



**PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNED Y LAS RELACIONES DE PUESTOS DE  
TRABAJO DE PAS FUNCIONARIO Y LABORAL**

1. PREÁMULO
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3. RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PAS FUNCIONARIO Y LABORAL
4. BASES DE EJECUCIÓN
5. CATÁLOGO DE FUNCIONES Y ÁREAS DE GESTIÓN

## 1. PREÁMBULO

Los vigentes Estatutos de la UNED disponen, en su artículo 179, que el Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente, establecerá la estructura orgánica, económica y administrativa, previa negociación con los órganos representativos del personal de administración y servicios, que se reflejará en la relación de puestos de trabajo.

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 regula la Ordenación de los puestos de trabajo e indica 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."*

Esta regulación general es desarrollada para la UNED por sus propios Estatutos, que en el precitado artículo 179 señalan que "Corresponde a la Gerencia la elaboración de la propuesta de relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios, previa negociación con sus representantes, oídos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y servicios, atendiendo a criterios de eficacia y calidad en la gestión.

La relación de puestos de trabajo deberá contener, como mínimo:

- a) La denominación del puesto.
- b) La unidad orgánica a la que se adscribe.
- c) El número de puestos de idéntica denominación y características.

- d) El nivel de complemento de destino.
- e) El grupo de adscripción.
- f) La forma de provisión.
- g) Los requisitos de acceso, en su caso.
- h) La cuantía del complemento específico.
- i) La jornada.
- j) Los grupos y categorías correspondientes al convenio de aplicación, en el caso del personal laboral.

Así mismo, formará parte de la relación de puestos de trabajo un catálogo en el que se especificarán el objeto, las funciones y el grado de responsabilidad de cada puesto. Con la relación de puestos de trabajo se aprobará una previsión económica en la que se determinen los créditos a presupuestar en el capítulo 1 en cada ejercicio para el cumplimiento de esta.

Como consecuencia del análisis de las disponibilidades de personal y los objetivos estratégicos de la Universidad se ha procedido a establecer la estructura organizativa de la Universidad, que engloba a todos los servicios, agrupados por grandes áreas de gestión, de acuerdo con las necesidades de la organización, su naturaleza y el planteamiento estratégico de la Universidad. Se recupera el agrupamiento en torno a Vicegerencias, de acuerdo con las estructuras homogéneas a las universidades públicas. Integra a todo el PAS, tanto funcionario como laboral, a través de sendas relaciones de puestos de trabajo.

En base a la estructura organizativa, cada RPT contiene una clasificación de las áreas básicas de organización y de gestión, una definición de los Servicios y Unidades administrativas en que se desglosan aquellas, una enumeración de las funciones genéricas de cada uno de los servicios y unidades el catálogo de puestos de trabajo del PAS funcionario y una memoria económica que garantice su viabilidad presupuestaria y las normas para la puesta en marcha, funcionamiento y ejecución de la RPT.

La RPT tiene vocación de ser dinámica, condicionando siempre su gradual aplicación a las disponibilidades presupuestarias y, en particular, al techo de gasto establecido por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Su ejecución completa tiene carácter plurianual, siendo objeto de revisión por períodos bianuales. Se emprenderán procesos de simplificación administrativa y aprovechamiento de recursos comunes ante la dificultad de incorporación de nuevo personal, incidiendo en la promoción profesional.

Las vacantes generadas tras los procedimientos de provisión serán objeto de convocatorias sucesivas. La incorporación de nuevos efectivos externos está sometida a la Oferta de Empleo Público que se autorice cada año.

Teniendo en el horizonte la actualización de la estructura de plantilla actual de la Universidad, se cuenta con recursos limitados para acometerla, dado que a cierre de ejercicio 2019 se estará, previsiblemente, dentro del margen de gasto de plantilla de PAS autorizado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Este límite ha permanecido invariable desde hace más de una década, por lo que, de acuerdo con esa tendencia, para los próximos ejercicios el margen presupuestario para actualizar la plantilla se reduce al menor coste derivado de la disminución de efectivos por jubilación.

Así, en el ejercicio 2020 se producirán, estimativamente, 21 bajas; en el 2021 se producirán 38 y en el 2022, 60 bajas. Esto se traduce en un margen sobre techo de gasto de personal de administración y servicios en torno a dos millones de euros en 2022. Siendo éste el escenario de ejecución plurianual de ejecución de las RPTs, se ha procedido a planificar las distintas acciones derivadas de su puesta en marcha para finalizar su ejecución dentro del techo presupuestario autorizado:

#### Coste promociones internas del personal

Funcionarios OEP	354.714,97
Funcionarios (ejecución RPT)	514.775,22
Personal laboral (ejecución RPT)	251.413,98
TOTAL:	1.120.904,17

### Coste de incorporaciones de nuevo ingreso de personal

Funcionarios OEP	474.304,18
Personal laboral OEP*	532.693,80
<b>Total:</b>	<b>1.006.997,98</b>

*\* Esta cantidad minorará en función de la cobertura efectiva de las plazas según Convenio Colectivo.*

Según avance la evolución del techo de gasto autorizado por las sucesivas leyes de presupuestos y su ejecución se procederá a solicitar la autorización de las ofertas de empleo público de acuerdo con la tasa de reposición de efectivos de los ejercicios correspondientes.

## **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**En Anexo I**

## **3. RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **3.1 RPT DE PAS FUNCIONARIO**

**En Anexo II**

## **NORMAS DE EJECUCIÓN de la RPT de PAS FUNCIONARIO**

### **1. VIGENCIA.**

La RPT entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BICI. También será objeto de publicidad activa en el portal de transparencia de la universidad. Su ejecución se llevará a cabo de modo gradual, en función de las disponibilidades presupuestarias de la universidad y de la ejecución del gasto de personal respecto al techo que se establezca en las leyes anuales de presupuestos.

