

## MEMORIA

### I.- INTRODUCCION

La Relación de puestos de trabajo como instrumento técnico de ordenación de personal y de racionalización de las estructuras administrativas, de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante la que se determinan las necesidades de personal, define los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifica cada uno de ellos, se ha hecho imprescindible en el marco de los cambios producidos en el régimen organizativo de la UNED, así como por la necesidad de implementar nuevos mecanismos de gestión acordes con las nuevas demandas en el sistema educativo y, en particular, en el de la enseñanza universitaria a distancia, pilar y principal razón de esta universidad.

La elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo del Centro Asociado de la UNED en Ourense ( en adelante RPT) está llamada a constituir un instrumento dinámico al que deberán adaptarse las exigencias de la prestación efectiva de sus servicios, en función de las necesidades existentes y de las modificaciones legales que le sean de aplicación, y deberá hacerlo con la agilidad suficiente para evitar el menoscabo de la calidad del servicio presentado, y con criterios de eficiencia en la asignación de los recursos disponibles.

La reciente aprobación de los nuevos Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Ourense ha consolidado la situación del Centro y le ha dado un nuevo estatus jurídico que le obliga a adaptar su gestión y perfeccionar su funcionamiento, con el objetivo de cumplir estrictamente la normativa estatal que le es de aplicación.

El artículo 3 de los mencionados estatutos establece que el Consorcio Universitario del Centro Asociado de la UNED en Ourense es una entidad de derecho público dotada de personalidad jurídica propia y diferenciada, y de la capacidad de obrar que se requiere para la realización de sus objetivos, constituida por las administraciones y entidades indicadas en el artículo 1 conforme al Real Decreto 1317/1995, de 21 de julio, sobre régimen de convenios de la UNED con los centros asociados a la misma.

Por otra parte, el artículo 4 de los mencionados estatutos establece que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el citado consorcio queda adscrito a la UNED, por lo que le será de aplicación:

- a) La normativa propia del sector público institucional.
- b) Se clasificará como sector público administrativo a efectos del artículo 3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- c) Se registrá por la normativa presupuestaria y, supletoriamente, y en cuanto no se oponga a ella, por la Ley 40/2015 de 1 de octubre y resto de disposiciones que sobre procedimientos y régimen jurídico se contienen en la legislación estatal; en su caso por la legislación de régimen local, y por los demás preceptos que le sean de aplicación.

En cuanto a su régimen de presupuestación, contabilidad y control, el artículo 16 de los estatutos prevé la aplicación del que rija para la UNED, por estar adscrito a ella, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y a las exigencias de auditoría de las cuentas anuales a cargo de la Intervención General de la Administración del Estado, conforme al

artículo 237 de los Estatutos de la UNED, en relación con el artículo 122.3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

De todo ello se deriva para este centro asociado una situación compleja, ya que como entidad autónoma de carácter público el Centro Asociado de la UNED de Ourense está obligado a idénticos procedimientos y controles legales que el resto de las administraciones públicas, de ahí que se haga indispensable; estructurar los recursos humanos actualmente existentes a través de un instrumento técnico que los dote de contenido, responsabilidades y funciones.

## II.- MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La Relación de Puestos de Trabajo como base legal de la organización de recursos humanos de todas las administraciones públicas aparece regulada por primera vez en la función pública española, con la referida denominación, en el artículo 15.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública ( LMRFP ), a cuyo tenor :

*“Las relaciones de puesto de trabajo de la administración del estado son el 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”.*

En idéntico sentido, profundizando más en el concepto establecido por la LMRFP, el artículo 1 de la Orden de 2 de diciembre de 1888, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, reguló este instrumento disponiendo que:

*“La relaciones de puestos de trabajo de la administración del estado son el 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.”*

Hoy en día, el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP), establece que:

*“Las administraciones públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.*

Establecido el marco conceptual y legal en nuestro derecho positivo, resulta conveniente abordar la naturaleza jurídica de ese instrumento técnico y para ello es imprescindible acudir a la jurisprudencia, la cual ha entendido que la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella.

