

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CENTRO
ASOCIADO A LA UNED EN ZAMORA**

-RPT PTGAS Laboral-

Relación de Puestos de Trabajo

En cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado a la UNED en Zamora, y siguiendo las indicaciones de los correspondientes artículos de su Capítulo III, “Del Personal de administración y servicios”, El Centro Asociado a la UNED en Zamora establece la siguiente Relación de Puestos de Trabajo con el objetivo de 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 Técnico, de Gestión, de Administración y de Servicios (PTAS), regulando y estableciendo para cada uno de ellos las siguientes determinaciones: Denominación, Categoría, Número de Puestos, Grupo del Convenio, Nivel, Jornada, Titulación mínima necesaria, Observaciones y Funciones del puesto.

Código	103	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Jefe de Gestión, Administración y Servicios	
Categoría/puesto	Titulado Superior	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	I	
Nivel	A	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título Universitario de Graduado o licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalentes a la anterior ordenación universitaria	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		

Funciones Específicas del puesto de trabajo

- Jefe de los servicios administrativos, académicos, económicos y tecnológicos del Centro, siempre en coordinación con el/la directora/a y Secretario/a.
- Supervisar y distribuir tareas y coordinar el Personal del Centro.
- Resolver incidencias complejas, para cualquiera de las áreas, que supere la competencia de los puestos a su cargo.
- Asistir a reuniones técnicas de gestión en la Sede Central o con otros Centros Asociados cuando así se requiera.
- Velar por que toda la actividad administrativa del Centro se ajuste a la legalidad vigente, especialmente en materia de procedimiento administrativo común y normativa propia de la UNED.
- Supervisar la actualización de la información pública del Centro y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- Gestión Estratégica de Recursos Humanos (PTGAS): Control de Presencia y Turnos, Gestionar el calendario laboral, las vacaciones, permisos y la cobertura de puestos del PTGAS para garantizar la apertura y servicio del Centro.
- Proponer a la Dirección sistemas de evaluación y mejora de la productividad del personal. Identificación de carencias técnicas del personal y proposición de planes de formación específicos
- Actuar como enlace entre el personal y la Dirección/Secretaría, canalizando necesidades, quejas o propuestas de mejora.
- Supervisión del soporte administrativo y presupuestario de las inversiones.
- Supervisión de Contratas Externas: Responsable técnico en el seguimiento de contratos de servicios externalizados, certificando el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Coordinar la implantación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo en todas las instalaciones del Centro y sus Aulas.
- Coordinar la infraestructura humana y técnica necesaria para los periodos de exámenes (organización de espacios, turnos, soporte tecnológico, etc.).
- Supervisar los procesos de matriculación.
- Participar, con voz pero sin voto (o según establezcan los estatutos), en las juntas o comisiones de gestión donde se traten asuntos operativos del Centro.
- Seguimiento del Plan de Calidad: Supervisar que los responsables de cada área cumplan con los indicadores de calidad establecidos, consolidando la información para la Dirección.
- Gestión de la Protección de Datos: Actuar como referente interno para asegurar que el tratamiento de datos personales en todas las áreas (económica, académica, tecnológica) cumple con el RGPD.
- Cualquier otra función de gestión o de régimen interno que le sea encomendada por la Dirección.

Código	108	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Responsable de contabilidad	
Categoría/puesto	Titulado Superior	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	II	
Nivel	B	
Jornada	Continua	
Titulación requerida	Título Universitario de Graduado o los Diplomados, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o equivalente, correspondiente a la anterior ordenación universitaria	
Observaciones	Dedicación a tiempo parcial	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Introducción de datos variables mensuales para la confección de la nómina del personal docente y de administración. - Gestión de tramitaciones de contratación de servicios y licitaciones.		