### **2. FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS SERVICIOS Y PERFIL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Los Servicios y unidades administrativas definidas en la RPT tendrán atribuidas las funciones genéricas que se especifican en el catálogo adjunto. Es competencia del responsable del respectivo Servicio o unidad la distribución de las tareas y de las cargas de trabajo entre los efectivos con que en cada momento se cuente. Sin perjuicio de ello, por la Gerencia se podrá especificar el perfil que contenga alguna o algunas de las funciones del Servicio o unidad equivalente cuando se proceda a la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico. A estos

efectos, se solicitará el precedente informe al responsable del Servicio o unidad.

### 3. MOVILIDAD

Todos los puestos base, con independencia de su subgrupo de clasificación, serán de adscripción indistinta dentro del Servicio o Unidad administrativa equivalente al que pertenezcan. El contenido de sus funciones específicas será determinado por el responsable del servicio.

Excepcionalmente, por necesidades del servicio apreciadas por la Gerencia, de oficio o a propuesta de los responsables de los Servicios, podrá reasignarse a los titulares de los citados puestos a otros de igual naturaleza y con los mismos niveles retributivos.

En el caso de convocatorias de acceso al empleo público en el marco de la consolidación de empleo temporal, con carácter previo a la toma de posesión de los aspirantes que superen el proceso se ofertarán las vacantes convocadas a quienes siendo funcionarios de carrera reúnan los requisitos para su desempeño, mediante concurso de traslado conforme al baremo que determine la Gerencia, previa negociación con la Junta de Personal. Las vacantes resultantes del concurso previo se ofertarán a los funcionarios de carrera de nuevo ingreso.

En el concurso previo de traslado correspondiente al proceso de consolidación de empleo de la Escala Auxiliar Administrativa, que se encuentra convocado y no resuelto a la entrada en vigor de esta RPT, podrán participar indistintamente funcionarios pertenecientes a las Escalas Auxiliar Administrativa y Administrativa, siempre que se encuentren en servicio activo y tengan destino definitivo en la UNED, considerándose a

estos efectos las plazas ofertadas como adscritas indistintamente a ambas, y de nivel 18 o 20 según la Escala de adscripción del funcionario que las obtenga por concurso. Las plazas vacantes resultantes del concurso de traslado, con denominación de puesto base C1 nivel 20, se modificarán automáticamente a puesto base C2 nivel 16, y serán ofertadas a quienes superen el proceso selectivo.

#### 4. APLICACIÓN PROGRESIVA DE LA RPT Y LIMITACIONES DERIVADAS DEL TECHO DE GASTO Y DE LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS.

1. Los puestos de trabajo previstos en la RPT que resulten vacantes serán cubiertos progresivamente en función de las disponibilidades presupuestarias de la UNED, sin que en ningún caso pueda rebasarse el techo de gasto autorizado ni la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, se apruebe.
2. La incorporación de personal de nuevo ingreso a la Universidad se realizará de conformidad con lo establecido en la Oferta Pública de Empleo que se autorice por el Consejo de Ministros y que deberá ser aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno, y publicada en el Boletín Oficial del Estado.
3. Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo para la cobertura de las plazas previstas en la RPT se convocarán en orden decreciente de niveles, con el fin de que puedan convocarse los puestos que resulten vacantes como consecuencia de las resultas producidas, salvo resolución expresa en contrario de la Gerencia.



4. En el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de la RPT serán convocados a concurso o libre designación, según proceda, la totalidad de los puestos de trabajo que se encuentren ocupados en Comisión de Servicios, adscripción provisional o cuyo cometido sea desempeñado de forma temporal por atribución de funciones, excepto aquellos en que exista una reserva de puesto para el titular de este.

Durante el primer semestre del año 2020 se procederá, en todo caso, a la convocatoria de concurso para la provisión de aquellos puestos de jefaturas de negociado que se encuentren en esa situación. A estos efectos, la Gerencia confeccionará un calendario de convocatorias del que se dará traslado a la Junta de Personal.

5. Los puestos de Jefaturas de Negociado vacantes designados con un asterisco que sean ocupados con carácter definitivo tras su provisión por concurso darán lugar a la amortización de un puesto base vacante en la misma unidad. Los puestos de Jefaturas de Sección vacantes designados con un doble asterisco que sean ocupados con carácter definitivo tras su provisión por concurso darán lugar a la amortización de un puesto vacante en la misma unidad. Los puestos de jefaturas de servicio o equivalentes vacantes designados con tres asteriscos tras su provisión por concurso darán lugar a la amortización del puesto de origen del empleado que obtenga la plaza.

Los puestos que queden vacantes como consecuencia de la resolución de los distintos procedimientos de provisión y en la RPT

estén designados como puestos a amortizar (AA) se considerarán extinguidos en la fecha en que cese el titular.

6. Se procede a la dotación de 50 plazas de puesto Base nivel 18 subgrupo C2. En el primer año de vigencia de la RPT se convocarán a concurso 25 plazas, y en el segundo año, las restantes 25. Los puestos de origen quedarán amortizados a la fecha de toma de posesión en las plazas obtenidas tras la resolución de los concursos.
  
7. En el apartado de “otros puestos” se dotan las plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público autorizada para el ejercicio 2019. El acceso por promoción interna al subgrupo C1 dará lugar a la amortización de la plaza de origen en el subgrupo C2, adscribiéndose la plaza obtenida del C1 a la misma unidad, excepto en el caso de que el puesto afectado sea una jefatura de negociado, adscrita indistintamente a ambos subgrupos, pudiendo optar su titular por permanecer en la misma. El acceso por promoción interna al subgrupo A2 dará lugar a la amortización de la plaza de origen en el subgrupo C1, excepto en el caso de que el puesto afectado sea una jefatura de negociado o de sección.