En este sentido, lo único que hace la RPT al ordenar los distintos puestos, es singularizar el estatuto genérico en relación con cada puesto, al establecer para él las exigencias que deben observarse para su cobertura y los deberes y derechos de los genéricamente fijados por las normas reguladoras del personal al servicio de una administración pública.

## III.- PROCEDIMIENTO

Con respecto al procedimiento de aprobación, la doctrina administrativa ha puesto de relieve la falta de normativa clara y precisa sobre el procedimiento a seguir para la aprobación o modificación de la RPT. Aparte de la normativa general para la elaboración de normas prevista en las correspondientes leyes de procedimiento administrativo que se han sucedido a lo largo del tiempo, a la luz de la STS de 5 de febrero de 2014, vista la atribución a este

instrumento técnico, de una naturaleza de acto administrativo (si bien como acto condición o acto con destinatarios plúrimos), el procedimiento a seguir comprendería, entre otros, los siguientes trámites:

- Incoación del procedimiento de elaboración o revisión de la RPT mediante providencia del Director del Centro Asociado.
- Elaboración de un documento de trabajo en orden a determinar y evaluar los factores previstos en la legislación de función pública y laboral, con especial énfasis en la valoración y cuantificación de cada uno de los puestos de trabajo existentes en el Centro Asociado.
- Negociación con los representantes de los trabajadores, en los términos previstos en los artículos 34 y ss. del TREBEP.
- Audiencia a los interesados. Es un trámite que puede ser obviado toda vez que la representación legal de los trabajadores corresponde al Comité de Empresa.
- Aprobación por la Junta Rectora, en virtud de lo establecido en el artículo 13.2.m) de los Estatutos del Consorcio del Centro Asociado de la UNED en Ourense.
- Notificación y publicación. Aprobada la RPT, el acuerdo de aprobación habrá de ser notificado a los representantes legales de los trabajadores con expresión de los recursos que corresponde, esto es al Comité de Empresa, pero también a todas aquellas personas que hayan formulado alegaciones durante el proceso de aprobación de la RPT.

Al tener en la actualidad la RPT la consideración de acto administrativo y no de disposición de carácter general, no será legalmente necesaria la publicación de su aprobación y contenido, dado que sus efectos se producirán desde el mismo momento de su aprobación, si bien podría ser conveniente para generar conocimiento de todos los afectados, la publicación del extracto de su contenido en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **IV.- OBJETIVOS Y ALCANCE**

El Centro Asociado de la UNED afronta una nueva etapa que se irá materializando en los próximos años, debido al avance y conveniencia del uso de las nuevas tecnologías tan presentes en la sociedad actual. Para ello, con el objetivo centrado en desarrollar los nuevos proyectos que se auguran, se elabora una RPT capaz de afrontar con rigor y eficiencia todas las necesidades que deriven de los diferentes Planes Metodológicos, de Gestión y Coordinación etc. de esta Universidad con el objetivo de adaptarse a los estándares de calidad y a los objetivos establecidos por la misma. Es una RPT descriptiva, provisional destinada a regular los puestos de personal laboral y funcionario en el Centro Asociado a la UNED en Ourense y su Aula Universitaria de A Rúa.

Es un camino que exige decisiones sobre cómo el personal de los centros asociados debe adaptarse al modelo educativo diseñado por la UNED, a las premisas contenidas en el plan estratégico (2018-2021) y a las exigencias normativas derivadas de los cambios legales antes comentadas. Y también a las peculiaridades derivadas de la ubicación física del Centro Asociado de Ourense —el complejo urbanístico de las Torres do Pino— y del Aula de A Rúa —el CEIP Manuel Respino—, que especialmente en el primer caso imponen tanto a su personal como a sus usuarios determinadas servidumbres y obligaciones relacionadas con los accesos, el uso de las plazas de aparcamiento y, en general, con el cumplimiento de toda una

serie de normas de funcionamiento interno y de horarios establecidas por la Comunidad que necesariamente deben hacerse compatibles con la adecuada prestación de los servicios que oferta el Centro Asociado de Ourense y su Aula de A Rúa. Para ello, además de su imprescindible colaboración y apoyo, es preciso que sus funciones queden debidamente reflejadas en la RPT.