- Confección material y tramitación de los contratos de trabajo en sus distintas modalidades, siguiendo las instrucciones de los órganos competentes.
- Preparación y soporte en los procesos de auditoría externa o interna del Centro.
- Manejo de programas específicos para la introducción de asientos, mecanización de documentos y mantenimiento del archivo contable físico y digital.
- Registro, comprobación y traslado de facturas recibidas para su posterior contabilización.
- Información sobre el estado de pagos y gestión de incidencias relacionadas con la facturación.
- Descarga y tratamiento de ficheros bancarios (Norma 43, Cuaderno C60), control de liquidaciones de ingresos y seguimiento de domiciliaciones.
- Conciliación Inicial. Preparación de certificados de saldos bancarios y soporte en la comprobación de cuentas.
- Control de la tramitación de Suministros.
- Apoyo al Inventario: Colaboración en la actualización del inventario de bienes y materiales del Centro, realizando las tareas manuales o de registro necesarias para que la Coordinación mantenga el valor actualizado.
- Desarrollo de tareas contables específicas para cursos de extensión, actividades culturales y eventos organizados por el Centro o entidades colaboradoras.
- Justificación Documental: Elaboración y recopilación de los documentos justificativos (facturas, tickets, certificados) necesarios para las subvenciones recibidas, facilitando la labor de justificación final de la Coordinación.
- Pagos a Terceros: Ejecución material de pagos a terceros y gestión de sus obligaciones fiscales derivadas, siempre bajo la autorización previa de la Dirección.
- Atención al Público. Información y despacho de asuntos económicos de trámite a alumnos, tutores, PTGAS o personal externo.
- Tratamiento de Datos: Elaboración y administración de bases de datos, hojas de cálculo y documentos ofimáticos necesarios para la gestión diaria.
- Colaboración y Tramitación: Realización de actividades de apoyo administrativo que, por su naturaleza ejecutiva, no requieran la toma de decisiones presupuestarias propias de la escala de gestión o superior.
- Cualquier otra tarea del ámbito competencial económico-administrativo encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Código	105	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Responsable del Servicio de Administración	
Categoría/puesto	Técnico Especialista Administrativo	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	III	
Nivel	A	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Apoyo a la supervisión de los Servicios Administrativos del Centro. - Gestión de Calidad del Centro y del cumplimiento de los objetivos fijados y elaboración, seguimiento y actualización de los compromisos de la Carta de Servicios.		

- Gestión de comunicación y redes sociales del Centro. Redacción de notas de prensa y gestión de la comunicación de actividades institucionales y culturales del Centro.
- Difusión y Marketing: Coordinación de campañas de captación de alumnos y promoción de la oferta educativa del Centro Asociado.
- Diseño e implementación de circuitos administrativos para mejorar la eficiencia en la matriculación, atención al alumno y gestión de expedientes.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de registro, archivo de documentación oficial y cumplimiento de los plazos administrativos de la Sede Central.
- Gestión del uso de las instalaciones para actividades (reserva o alquiler de salas, eventos externos, servicios de mantenimiento, etc.).
- Apoyo a la gestión de notificaciones de Sede Electrónica o de cualquier plataforma de comunicación.
- Recopilación de datos y elaboración de memorias anuales de gestión para la mejora continua de los servicios administrativos.
- Apoyo a la Contratación de servicios externos (limpieza, seguridad, suministros, etc.).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos (RGPD) en todos los procesos administrativos del Centro.
- Cualquier otra actividad del ámbito competencial encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Código	102	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Técnico informático	
Categoría/puesto	Técnico Especialista Administrativo	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	III	
Nivel	B	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de todos los equipos informáticos y periféricos del Centro y sus Aulas.		