## 5. SUSTITUCIONES

Salvo en circunstancias de urgente necesidad, y previa autorización del órgano que resulte competente, no se procederá al nombramiento de

funcionarios interinos para la cobertura temporal de vacantes. Sólo se procederá al nombramiento de interinos para suplir a funcionarios de carrera en situación de incapacidad temporal cuando ésta se prevea de larga duración y no se pueda atribuir las funciones a otros funcionarios del servicio o de áreas afines, por el tiempo indispensable y de forma condicionada al cumplimiento de la regla del techo de gasto fijado en los presupuestos generales del Estado.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Se habilita a la Gerencia para que, mediante resolución motivada que será objeto de publicación, adapte la adscripción y denominación de las plazas de secretaría y apoyo administrativo de los Vicerrectorados a la estructura que resulte de las creaciones, modificaciones y supresiones de éstos. De estas adaptaciones se informará a la Juna de Personal de Administración y Servicios funcionario.

### **3.2 RPT DE PAS LABORAL**

**En Anexo III**

#### **NORMAS DE EJECUCIÓN de la RPT de PAS LABORAL**

##### **1. VIGENCIA.**

La RPT entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BICI. También será objeto de publicidad activa en el portal de transparencia de la universidad. Su ejecución se llevará a cabo de modo gradual, en función de las disponibilidades presupuestarias de la Universidad y de la ejecución del gasto de personal respecto al techo que se establezca en las leyes anuales de presupuestos.

##### **2. FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS SERVICIOS Y PERFIL PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Los Servicios y unidades administrativas definidas en la RPT tendrán atribuidas las funciones genéricas que se especifican en el catálogo adjunto. Es responsabilidad del jefe del respectivo Servicio o unidad la distribución de las tareas y de las cargas de trabajo entre los efectivos con que en cada momento se cuente, de acuerdo con su grupo de clasificación profesional. Sin perjuicio de ello, y respetando la clasificación, por la Gerencia se podrá especificar el perfil que contenga alguna o algunas de las funciones del Servicio o unidad cuando se proceda a la provisión de puestos de trabajo. A estos efectos, se solicitará el precedente informe al responsable del Servicio o unidad.

### 3. APLICACIÓN PROGRESIVA DE LA RPT Y LIMITACIONES DERIVADAS DEL TECHO DE GASTO Y DE LA TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS.

Los puestos de trabajo previstos en la RPT que resulten vacantes serán cubiertos progresivamente en función de las disponibilidades presupuestarias de la UNED, sin que en ningún caso pueda rebasarse el techo de gasto autorizado ni la tasa de reposición de efectivos que, en su caso, se apruebe.

La incorporación de personal de nuevo ingreso a la Universidad se realizará de conformidad con lo establecido en la Oferta Pública de Empleo que se autorice por el Consejo de Ministros y que deberá ser aprobada anualmente por el Consejo de Gobierno, y publicada en el Boletín Oficial del Estado.

### 4. Se procede a la dotación de 79 plazas de Grupo III nivel A y de 46 plazas de Grupo IV nivel A.

En el primer año natural de vigencia de la RPT se convocarán a concurso, según el procedimiento establecido en el convenio colectivo vigente, 37 plazas vacantes de Grupo IV nivel A para su provisión por aquellos empleados fijos del grupo que se encuentren en Nivel B. Estos puestos de origen quedarán amortizados a la fecha de toma de posesión en las plazas obtenidas tras la resolución del concurso.

En el segundo año de vigencia de la RPT se convocarán a concurso, según el procedimiento establecido en el convenio colectivo vigente, 48 plazas vacantes de Grupo III nivel A para su provisión por aquellos empleados fijos del grupo que se encuentren en Nivel B. Estos puestos de origen quedarán amortizados a la fecha de toma de posesión en las plazas obtenidas tras la resolución del concurso.

En el tercer año de vigencia de la RPT, y resueltos los procesos de consolidación de empleo temporal autorizados se convocarán concursos similares para 31 vacantes del Grupos III nivel A y 9 del Grupo IV nivel A vacantes, procediéndose a la amortización de los puestos de origen de quienes obtengan las plazas convocadas.

## 5. SUSTITUCIONES

Salvo en circunstancias de urgente necesidad, y previa autorización del órgano competente, no se procederá a la contratación de personal eventual para la cobertura temporal de vacantes. Sólo se procederá a dicha contratación para suplir a empleados en situación de incapacidad temporal cuando ésta se prevea de larga duración y no se pueda atribuir las funciones a otros empleados del servicio o de áreas afines, por el tiempo indispensable y de forma condicionada al cumplimiento de la regla del techo de gasto fijado en los presupuestos.

## 5. CATÁLOGO DE FUNCIONES Y ÁREAS DE ORGANIZATIVAS Y DE GESTIÓN

### ÁREAS ORGANIZATIVAS:

#### 1. GERENCIA

- a. Asesoría Jurídica
- b. Auditoría Interna
  - i. Servicio de Auditoría Interna
- c. Departamento de Centros Asociados
  - i. Servicio de Centros Asociados
- d. Facultades y Escuelas
- e. Instituto Gutiérrez Mellado
- f. Recursos y Medios Técnicos
  - i. Dirección Editorial
    - 1. Servicio de Gestión editorial
    - 2. UNED abierta
  - ii. CTU
  - iii. Departamento de Recursos y medios técnicos
    - 1. Desarrollo de contenidos digitales
    - 2. CEMAV
    - 3. IUED