Llegados a este punto, es conveniente resaltar los objetivos perseguidos en la elaboración de la RPT del Consorcio del Centro Asociado de la UNED en Ourense, presididos por la búsqueda de la excelencia en la administración educativa y docente, e inspirada en los siguientes fines :

- Adecuar la RPT del Centro Asociado de la UNED en Ourense a un nuevo estatus jurídico como consorcio, para que sea capaz de responder a las exigencias legales que le son de aplicación, especialmente en lo que se refiere a su administración académica, económica y financiera.
- Incluir en la RPT del centro de la UNED en Ourense, los distintos puestos de trabajo preexistentes, así como la regularización de los laborales declarados indefinidos por sentencia judicial firme.
- Responder a los principios de racionalidad, eficacia y eficiencia a través de planteamientos organizativos que supongan una modernización, flexibilización y mejora de los existentes.
- Adaptar la plantilla a las necesidades actuales, redistribuyendo los diversos efectivos entre las distintas unidades administrativas preexistentes en función de las necesidades reales.
- Realizar los ajustes retributivos en aquellos puestos a los que se dota de una especialidad responsabilidad y disponibilidad en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeñen.
- Adecuar y actualizar las funciones y requisitos de determinados puestos de trabajo a la estructura general de este centro educativo y a las exigencias derivadas de su ubicación física.

En definitiva, se trata de abordar la clasificación del personal laboral administrativo y subalterno de que consta la plantilla a través de un modelo de jerarquía y competencia. En cuanto a la jerarquía, todos los trabajadores son dependientes por igual de la Secretaría, su superior inmediato. Solamente habrá dos PAS que, dadas las actividades exclusivas que realizan habitualmente, pasarán a llamarse responsables, uno de negociado contable y otro del negociado académico. Ambos inscritos en una sola área de trabajo, la administrativa, en el que se llevan a cabo varias actividades siguiendo las instrucciones de la Dirección. La verticalidad materializa el principio de jerarquía mientras que la horizontalidad materializa el principio de competencia.

A los fines expuestos, se ha procedido a la redacción de una RPT para el Consorcio del Centro Asociado de la UNED en Ourense, con la siguiente estructura:

- ❖ Memoria, como documento expositivo de la motivación, necesidad, contenido y descripción general de la misma.



- ❖ Criterios de valoración de los distintos puestos de trabajo del personal de administración y servicios.
- ❖ Organigrama, como esquema de la estructura jerarquizada de los distintos puestos de trabajo.
- ❖ Fichas de los distintos puestos de trabajo, con expresión entre otras prevenciones, de su denominación, características, jornada, valoración, funciones, etc...

## DESCRIPCIÓN Y CRITERIOS VALORACION PUESTOS PERSONAL ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS)

El Centro Asociado a la UNED en Ourense afronta esta primera Relación de Puestos de Trabajo en el ejercicio de su potestad de auto organización, para configurar una organización administrativa adaptada a los servicios que está llamada a prestar, y las demandas que debe atender, en el desarrollo de su labor educativa.

Al servicio de estos fines, la RPT contiene la estructuración de los distintos puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios (PAS), regulando y estableciendo para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

- a.-Denominación.
- b.-Área
- c.- Dependencia jerárquica.
- d.- Centro laboral
- e.-Características del puesto
- f.- Observaciones ( requisitos y singularidades del mismo )
- g.- Grupo de adscripción
- h.- Titulación mínima necesaria
- i.- Jornada
- j.- Núm. Puestos
- k.- Funciones

La valoración de los distintos puestos de trabajo ha tenido en cuenta una serie de factores que pretende reflejar la puesta en valor de las funciones a desarrollar por todos y cada uno de ellos, sin perjuicio de que puedan ser objeto de revisión y negociación a través de los mecanismos y cauces legales habilitados al efecto.