- Montaje, conexión y configuración física de nuevos puestos de trabajo y dispositivos tecnológicos siguiendo las directrices del/la superior/a.
- Detección de fallos de hardware y gestión, en su caso, de la garantía o reparación con servicios técnicos externos.
- Soporte de Software y Sistemas Operativos, su instalación, configuración y actualización, en los equipos del personal y de las aulas.
- Soporte de Usuario: Resolución de incidencias técnicas de primer nivel para el personal de administración, tutores y alumnos en el uso de las herramientas informáticas diarias.
- Asistencia en Streaming: Apoyo operativo durante la emisión y grabación de clases o eventos, asegurando la calidad de la señal y resolviendo cortes técnicos puntuales.
- Revisión física de las conexiones de red, puntos de acceso Wi-Fi y racks de comunicaciones para asegurar la conectividad constante.
- Copias de Seguridad: Ejecución y verificación rutinaria de las copias de seguridad de los datos del Centro según el protocolo establecido.
- Antivirus y Limpieza: Monitorización y eliminación de software malicioso o amenazas detectadas en los terminales de usuario.
- Registro y actualización física de los activos informáticos (etiquetado, ubicación y estado de conservación) para su posterior supervisión por la dirección del Centro.
- Seguimiento del stock y reposición de materiales fungibles (tóner, cables, adaptadores, etc.) necesarios para la actividad diaria.
- Colaboración en los procesos técnicos de digitalización y envío de exámenes a través de la plataforma de valija virtual durante los periodos de evaluación y prueba de su correcto funcionamiento.
- Apoyo técnico en cualquier otra actividad de naturaleza tecnológica que, por su carácter ejecutivo y no de planificación, le sea encomendada por la Dirección o la Coordinación Tecnológica.
- Cualquier otra actividad administrativa y/o tecnológica encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Código	107	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Auxiliar de administración y finanzas	
Categoría/puesto	Auxiliar de administración	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	IV	
Nivel	B	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Introducción de asientos de facturas emitidas y recibidas en el software contable del Centro, asegurando la correcta asignación a las cuentas correspondientes y punteo de facturación. - Preparación de Conciliación. Descarga de extractos bancarios y punteo inicial de movimientos para facilitar la conciliación bancaria mensual.		

- Caja Fija. Gestión de la caja para pequeños gastos diarios.
- Preparación documental de expedientes de pago y su tramitación. Preparación de las relaciones de pago a proveedores y acreedores para su traslado al responsable contable.
- Organización Documental. Recopilación, escaneado y archivo de toda la documentación necesaria para justificar las aportaciones recibidas por el Centro.
- Apoyo en el registro administrativo de las altas y bajas de bienes inventariables (ordenadores, mobiliario, etc.) y colaboración en el etiquetado físico de los mismos.
- Mantenimiento del archivo físico y digital de toda la documentación contable y fiscal.
- Gestión Operativa de Compras y Soporte a la Contratación Minorista
- Apoyo a la gestión de tramitaciones de contratación de servicios y licitaciones.
- Preparación de los datos variables mensuales (PTGAS, tutores, ponentes, etc.) para su envío al gestor o servicio de pagos/nóminas.
- Apoyo al Inventario. Colaboración en la actualización periódica del inventario de bienes y materiales del Centro.
- Apoyo en el desarrollo de tareas administrativas y contables específicas para cursos de extensión, actividades culturales y eventos organizados por el Centro o entidades colaboradoras.
- Cualquier otra actividad administrativa o de contabilidad encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Código	104	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Auxiliar informático	
Categoría/puesto	Auxiliar de administración	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	IV	
Nivel	B	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Apoyo en el mantenimiento Preventivo y Correctivo de todos los equipos informáticos y periféricos del Centro y sus Aulas, asegurando su correcto funcionamiento. - Atención de dudas básicas de usuarios (alumnos y tutores) como: conexión a la red Wi-Fi, recuperación de contraseñas de campus virtual, problemas con la impresión de documentos, etc.)		