#### 2. SECRETARÍA TÉCNICA

- a. Archivo
- b. Biblioteca
- c. Área de Investigación, Transferencia y Relaciones Internacionales
  - i. Biblioteca
  - ii. Servicio de internacionalización y Centros en el exterior
  - iii. Servicio de investigación y transferencia
- d. Área de apoyo a la Secretaría Técnica
  - i. Servicio de Secretaría General
  - ii. Servicio de Transformación Digital
- e. Departamento de Seguridad de la Información
- f. Oficina de tratamiento de la información
- g. Oficina de planificación

- h. Servicio de apoyo al Centro de Prevención, Resolución de Conflictos e Inspección
- i. Unidad de Comunicación y Marketing, protocolo y actividades culturales

### **3. VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

- a. Unidad de Calidad
- b. Servicio de Atención al Estudiante
- c. Servicio de Estudiantes
- d. Servicio de Grados y Másteres Oficiales
- e. Servicio de Educación Permanente
- f. Servicio de Acceso
- g. Escuela de Doctorado
- h. Unidad de Igualdad

### **VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

- a. Servicio de PAS
- b. Servicio de PDI
- c. Servicio de Retribuciones y apoyo técnico
- d. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

### **VICEGERENCIA ECONÓMICA Y DE ASUNTOS GENERALES**

- a. Departamento de Contratación y Patrimonio
  - i. Servicio de Contratación y Patrimonio
  - ii. Servicio de Asuntos Generales
- b. Dirección de la OTOM
  - i. Servicio de apoyo
  - ii. Instalaciones
- c. Departamento de Gestión contable y presupuestaria
  - i. Servicio de contabilidad
  - ii. Servicio de presupuestos

### **ÁREAS FUNCIONALES**

Las funciones atribuidas a los empleados de las distintas áreas organizativas se agrupan en las siguientes áreas funcionales:



1. Gestión de Recursos Humanos
2. Gestión económico-administrativa
3. Gestión académica, de apoyo a la docencia y la investigación y atención al estudiante
4. Gestión de procesos técnicos e informáticos
5. Secretarías de órganos unipersonales de gobierno
6. Servicios Generales

Las funciones correspondientes a estas áreas de gestión, con las detalladas en el catálogo anexo. Específicamente, cada unidad o servicio tendrá atribuidas las funciones propias de su área organizativa.

## CATÁLOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El presente catálogo da cumplimiento al mandato del artículo 179.5 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, aprobados por Real Decreto 123/2011 de 8 de septiembre, en el que se establece que debe formar parte integrante de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios *un catálogo en el que se especifiquen el objeto, las funciones y el grado de responsabilidad de los puestos que la componen.*

En este sentido, la definición de los tres elementos que componen este catálogo es la siguiente:

- **Objeto:** se realiza una sucinta referencia a la razón de ser del puesto de trabajo.
- **Función:** una función identifica qué se debe hacer en el desempeño del puesto de trabajo. Las funciones equivalen a responsabilidades que deben ser asumidas y satisfechas.
- **Nivel:** se entiende como la diferenciación vertical de las funciones en la jerarquía de la organización.

Las funciones que se indican en el presente catálogo están referidas a los puestos de trabajo que conforman la Relación de Puestos de Trabajo, tanto del personal funcionario como laboral. Dichas funciones tienen carácter básico y transversal a todas las áreas funcionales de la Universidad.

<b>Denominación del puesto:</b>	Gerente
<b>Nivel:</b>	30
<b>Objeto:</b>	Dirigir, organizar y coordinar los servicios administrativos y económicos de la Universidad.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
Órgano estatutario (arts. 105 a 107 del RD 1239/2011 por el que se aprueban los Estatutos de la UNED)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el buen funcionamiento de la Universidad.</li> <li>• Facilitar el ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno.</li> <li>• Organizar y coordinar los servicios administrativos y económicos.</li> <li>• Proponer la creación, modificación o supresión de las escalas del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad.</li> <li>• Proponer las relaciones de puestos de trabajo.</li> <li>• Proponer el reglamento de selección, provisión y promoción del PAS funcionario.</li> <li>• Proponer la convocatoria para el acceso a plazas vacantes del PAS.</li> <li>• Proponer nombramiento de tribunales y comisiones de valoración.</li> <li>• Aprobar los planes bienales de formación.</li> <li>• Aprobar los planes bienales de acción social.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto del presupuesto y la programación plurianual.</li> <li>• Elaborar las normas de procedimiento y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Mantener un libro de registro y seguimiento de los contratos que celebre la Universidad.</li> <li>• Elaborar y actualizar el inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad.</li> <li>• Mantener del sistema contable.</li> <li>• Elaborar la propuesta de cuentas anuales de la Universidad.</li> </ul>

<b>Denominación del puesto:</b>	Auditor/a Interno
<b>Nivel:</b>	30
<b>Objeto:</b>	Asegurar, controlar y promover el control interno de gastos e ingresos de la Universidad.

### **FUNCIONES BÁSICAS**

Órgano estatutario (arts. 232 a 234 del RD 1239/2011 por el que se aprueban los Estatutos de la UNED)

- Dirigir y asegurar el control interno de los gastos e ingresos de la Universidad de acuerdo con los principios de celeridad, legalidad, eficacia y eficiencia.
- Establecer anualmente un *Plan de Organización y Procedimientos* que asegure la protección de los activos de la Universidad y la fidelidad de los registros contables.
- Elevar anualmente al Rector del plan de trabajo y el informe sobre el resultado del control efectuado.
- Prestar apoyo al Rector o Rectora, en tanto que cuentadante, titular y representante de la Universidad, de cuantos estados y cuentas deban rendirse.
- Prestar apoyo a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en su función de control de la gestión económico-financiera de la UNED.

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>		
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Secretario/a Técnico/a, Vicegerente	
<b>Nivel:</b>	29	
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, dirigir y supervisar las actividades de su área de competencia.	