En particular, se ha considerado oportuno, valorar los distintos puestos de trabajo existentes en el Centro Asociado de la UNED en Ourense, a través de la evaluación y examen de los siguientes criterios rectores:

- Especialización



- Dificultad técnica
- Disponibilidad
- Penosidad
- Responsabilidad

A cada uno de estos criterios se le asignará una puntuación comprendida entre el 0 y el 10, de modo tal, que cada puesto a valorar tendrá una puntuación total comprendida entre un mínimo de 0 puntos y un máximo de 50 puntos.

El montante retributivo asignado para cada puesto de trabajo, vendrá dado por el resultado de multiplicar los puntos obtenidos por el valor económico atribuido a cada punto por acuerdo de la Junta Rectora del Consorcio del Centro Asociado de la UNED en Ourense.

Este valor será revisado con carácter anual, con ocasión de la aprobación de los presupuestos, en función de la normativa de función pública que resulte aplicable en cada momento, y sin perjuicio de las modificaciones que, con carácter singular, puedan ser adoptadas previa tramitación del pertinente expediente de revisión de la RPT.



## ORGANIGRAMA DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN OURENSE - A RUA DE VALDEORRAS



DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO			
<i>Cod.</i>	<b>ADMINISTRATIVO</b>		
100			
<i>Área</i>	OFICINAS GENERALES		
<i>Superior jerárquico</i>	SECRETARIA		
<i>Centro laboral</i>	OURENSE		
<b>OBSERVACIONES</b>			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
<i>Escala</i>		<i>Subescala</i>	
Administración Especial		Administrativa	
<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Jornada</i>	<i>Puestos</i>
III	Bachiller / Técnico	Continua	4
<b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, actualización de inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que por su complejidad no sean propias del cuerpo superior o de gestión.</li> <li>▪ Atención al público, telefónica, telemática y personal.</li> <li>▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.</li> <li>▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).</li> <li>▪ Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria.</li> <li>▪ Desempeño de cuantas tareas sean necesarias para el soporte de la atención tutorial por parte del profesorado tutor y el correcto desarrollo de las pruebas presenciales, tanto en su fase de preparación como de realización.</li> <li>▪ Dar soporte a la elaboración del plan de calidad del Centro Asociado así como a las labores relacionadas con su implementación y desarrollo.</li> <li>▪ Tareas de apoyo administrativo y colaboración en la orientación académica y en las prácticas gestionadas por el Centro Asociado (prácticas curriculares, externas, de máster y becas para alumnado, etc.).</li> <li>▪ Transcripción de informes y propuestas.</li> <li>▪ Registro, archivo, clasificación y custodia de documentos, cualquiera que sea su soporte.</li> <li>▪ Manejo de terminales, cumplimentación de impresos, verificación o comprobación de liquidaciones, cálculos de complejidad media.</li> <li>▪ Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la Dirección.</li> </ul>		



VALORACION DEL PUESTO		Puntos	
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica y práctica en el desempeño de funciones.	4	
	▪ Permanente actualización de conocimientos (jdcos, técnicos).	3	
RESPONSABILIDAD	▪ Responsabilidad en la gestión ordinaria	5	
	▪ Uso y custodia de bienes patrimoniales.	3	
	▪ Relaciones con instituciones públicas y privadas.	2	
DIFICULTAD TECNICA	▪ Abordar situaciones complejas sin ayuda de un superior.		
	▪ Tareas ordinarias que no requieren supervisión.	7	
DISPONIBILIDAD	▪ Disponibilidad plena ( al margen de la jornada habitual de trabajo ).		
	▪ Disponibilidad parcial.		
	▪ Disponibilidad ocasional.	7	
PENOSIDAD	▪ Régimen de jornada	▪ Jornada partida	
		▪ Turnicidad	2
		▪ Sábados	1
	▪ Condiciones adversas	▪ Atención al público.	3
		▪ Desplazamientos habituales.	
		▪ Esfuerzo visual.	2
		▪ Posición corporal sensorial forzada.	1