- Guiado de Software: Ayudar al personal en el uso básico de herramientas ofimáticas o navegadores, escalando al Técnico cualquier error de sistema o fallo de red.
- Asistencia en el montaje, conexión y configuración física de nuevos puestos de trabajo y dispositivos tecnológicos siguiendo las directrices del/la superior/a.
- Análisis de fallos de hardware y gestión, en su caso, de la garantía o reparación con servicios técnicos externos.
- Instalación, configuración, actualización y mantenimiento de Softwares y Sistemas Operativos en los equipos del personal y de las aulas.
- Sustitución de fungibles y reporte de stocks.
- Apoyo a la resolución de incidencias técnicas de segundo nivel para el personal de administración, tutores y alumnos en el uso de las herramientas informáticas diarias.
- Asistencia en Streaming: Apoyo operativo durante la emisión y grabación de clases o eventos, asegurando la calidad de la señal y resolviendo cortes técnicos puntuales.
- Preparación de Escenarios. Colocar el cableado, micrófonos y cámaras según el esquema diseñado por el Técnico para las videoconferencias o actos institucionales.
- Monitorización de Apoyo. Permanecer en la sala durante las emisiones online para asistir en el chat de soporte y/o verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos.
- Revisión física de las conexiones de red, puntos de acceso Wi-Fi y racks de comunicaciones para asegurar la conectividad constante.
- Realización de copias de Seguridad: Ejecución y verificación rutinaria de las copias de seguridad de los datos del Centro según el protocolo establecido.
- Apoyo al registro y la actualización física de los activos informáticos (etiquetado, ubicación y estado de conservación).
- Logística de Valija. Colaborar en la colocación física de los equipos informáticos y/o técnicos (escáneres, lectores, impresoras, etc.) y asegurar su correcto funcionamiento durante las semanas de pruebas presenciales.
- Apoyo técnico en cualquier otra actividad de naturaleza tecnológica que, por su carácter ejecutivo y no de planificación, le sea encomendada por la Dirección del Centro o un superior.
- Cualquier otra actividad administrativa vinculada al puesto de contabilidad encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Código	101	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Auxiliar de biblioteca y extensión universitaria	
Categoría/puesto	Auxiliar de administración	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	IV	
Nivel	B	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Realizar las operaciones de préstamo, devolución y reserva de libros a través del programa de gestión bibliotecaria de la UNED (ALMA o similar).		

- Procesamiento Técnico Básico. Sellado, magnetizado y etiquetado (tejelado) de los libros y materiales audiovisuales que ingresan en la biblioteca.
- Ordenación y Mantenimiento. Ubicar y ordenar los fondos en las estanterías siguiendo el sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU) para asegurar su rápida localización.
- Recuento e Inventario. Realizar comprobaciones periódicas del estado físico de los libros y participar en el inventario anual para detectar pérdidas o ejemplares deteriorados que necesiten restauración.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca según los horarios establecidos por el Centro.
- Orientar a los estudiantes en el uso del catálogo en línea (OPAC) y en la localización de la bibliografía básica de sus asignaturas.
- Gestionar el envío y recepción de ejemplares entre el Centro Asociado y la Sede Central u otros centros de la red UNED, así como entre otras instituciones o entidades.
- Colaborar en la preparación de espacios para conferencias, cursos de verano o exposiciones (colocación de cartelería, preparación de mesas, reserva de medios).
- Creación y emisión de diplomas y certificados de asistencia para los cursos de extensión universitaria, actividades culturales, etc.
- Apoyo a la creación y actualización de anuncios físicos y digitales con la oferta cultural y académica del Centro.
- Soporte en la matriculación y control de asistentes a las actividades no regladas organizadas por el Centro.
- Supervisar el buen uso de las salas de lectura y estudio, velando por el cumplimiento de las normas de silencio y comportamiento.
- Facilitar el acceso de los alumnos a los ordenadores de la biblioteca y ayudar en tareas básicas de impresión o escaneado de material de estudio (respetando la Ley de Propiedad Intelectual).
- Identificar y contactar con empresas e instituciones locales interesadas en acoger alumnos en prácticas (Prácticum y Prácticas Externas).
- Actualizar el catálogo de entidades colaboradoras del Centro Asociado, verificando la vigencia de los acuerdos y los perfiles profesionales disponibles.
- Cualquier otra actividad vinculada al puesto encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Código	106	PERSONAL LABORAL PTGAS
Denominación del puesto de trabajo	Servicios de administración	
Categoría/puesto	Auxiliar de administración	
Número de puestos	1	
Grupo convenio	IV	
Nivel	B	
Jornada	Partida	
Titulación requerida	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente	
Observaciones	Dedicación a tiempo completo	
Funciones Comunes PTGAS UNED Zamora		
- 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. - Atención al público, instituciones y empresas de forma telefónica, telemática y personal. - Orientación del alumnado, matriculación de estudiantes, gestión de expedientes académicos, apoyo a la gestión de prácticas (curriculares, externas, de máster, etc.) e información sobre becas, etc. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia, certificados, actas y otros documentos, así como su recepción, distribución, clasificación y archivo, cualquiera que sea su soporte. - Conocimiento y manejo de la totalidad de las herramientas y páginas de gestión académica y administrativa de la UNED (Akademos, webex, Intecca, Alf, TEAMS, etc.) - Apoyo a las tareas de la actividad tutorial y atención del profesorado-tutor y del estudiantado para el correcto desarrollo de la actividad docente (telemática y manualmente). - Apoyo a los procesos de pruebas presenciales y exámenes. - Colaboración en la preparación y organización de cursos de extensión universitaria, actividades culturales, cursos de verano, etc., y servicio de apoyo para su desarrollo (publicidad, cartelería, montaje de aulas, prácticas o salidas de campo, apoyo logístico, etc.) - Soporte a la elaboración del Plan de Calidad del Centro Asociado, así como a las labores relacionadas con su implementación, desarrollo y mantenimiento. - Soporte al desarrollo de la actividad económica del Centro Asociado. - Cualquier otra de este ámbito competencial que le pueda encomendar la dirección y/o un/a superior.		
Funciones Específicas del puesto de trabajo		
- Creación de Contenido Básico. Redactar y diseñar posts sencillos (usando herramientas como Canva) para anunciar plazos de matrícula, conferencias, cursos, cambios de horario, etc., en Facebook, X (Twitter), Instagram o LinkedIn, etc.		