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer anualmente los objetivos de sus áreas de competencia, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados alcanzados.</li> <li>• Elaborar las normas internas de funcionamiento de sus áreas de competencia.</li> <li>• Impulsar las actividades y los procedimientos que mejoren la prestación de servicios en las áreas de competencia de su departamento.</li> <li>• Fomentar, promover y establecer sistemas de comunicación interna para canalizar observaciones del personal a su cargo así como para la trasmisión de directrices.</li> <li>• Planificar, dirigir y coordinar las actividades de las distintas unidades que se encuentren bajo su dirección, organizando los medios materiales y humanos necesarios para tal fin.</li> <li>• Diseñar e impulsar las reformas en materia organizativa que sean necesarias que impliquen mejoras en la calidad de la prestación de los servicios.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de sus áreas de competencia.</li> <li>• Planificar y supervisar la gestión administrativa y del presupuesto de sus áreas de competencia.</li> <li>• Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad en las materias propias las áreas de competencia que tiene encomendadas.</li> </ul>		

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Dirección, Jefatura de Área, Jefatura de Departamento
<b>Nivel:</b>	28
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, dirigir y supervisar las actividades que sean competencia de la unidad que dirige.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los objetivos de la unidad en coordinación con su superior jerárquico, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados alcanzados.</li> <li>• Planificar y programar anualmente las actividades de la unidad.</li> <li>• Diseñar procedimientos y métodos de trabajo que mejoren la aplicación de los principios de celeridad, eficacia, eficiencia y coordinación en la unidad.</li> <li>• Promover la elaboración de manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo que se desarrollan en la unidad.</li> <li>• Asesorar y establecer criterio sobre materias vinculadas al área de actividad que tienen encomendada.</li> <li>• Prestar apoyo al órgano, dirección del departamento, secretario/a técnico/a o vocal asesor/a del que dependan.</li> <li>• Interpretar e informar la normativa y las instrucciones de la Universidad en materias que afecten a la unidad.</li> <li>• Implantar mecanismos de análisis, medida y seguimiento de las actividades desarrolladas en la unidad así como de los resultados obtenidos.</li> <li>• Establecer mecanismos de cooperación y colaboración con órganos y unidades de la Universidad.</li> <li>• Implantar sistemas de comunicación interna y externa que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Poner en práctica acciones que impulsen el trabajo en equipo entre el personal de la unidad.</li> <li>• Resolver las incidencias que surjan en la unidad.</li> </ul>	

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Administrador/a, Jefatura de Área, Jefatura de Servicio
<b>Nivel:</b>	26
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que sean competencia de la unidad que dirige, materializando las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los objetivos de la unidad en coordinación con su superior jerárquico, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados alcanzados.</li> <li>• Planificar anualmente las actividades de la unidad de acuerdo con las directrices fijadas.</li> <li>• Programar actividades y establecer procesos de trabajo, así como coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo que se desarrollan en la unidad.</li> <li>• Establecer objetivos y plazos para la realización de actividades; definir prioridades, controlar la calidad del trabajo y verificar la ejecución de las acciones previstas.</li> <li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las materias propias de la unidad.</li> <li>• Elaborar informes y demás documentación necesaria para órganos y unidades de la Universidad en materias propias de su competencia.</li> <li>• Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> <li>• Atender consultas sustancialmente complejas provenientes de usuarios, de empleados de la unidad o de otras unidades.</li> <li>• Resolver las incidencias que surjan en el desarrollo de la actividad de la unidad.</li> <li>• Coordinar la actividad de la unidad con la de otras unidades.</li> <li>• Implantar sistemas de comunicación interna y externa que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Implantar acciones que impulsen el trabajo en equipo entre el personal de la unidad.</li> </ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Jefatura de sección
<b>Nivel:</b>	24
<b>Objeto:</b>	Organizar, impulsar, coordinar y supervisar las actividades que sean competencia de la sección que dirige, materializando las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades y establecer procesos de trabajo, así como coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo que se desarrollan en la unidad.</li> <li>• Establecer objetivos y plazos para la realización de actividades; definir prioridades, controlar la calidad del trabajo y verificar la ejecución de las acciones previstas.</li> <li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las materias propias de la unidad.</li> <li>• Elaborar informes y demás documentación necesaria para órganos y unidades de la Universidad en materias propias de su competencia.</li> <li>• Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> <li>• Gestionar los expedientes y los procedimientos de los que son responsables.</li> <li>• Procesar documentación e información generada en la unidad.</li> <li>• Supervisar las tareas del personal de la unidad y de los documentos en los que intervienen.</li> <li>• Organizar y coordinar el trabajo para equilibrar las cargas de trabajo entre el personal destinado en la sección.</li> <li>• Atender consultas sustancialmente complejas de usuarios, de empleados de la sección o de otras unidades.</li> <li>• Coordinar la actividad de la unidad con la de otras unidades con las que comparta área de actividad.</li> <li>• Implantar sistemas de comunicación interna y externa que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Implantar acciones que impulsen el trabajo en equipo entre el personal de la unidad.</li> </ul>	



