIO	V
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA COMPLETA
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Plataformas Audiovisuales ▣ Telecomunicaciones. ▣ Lenguajes de programación. ▣ Sistemas operativos LINUX y Windows NIT Server. ▣ Repositorios Digitales Federados.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▣ Inglés
	OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea

Retribución Bruta Anual: 16647,91 euros. Partida Presupuestaria 30_920_13007

PUESTO DE TRABAJO	SUBUNIDAD / DEPARTAMENTO SOPORTE / SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO HARDWARE	
UNIDAD	INTECCA	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Desarrollo, puesta en servicio y soporte técnico de conjunto de herramientas audiovisuales aplicadas a la docencia.	
DEPENDENCIAS	Superior: Director INTECCA Subordinados:	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Desarrollo de herramientas audiovisuales. ▫ Puesta en servicio y mantenimiento de las herramientas. ▫ Soporte técnico a usuarios. ▫ Monitorización de servicios. ▫ Gestión de la grabación de eventos y cursos 	
PERFIL	GRADO DE RESPONSABILIDAD	BAJA
	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	F.P. 1º GRADO O EQUIVALENTE
	CATEGORIA CONVENIO	AYUDANTE DE LABORATORIO INTECCA
	GRUPO CONVENIO	V
	NIVEL CONVENIO	B
	NÚMERO PUESTOS	1
	JORNADA	JORNADA TIEMPO PARCIAL
	FORMACIÓN ADICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Plataformas Audiovisuales ▫ Telecomunicaciones. ▫ Lenguajes de programación. ▫ Sistemas operativos LINUX y Windows NT Server. ▫ Repositorios Digitales Federados.
	EXPERIENCIA En el sector en departamento similar en funciones a realizar en otros sectores	
	COMPLEMENTOS	
	IDIOMAS	▫ Inglés
OTROS DATOS	Permiso conducir Permiso laboral unión europea	