**TOTAL VALORACIÓN PUESTO ADMINISTRATIVO OURENSE : 40 PUNTOS**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO				
<i>Cod.</i>	<b>ADMINISTRATIVO</b>			
101				
<i>Área</i>				OFICINAS GENERALES
<i>Superior jerárquico</i>				SECRETARIA
<i>Centro laboral</i>				A RUA DE VALDEORRAS
<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>				
<i>Escala</i>		<i>Subescala</i>		
Administración Especial		Administrativa		
<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Jornada</i>	<i>Puestos</i>	
III	Bachiller / Técnico	Continua/Partida	1	
<b>UNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, actualización de inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que por su complejidad no sean propias del cuerpo superior o de gestión.</li> <li>▪ Atención al público, telefónica, telemática y personal y desempeño de cuantas tareas sean necesarias para la atención tutorial por parte del profesorado.</li> <li>▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.</li> <li>▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).</li> <li>▪ Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria.</li> <li>▪ Organización y control de los ejemplares de la biblioteca.</li> <li>▪ Transcripción de informes y propuestas.</li> <li>▪ Registro, archivo, clasificación y custodia de documentos, cualquiera que sea su soporte.</li> <li>▪ Manejo de terminales, cumplimentación de impresos, verificación o comprobación de liquidaciones, cálculos de complejidad media.</li> <li>▪ Control de entradas y salidas de los usuarios del Aula de A Rúa.</li> <li>▪ Apertura y cierre de las instalaciones y accesos al Aula de A Rúa, así como de sus aulas, dependencias y espacios anexos.</li> <li>▪ Vigilancia y custodia de las instalaciones y del material del centro.</li> <li>▪ Fotocopiar, ensobrar y archivar documentación.</li> <li>▪ Tareas auxiliares en la colocación de maquinaria y de mobiliario.</li> <li>▪ Custodia de documentación, llaves de despachos y oficinas.</li> <li>▪ Manejo del botiquín de primeros auxilios.</li> <li>▪ Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la Dirección.</li> </ul>			

VALORACION DEL PUESTO		Puntos	
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica y práctica en el desempeño de funciones.	4	
	▪ Permanente actualización de conocimientos (jdcos, técnicos).	3	
RESPONSABILIDAD	▪ Responsabilidad en la gestión ordinaria	5	
	▪ Uso y custodia de bienes patrimoniales.	3	
	▪ Relaciones con instituciones públicas y privadas.	1	
DIFICULTAD TECNICA	▪ Abordar situaciones complejas sin ayuda de un superior.		
	▪ Tareas ordinarias que no requieren supervisión.	7	
DISPONIBILIDAD	▪ Disponibilidad plena ( al margen de la jornada habitual de trabajo ).		
	▪ Disponibilidad parcial.		
	▪ Disponibilidad ocasional.	7	
PENOSIDAD	▪ Régimen de jornada	▪ Jornada partida	1
		▪ Turnicidad	2
		▪ Sábados	1
	▪ Condiciones adversas	▪ Atención al público.	3
		▪ Desplazamientos habituales.	
		▪ Esfuerzo visual.	2
		▪ Posición corporal sensorial forzada.	1

**TOTAL VALORACIÓN PUESTO ADMINISTRATIVO A RUA : 40 PUNTOS**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO				
<i>Cod.</i>	<b>ADMINISTRATIVO</b>			
102				
<i>Área</i>				BIBLIOTECA
<i>Superior jerárquico</i>				SECRETARIA
<i>Centro laboral</i>				OURENSE
<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>				
<i>Escala</i>		<i>Subescala</i>		
Administración Especial		Administrativa		
<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Jornada</i>	<i>Puestos</i>	
III	Bachiller / Técnico	Continua	1	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, actualización de inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que por su complejidad no sean propias del cuerpo superior o de gestión.</li> <li>▪ Atención al público, telefónica, telemática y personal.</li> <li>▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.</li> <li>▪ Gestión de pedidos bibliográficos (recepción de material, comprobación de albaranes y firma de conformidad para entregar al departamento de Contabilidad).</li> <li>▪ Desempeño de cuantas tareas sean necesarias para el soporte de la atención tutorial por parte del profesorado tutor y el correcto desarrollo de las pruebas presenciales, tanto en su fase de preparación como de realización.</li> <li>▪ Dar soporte a la elaboración del plan de calidad del Centro Asociado conforme a las directrices de los órganos y entidades intervinientes en su desarrollo.</li> <li>▪ Actualización y puesta al día del fondo bibliográfico del Centro Asociado. Registro de libros y catalogación en el programa del inventario, sellado, creación y colocación del tejuelo así como expurgo de la colección.</li> <li>▪ Gestiones de tipo administrativo relacionadas con la adquisición de material didáctico.</li> <li>▪ Organización y control de los ejemplares de la biblioteca.</li> <li>▪ Registro, archivo, clasificación y custodia de documentos, cualquiera que sea su soporte.</li> <li>▪ Manejo de terminales, cumplimentación de impresos, verificación o comprobación de liquidaciones.</li> <li>▪ Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la Dirección.</li> </ul>			