<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Jefatura de sección, Jefatura de Unidad de Apoyo
<b>Nivel:</b>	22
<b>Objeto:</b>	Organizar, impulsar y supervisar las actividades que sean competencia de la sección que dirige, materializando las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a su superior jerárquico sobre las actividades y procesos de trabajo de la sección.</li> <li>• Impulsar la elaboración de manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo que se desarrollan en la sección.</li> <li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las materias propias de la sección.</li> <li>• Establecer plazos para la realización de actividades, definir prioridades, controlar la calidad del trabajo y verificar la ejecución de las acciones previstas.</li> <li>• Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> <li>• Gestionar los expedientes y los procedimientos de los que son responsables.</li> <li>• Procesar documentación e información generada en la sección.</li> <li>• Elaborar informes y demás documentación necesaria para órganos y unidades de la Universidad en materias propias de su competencia.</li> <li>• Organizar y supervisar al personal de la sección, así como sus tareas de cara a equilibrar sus cargas de trabajo.</li> <li>• Atender consultas de usuarios, de empleados de la unidad o de otras unidades.</li> <li>• Resolver las incidencias que surjan en las actividades ordinarias que se desarrollan en la sección.</li> <li>• Normalizar los procesos a fin de lograr ejecuciones homogéneas respecto de trámites similares.</li> <li>• Impulsar sistemas de comunicación interna y externa que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Promover acciones que impulsen el trabajo en equipo entre el personal de la unidad.</li> </ul>	

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Jefatura de Negociado
<b>Nivel:</b>	18 y 20
<b>Objeto:</b>	Organizar, impulsar y tramitar las actividades que sean competencia del negociado que dirige, materializando las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a su superior jerárquico sobre las actividades y procesos de trabajo del negociado.</li> <li>• Informar a los puestos superiores sobre mejoras en la eficacia y eficiencia en el funcionamiento del negociado.</li> <li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las materias propias del negociado.</li> <li>• Participar en la elaboración de manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo que se desarrollan en el negociado.</li> <li>• Definir prioridades, controlar la calidad del trabajo y verificar la ejecución de las acciones previstas.</li> <li>• Atender consultas de usuarios, de empleados de la unidad o de otras unidades.</li> <li>• Grabar y mantener datos empleando herramientas informáticas.</li> <li>• Tramitar documentación y expedientes de acuerdo con la legislación aplicable y las normas internas de funcionamiento</li> <li>• Preparar, procesar, mantener y registrar la documentación generada o recibida en la unidad.</li> <li>• Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y organizar datos relevantes.</li> <li>• Tramitar los expedientes y los procedimientos que les remitan los puestos superiores.</li> <li>• Elaborar informes y demás documentación a petición de los puestos superiores.</li> <li>• Normalizar los procesos a fin de lograr ejecuciones homogéneas respecto de trámites similares.</li> <li>• Impulsar sistemas de comunicación interna y externa que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Promover acciones que impulsen el trabajo en equipo entre el personal de la unidad.</li> </ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Puesto Base
<b>Nivel:</b>	20, 18 y 16
<b>Objeto:</b>	Impulsar, tramitar y materializar las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a su superior jerárquico sobre las actividades y procesos de trabajo que realiza.</li><li>• Ejecutar las acciones que mejoren la eficacia y eficiencia de la unidad.</li><li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las tareas que ejecute.</li><li>• Atender consultas de usuarios, de empleados de la unidad o de otras unidades.</li><li>• Grabar y mantener datos empleando herramientas informáticas.</li><li>• Archivar documentación, aplicando las directrices fijadas en la unidad.</li><li>• Preparar, procesar, mantener y registrar la documentación generada o recibida en la unidad.</li><li>• Mantener los archivos y registros de la unidad en condiciones necesarias para su uso ordinario.</li><li>• Recibir, comprobar y distribuir la documentación de la unidad según instrucciones recibidas y bajo supervisión.</li></ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Director/a de la Biblioteca
<b>Nivel:</b>	28
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, dirigir y supervisar las actividades de la Biblioteca, bajo la dependencia directa del órgano que corresponda.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir la cultura institucional de la UNED y de la Biblioteca.</li> <li>• Planificar y dirigir la política general del servicio bibliotecario a través de planes y el establecimiento de líneas generales de actuación.</li> <li>• Promover la mejora continua del servicio, la formación a lo largo de la vida del personal, y un clima laboral estimulante de cooperación y trabajo en equipo.</li> <li>• Proponer la plantilla y la distribución del personal adscrito a la Biblioteca.</li> <li>• Dirigir los recursos humanos de la Biblioteca.</li> <li>• Conformar grupos de trabajo consultivos sobre cuestiones técnicas.</li> <li>• Participar y asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad en política bibliotecaria.</li> <li>• Ejercer la representación de la Biblioteca ante instituciones externas.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de la Biblioteca y gestionar los recursos asignados.</li> <li>• Planificar instalaciones y equipamientos de la Biblioteca.</li> <li>• Coordinar los procesos técnicos y los servicios de la Biblioteca.</li> <li>• Supervisar el sistema de gestión de calidad: recopilar datos estadísticos y evaluar los servicios.</li> <li>• Dirigir la información y comunicación del centro, su imagen y proyección exterior.</li> <li>• Fomentar políticas de cooperación interinstitucional.</li> <li>• Elaborar la memoria anual y rendir cuentas de la actividad de la Biblioteca.</li> </ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Subdirector/a de Biblioteca
<b>Nivel:</b>	26 y 27
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que sean competencia de la unidad que dirige, materializando las órdenes e iniciativas del Director/a de la Biblioteca.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la dirección en el desarrollo de la política de la Biblioteca y participar en la definición del Plan Estratégico.</li> <li>• Representar a la Biblioteca en los órganos y consorcios de los que forma parte, en sustitución de la dirección.</li> <li>• Ejecutar los objetivos estratégicos de la Dirección, bajo la supervisión de la misma.</li> <li>• Gestionar el sistema de gestión de calidad: recopilar datos estadísticos y elaborar informes de resultados.</li> <li>• Planificar, gestionar y evaluar nuevos proyectos.</li> <li>• Implantar procesos de evaluación de la Biblioteca y mejora de los servicios, realizar memorias e informes de resultados, así como elaborar indicadores de rendimiento.</li> <li>• Planificar y gestionar las instalaciones físicas y tecnológicas de la Biblioteca, así como los programas de mejora de las mismas, en colaboración con las unidades competentes.</li> <li>• Coordinar el personal entre los servicios con atención al público de la Biblioteca.</li> <li>• Coordinar la comunicación interna y externa</li> <li>• Colaborar y prestar apoyo y sugerencia en todos aquellos proyectos que la Biblioteca emprenda y para los que la dirección así lo solicite.</li> <li>• Evaluar las colecciones y servicios dependientes de su área.</li> <li>• Gestionar el sistema de Reclamaciones, Sugerencias y Felicitaciones.</li> <li>• Programar actividades de extensión bibliotecaria.</li> <li>• Formar parte del Consejo de Dirección de la Biblioteca.</li> </ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Coordinador/a de Biblioteca
<b>Nivel:</b>	27
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, coordinar y dirigir las actividades que sean competencia de la unidad que dirige, materializando las órdenes e iniciativas del Director/a de la Biblioteca.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar las relaciones con Facultades y Escuelas para una mejor integración y cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca.</li> <li>• Coordinar grupos de trabajo.</li> <li>• Colaborar con los responsables docentes de enseñanzas regladas de la UNED para la inclusión en las mismas de programas formativos sobre competencias informacionales.</li> <li>• Analizar áreas de interés de los segmentos de usuarios y su comportamiento informacional con el objetivo de identificar los cursos y programas apropiados para la formación.</li> <li>• Planificar, diseñar e impartir actividades formativas.</li> <li>• Coordinar la elaboración de materiales formativos y evaluativos.</li> <li>• Colaborar con otras unidades de la Universidad para el estudio, evaluación y mejora de los servicios que presta la Biblioteca.</li> <li>• Asesorar al personal docente e investigador en la promoción de su carrera académica.</li> <li>• Asesorar a publicaciones científicas de la UNED para mejorar su calidad editorial y su difusión internacional.</li> <li>• Participar en el desarrollo, mantenimiento y gestión de la infraestructura de apoyo para la creación, gestión, difusión y preservación de los contenidos y servicios digitales.</li> <li>• Responsabilizarse del repositorio institucional y del portal de revistas científicas de la UNED.</li> <li>• Liderar iniciativas de comunicación científica en acceso abierto de la comunidad académica.</li> <li>• Evaluar tendencias emergentes de los repositorios institucionales y su implicación en la gestión de contenidos digitales.</li> <li>• Responsable de la publicación en acceso abierto de las tesis de la UNED.</li> </ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Jefatura de servicio de Biblioteca
<b>Nivel:</b>	26
<b>Objeto:</b>	Planificar, organizar, impulsar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que sean competencia de la unidad que dirige, materializando las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los objetivos del servicio en coordinación con su superior jerárquico, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados alcanzados.</li> <li>• Planificar anualmente las actividades del servicio de acuerdo con las directrices fijadas.</li> <li>• Programar actividades y establecer procesos de trabajo, así como coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.</li> <li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las materias propias de la unidad.</li> <li>• Gestionar plataformas educativas online para la puesta en marcha de cursos.</li> <li>• Elaborar, implementar y evaluar planes de acción.</li> <li>• Producir contenidos formativos de apoyo.</li> <li>• Orientar al PDI sobre las herramientas e instrumentos de los que dispone la Biblioteca que pueden mejorar la impartición de docencia.</li> <li>• Elaborar manuales de procedimiento, documentos técnicos, e informes de evaluación.</li> <li>• Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> <li>• Atender consultas sustancialmente complejas provenientes de usuarios.</li> <li>• Resolver las incidencias que surjan en el desarrollo de la actividad del servicio.</li> <li>• Coordinar la actividad del servicio con el de otras unidades de la Universidad.</li> </ul>