- Atención al Usuario Online. Responder dudas básicas recibidas por mensajes privados o comentarios (horarios, cómo llegar, enlaces a la web, etc.) y derivar las consultas complejas al departamento correspondiente.
- Tramitación de la correspondencia, mensajería y logística. Preparación de envíos, control, seguimiento, recepción, registro y clasificación.
- Apoyo en la actualización de la Web. Confección de noticias, banners y documentos PDF en la página web del Centro Asociado siguiendo las directrices de los superiores.
- Cobertura de Eventos. Realizar fotografías o vídeos breves durante los actos del Centro para su publicación inmediata y asistencia.
- Gestión de Inscripciones. Prestar soporte administrativo en la matriculación de alumnos en todo tipo de actividades de extensión universitaria.
- Bases de Datos de Contactos. Mantener actualizada la base de datos de instituciones, medios de comunicación locales y antiguos alumnos para el envío de boletines (Newsletter).
- Reparto de Publicidad. Coordinar la distribución de folletos y carteles en puntos estratégicos (ayuntamientos, bibliotecas, institutos) para promocionar la oferta educativa del Centro.
- Atención a Ponentes. Recibir a los conferenciantes invitados, gestionar sus necesidades básicas de desplazamiento o alojamiento y recoger la documentación necesaria para su posterior pago (facturas, IRPF).
- Logística de Salas. Apoyar en la reserva de espacios, verificar que la cartelería del evento esté colocada y que el material de bienvenida (carpetas, bolígrafos, etc.) esté preparado.
- Control de Asistencia. Gestionar las hojas de firmas de los alumnos y el control de accesos, tanto en actividades presenciales como en el control de usuarios en emisiones online.
- Emisión de Diplomas. Tramitar la impresión y/o envío de certificados de asistencia y aprovechamiento una vez finalizada la actividad y validados los requisitos.
- Redacción de Notas Informativa. Elaborar borradores de notas de prensa sencillas o comunicados internos para el personal y el alumnado.
- Archivo de Actividades. Crear y mantener un archivo histórico (fotográfico y documental) de todas las actividades de extensión realizadas cada curso académico.
- Cualquier otra actividad vinculada al puesto encomendada por la Dirección o un superior para el buen funcionamiento del Centro.

Antonio Rodríguez González
Director del Centro Asociado a la UNED en Zamora