VALORACION DEL PUESTO		Puntos	
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica y práctica en el desempeño de funciones.	4	
	▪ Permanente actualización de conocimientos (jdcos, técnicos).	2	
RESPONSABILIDAD	▪ Responsabilidad en la gestión ordinaria	5	
	▪ Uso y custodia de bienes patrimoniales.	4	
	▪ Relaciones con instituciones públicas y privadas.	2	
DIFICULTAD TECNICA	▪ Abordar situaciones complejas sin ayuda de un superior.		
	▪ Tareas ordinarias que no requieren supervisión.	7	
DISPONIBILIDAD	▪ Disponibilidad plena (al margen de la jornada habitual de trabajo ).		
	▪ Disponibilidad parcial.		
	▪ Disponibilidad ocasional.	7	
PENOSIDAD	▪ Régimen de jornada	▪ Jornada partida	
		▪ Turnicidad	2
		▪ Sábados	1
	▪ Condiciones adversas	▪ Atención al público.	3
		▪ Desplazamientos habituales.	
		▪ Esfuerzo visual.	2
		▪ Posición corporal sensorial forzada.	1

**TOTAL VALORACIÓN PUESTO ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA : 40 PUNTOS**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO			
<i>Cod.</i>	<b>ADMINISTRATIVO RESPONSABLE ACADEMICO</b>		
104			
<i>Área</i>	OFICINAS GENERALES		
<i>Superior jerárquico</i>	SECRETARIA		
<i>Centro laboral</i>	OURENSE		
<b>OBSERVACIONES</b>			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
<i>Escala</i>		<i>Subescala</i>	
Administración Especial		Administrativa	
<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Jornada</i>	<i>Puestos</i>
III	Bachiller / Técnico	Continua	1
<b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración e administración de datos, actualización de inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que por su complejidad no sean propias del cuerpo superior o de gestión.</li> <li>▪ Atención al público, telefónica, telemática y personal.</li> <li>▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.</li> <li>▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).</li> <li>▪ Desempeño de cuantas tareas sean necesarias para el soporte de la atención tutorial por parte del profesorado tutor y el correcto desarrollo de las pruebas presenciales, tanto en su fase de preparación como de realización.</li> <li>▪ Dar soporte a la elaboración del plan de calidad del Centro Asociado así como a las labores relacionadas con su implementación y desarrollo.</li> <li>▪ Transcripción de informes y propuestas.</li> <li>▪ Registro, archivo, clasificación y custodia de documentos, cualquiera que sea su soporte.</li> <li>▪ Manejo de terminales, cumplimentación de impresos, verificación o comprobación de liquidaciones, cálculos de complejidad media.</li> <li>▪ Ejecución de tareas relacionadas con la administración académica, educativa y formativa del centro, confección de horarios, asignación de aulas para el profesorado y elaboración de encargos docentes bajo supervisión de la dirección del centro y del coordinador académico.</li> <li>▪ Gestión diaria de las incidencias en la práctica tutorial, así como de los asuntos relacionados con las necesidades del alumnado y profesorado.</li> <li>▪ Actualización de los censos de tutores y alumnado para la expedición de certificados e informes.</li> <li>▪ Confección de estadísticas e informes relativos a la administración académica, educativa y formativa del centro asociado y elaboración de las memorias académicas de cada curso.</li> <li>▪ Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la Dirección.</li> </ul>		