<b>PERSONAL FUNCIONARIO DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Responsable de Biblioteca
<b>Nivel:</b>	24
<b>Objeto:</b>	Organizar, impulsar, coordinar y supervisar las actividades que sean competencia de la sección que dirige, materializando las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar y adquirir materiales.</li> <li>• Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales.</li> <li>• Asesorar en aspectos relacionados con la conservación y preservación de los diferentes fondos</li> <li>• Gestionar cualquier otra actividad relacionada con las colecciones de la Biblioteca.</li> <li>• Recibir y resolver las consultas referentes a las demandas de información especializada.</li> <li>• Asesorar al PDI para la mejora de los resultados de la investigación.</li> <li>• Formar a los investigadores en el uso de las herramientas de investigación.</li> <li>• Gestionar cualquier otra actividad relacionada con el apoyo a la investigación.</li> <li>• Colaborar en la definición y ejecución de campañas promocionales de servicios</li> <li>• Desarrollar contenidos web y mantener la página web e intranet de Biblioteca.</li> <li>• Gestionar cualquier otra actividad relacionada con actividades de marketing y comunicación.</li> <li>• Configurar y responsabilizarse de las labores de mantenimiento del sistema integrado de gestión bibliotecaria.</li> <li>• Detectar fallos y disfunciones en los sistemas y gestionar soluciones.</li> <li>• Gestionar cualquier otra actividad relacionada con la gestión de sistemas.</li> <li>• Impartir talleres de formación en colaboración con otras unidades de la universidad o instituciones externas.</li> <li>• Evaluar la adquisición de competencias informacionales y digitales.</li> </ul>



<b>PERSONAL FUNCIONARIO DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Denominación más común del puesto:</b>	Técnico auxiliar de Biblioteca
<b>Nivel:</b>	20
<b>Objeto:</b>	Impulsar, tramitar y materializar las órdenes e iniciativas que su superior jerárquico le transmita.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer información general al usuario sobre la biblioteca y sus servicios.</li> <li>• Facilitar orientación bibliográfica básica para garantizar el acceso a la colección.</li> <li>• Resolver incidencias con los usuarios y apoyar en la atención a través de diferentes canales de comunicación.</li> <li>• Realizar el préstamo, devolución, reservas y renovaciones de documentos.</li> <li>• Realizar el seguimiento del estado de documentos y usuarios.</li> <li>• Apoyar la adquisición y recepción de fondos y el proceso técnico de fondos bibliográficos</li> <li>• Mantener catálogos, repositorios y portales (de recursos electrónicos, OJS, Dialnet, etc.), en colaboración con el personal bibliotecario.</li> <li>• Apoyar el control y gestión de las tesis doctorales de la UNED.</li> <li>• Ejecutar cualquier tarea de apoyo relacionada con la gestión de las colecciones de la Biblioteca.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.</li> <li>• Realizar visitas guiadas a las instalaciones y a las exposiciones culturales.</li> <li>• Colaborar en la redacción, revisión y programación de contenidos para las redes sociales y otras plataformas con las que colabore la Biblioteca.</li> <li>• Monitorizar y realizar el seguimiento de los datos de las redes sociales y otras plataformas con las que colabore la Biblioteca.</li> </ul>

<b>PERSONAL LABORAL</b>		
<b>Grupo de convenio:</b>		Grupo I
<b>Objeto</b>	<b>Nivel Jefatura:</b>	Dirigir actividades y equipos de trabajo.
	<b>Nivel A:</b>	Desarrollar funciones de mayor complejidad que nivel inferior del mismo grupo. Coordinar equipos de trabajo.
	<b>Nivel B:</b>	Realizar funciones bajo supervisión de niveles superiores.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los objetivos de la unidad en coordinación con su superior jerárquico, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados alcanzados.</li> <li>• Planificar y programar anualmente las actividades de la unidad.</li> <li>• Diseñar procedimientos y métodos de trabajo que mejoren la aplicación de los principios de celeridad, eficacia, eficiencia y coordinación en la unidad.</li> <li>• Dirigir las actividades y el personal que las desarrolla.</li> <li>• Realizar actividades de alto grado de complejidad con elevados factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.</li> <li>• Implantar mecanismos de análisis, medida y seguimiento de las actividades desarrolladas en la unidad así como de los resultados obtenidos.</li> <li>• Establecer mecanismos de cooperación y colaboración con órganos y unidades de la Universidad.</li> <li>• Implantar sistemas de comunicación interna y externa que mejoren la calidad del servicio.</li> <li>• Poner en práctica acciones que impulsen el trabajo en equipo entre el personal de la unidad.</li> <li>• Resolver las incidencias que surjan en la unidad.</li> </ul>

<b>PERSONAL LABORAL</b>		
<b>Grupo de convenio:</b>		Grupo II
<b>Objeto</b>	<b>Nivel Jefatura:</b>	Dirigir actividades y equipos de trabajo.
	<b>Nivel A:</b>	Desarrollar funciones de mayor complejidad que nivel inferior del mismo grupo. Coordinar equipos de trabajo.
	<b>Nivel B:</b>	Realizar funciones bajo supervisión de niveles superiores.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades y establecer procesos de trabajo, así como coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.</li> <li>• Elaborar manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo que se desarrollan en la unidad.</li> <li>• Establecer objetivos y plazos para la realización de actividades; definir prioridades, controlar la calidad del trabajo y verificar la ejecución de las acciones previstas.</li> <li>• Prestar apoyo y asesorar a su superior jerárquico en las materias propias de la unidad.</li> <li>• Integrar, coordinar y supervisar tareas de carácter heterogéneo.</li> <li>• Ordenar el trabajo de un posible grupo de colaboradores.</li> <li>• Realizar actividades complejas, orientadas a la consecución de objetivos previamente definidos.</li> <li>• Desarrollar tareas complejas, de carácter homogéneo, a través de programas o técnicas definidas por instrucciones generales.</li> </ul>

<b>PERSONAL LABORAL</b>		
<b>Grupo de convenio:</b>		Grupo III
<b>Objeto</b>	<b>Nivel Jefatura:</b>	Dirigir actividades y equipos de trabajo.
	<b>Nivel A:</b>	Desarrollar funciones de mayor complejidad que nivel inferior del mismo grupo. Coordinar equipos de trabajo.
	<b>Nivel B:</b>	Realizar funciones bajo supervisión de niveles superiores.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el mando directo sobre un posible grupo de colaboradores y supervisar su trabajo.</li> <li>• Realizar cometidos de alta especialización que requieren iniciativa.</li> <li>• Realizar cometidos mediante el manejo de un conjunto de técnicas que implique dominio de las mismas.</li> <li>• Desarrollar programas y aplicaciones técnicas bajo instrucciones previas y supervisión.</li> <li>• Informar a su superior jerárquico sobre las actividades y procesos de trabajo.</li> <li>• Impulsar la elaboración de manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo.</li> <li>• Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> </ul>

<b>PERSONAL LABORAL</b>		
<b>Grupo de convenio:</b>		Grupo IV
<b>Objeto</b>	<b>Nivel Jefatura:</b>	Dirigir actividades y equipos de trabajo.
	<b>Nivel A:</b>	Desarrollar funciones de mayor complejidad que nivel inferior del mismo grupo. Coordinar equipos de trabajo.
	<b>Nivel B:</b>	Realizar funciones bajo supervisión de niveles superiores.

<b>FUNCIONES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar tareas que requieren un grado medio de iniciativa y autonomía.</li> <li>• Realizar trabajos propios de un oficio, mediante el dominio del mismo.</li> <li>• Informar a su superior jerárquico sobre las actividades y procesos de trabajo.</li> <li>• Participar en la elaboración de manuales y protocolos sobre los procesos de trabajo.</li> <li>• Participar en la identificación de problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</li> </ul>	