VALORACION DEL PUESTO		Puntos	
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica y práctica en el desempeño de funciones.	5	
	▪ Permanente actualización de conocimientos ( jdcos, técnicos).	4	
RESPONSABILIDAD	▪ Responsabilidad en la gestión ordinaria	5	
	▪ Uso y custodia de bienes patrimoniales.	2	
	▪ Relaciones con instituciones públicas y privadas.	2	
DIFICULTAD TECNICA	▪ Abordar situaciones complejas sin ayuda de un superior.	8	
	▪ Tareas ordinarias que no requieren supervisión.		
DISPONIBILIDAD	▪ Disponibilidad plena ( al margen de la jornada habitual de trabajo ).	9	
	▪ Disponibilidad parcial.		
	▪ Disponibilidad ocasional.		
PENOSIDAD	▪ Régimen de jornada	▪ Jornada partida	
		▪ Turnicidad	2
		▪ Sábados	1
	▪ Condiciones adversas	▪ Atención al público.	3
		▪ Desplazamientos habituales.	
		▪ Esfuerzo visual.	2
		▪ Posición corporal sensorial forzada.	1

**TOTAL VALORACIÓN PUESTO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE ACADÉMICO: 44 PUNTOS**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO			
<i>Cod.</i>	<b>ADMINISTRATIVO RESPONSABLE ECONÓMICO</b>		
103			
<i>Área</i>	OFICINAS GENERALES		
<i>Superior jerárquico</i>	SECRETARIA		
<i>Centro laboral</i>	OURENSE		
OBSERVACIONES			
Disponibilidad para el servicio que, sin suponer un incremento de las horas semanales de jornada habitual, requiere una adaptación de turnos horarios y de períodos vacacionales para la atención a las necesidades propias de las tareas encomendadas.			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO			
<i>Escala</i>		<i>Subescala</i>	
Administración Especial		Administrativa	
<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Jornada</i>	<i>Puestos</i>
III	Bachiller / Técnico	Partida	1
<b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración e administración de datos, actualización de inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que por su complejidad no sean propias del cuerpo superior o de gestión.</li> <li>▪ Introducir datos mensuales de las nóminas, realizar y tramitar los seguros sociales.</li> <li>▪ Tramitar altas, bajas y variaciones a través del sistema RED o del vigente en cada momento.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento y control de los partes de IT, y comunicar los mismos vía telemática a los organismos de las Seguridad Social, Mutua de Accidentes, etc...</li> <li>▪ Confeccionar y tramitar los contratos laborales en sus distintas modalidades bajo supervisión de los órganos competentes.</li> <li>▪ Gestión de programas contables, mecanización y archivo de los documentos contables, conforme a las instrucciones del administrador/interventor.</li> <li>▪ Desarrollo de las tareas administrativas de naturaleza contable relativas a cursos de extensión universitaria, actividades culturales y demás eventos relacionados con el Centro Asociado y sus entidades colaboradoras.</li> <li>▪ Petición de presupuestos, tramitación de compras.</li> <li>▪ Registro, tramitación y traslado de las facturas para su contabilización.</li> <li>▪ Información a proveedores e incidencias a la facturación recibida.</li> <li>▪ Descargar ficheros de la norma 43, cuaderno C60, control de liquidaciones de ingresos.</li> <li>▪ Control y seguimiento de certificados de saldos bancarios y domiciliaciones bancarias</li> <li>▪ Elaboración de documentos justificativos de las subvenciones recibidas.</li> <li>▪ Gestión de pagos a terceros bajo autorización de la dirección así como de sus obligaciones fiscales.</li> <li>▪ Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la Dirección.</li> </ul>		



VALORACION DEL PUESTO		Puntos	
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica y práctica en el desempeño de funciones.	5	
	▪ Permanente actualización de conocimientos (jdcos, técnicos).	6	
RESPONSABILIDAD	▪ Responsabilidad en la gestión ordinaria	5	
	▪ Uso y custodia de bienes patrimoniales.	3	
	▪ Relaciones con instituciones públicas y privadas.	2	
DIFICULTAD TECNICA	▪ Abordar situaciones complejas sin ayuda de un superior.	9	
	▪ Tareas ordinarias que no requieren supervisión.		
DISPONIBILIDAD	▪ Disponibilidad plena (al margen de la jornada habitual de trabajo ).	9	
	▪ Disponibilidad parcial.		
	▪ Disponibilidad ocasional.		
PENOSIDAD	▪ Régimen de jornada	▪ Jornada partida	1
		▪ Turnicidad	
		▪ Sábados	1
	▪ Condiciones adversas	▪ Atención al público.	-
		▪ Desplazamientos habituales.	
		▪ Esfuerzo visual.	2
		▪ Posición corporal sensorial forzada.	1

**TOTAL VALORACIÓN PUESTO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE  
ECONÓMICO: 44 PUNTOS**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO				
<i>Cod.</i>	<b>CONSERJE</b>			
105				
<i>Área</i>				OFICINAS GENERALES
<i>Superior jerárquico</i>				SECRETARIA
<i>Centro laboral</i>				OURENSE
<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>				
<i>Escala</i>		<i>Subescala</i>		
Administración Especial		Administrativa		
<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Jornada</i>	<i>Puestos</i>	
IV	Graduado Escolar	Continua	1	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de entradas y salidas de los usuarios del Centro Asociado así como el control de registro de entrada/salida de los profesores tutores. Recepción de peticiones de estudiantes y usuarios de las instalaciones educativas.</li> <li>▪ Apertura y cierre de las instalaciones y accesos al centro educativo, así como de sus aulas, dependencias y espacios anexos.</li> <li>▪ Preparación de las aulas para tutorías y para la realización de las pruebas presenciales.</li> <li>▪ Vigilancia y custodia de las instalaciones y del material del centro mediante un formulario.</li> <li>▪ Tareas de apoyo a los servicios generales.</li> <li>▪ Traslado de documentación, mensajes y objetos entre distintas dependencias del centro.</li> <li>▪ Atención de llamadas telefónicas, trasladándolas a su destinatario.</li> <li>▪ Fotocopiar, ensobrar y archivar documentación.</li> <li>▪ Tareas auxiliares en la colocación de maquinaria y de mobiliario, preparación de aulas, material y espacios para el ejercicio de la función tutorial, la realización de pruebas presenciales y las actividades de extensión cultural y universitaria, etc.</li> <li>▪ Custodia de llaves de despachos y oficinas.</li> <li>▪ Mantenimiento del botiquín de primeros auxilios.</li> <li>▪ Control de incidencias</li> <li>▪ Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la Dirección.</li> </ul>			

VALORACION DEL PUESTO		Puntos	
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica y práctica en el desempeño de funciones.	3	
	▪ Permanente actualización de conocimientos ( jdcos, técnicos).	2	
RESPONSABILIDAD	▪ Responsabilidad en la gestión ordinaria	3	
	▪ Uso y custodia de bienes patrimoniales.	2,74	
	▪ Relaciones con instituciones públicas y privadas.		
DIFICULTAD TECNICA	▪ Abordar situaciones complejas sin ayuda de un superior.		
	▪ Tareas ordinarias que no requieren supervisión.	5	
DISPONIBILIDAD	▪ Disponibilidad plena ( al margen de la jornada habitual de trabajo ).		
	▪ Disponibilidad parcial.	8	
	▪ Disponibilidad ocasional.		
PENOSIDAD	▪ Régimen de jornada	▪ Jornada partida	
		▪ Turnicidad	2
		▪ Sábados	1
	▪ Condiciones adversas	▪ Atención al público.	5
		▪ Desplazamientos habituales.	
		▪ Esfuerzo visual.	2
		▪ Posición corporal sensorial forzada.	1

**TOTAL VALORACIÓN PUESTO CONSERJE OURENSE : 34,74 PUNTOS**