



DIRECCIÓN

Av. San Juan el Real, 1, 50300 Calatayud (Zaragoza)
director@calatayud.uned.es

D. Luis Joaquín Simón Lázaro, director del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud,

CERTIFICA

que, en su reunión de 25 de junio de 2024, la Junta Rectora aprobó, por unanimidad, la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral administrativo de carácter temporal para la sede de Ejea de los Caballeros mediante concurso público.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido y firmo el presente certificado en Calatayud, a fecha de firma electrónica.

Luis Joaquín Simón Lázaro
Director de la UNED de Calatayud



DIRECCIÓN

Av. San Juan el Real, 1, 50300 Calatayud (Zaragoza)
director@calatayud.uned.es

Anexo

Bases para la creación de la bolsa de trabajo y anexos a dichas bases



CONCURSO PÚBLICO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL AULA UNIVERSITARIA DE LA UNED DE EJEA DE LOS CABALLEROS

El Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud convoca la creación de una bolsa de trabajo para **personal laboral administrativo, de carácter temporal**, para el Aula Universitaria de la UNED en Ejea de los Caballeros, mediante concurso público, conforme a las siguientes

BASES

1. OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases es la regulación de una bolsa de empleo abierta y permanente para la contratación con **carácter temporal** de personal laboral administrativo de la UNED de Calatayud para poder atender necesidades que surjan en el servicio (ya sea por bajas, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales) y estarán vigentes hasta su modificación, derogación y/o sustitución por acuerdo de la Junta Rectora.

La bolsa de empleo existente tendrá carácter abierto y permanente. Podrán participar en ella las personas aspirantes que acrediten los requisitos establecidos de acuerdo con las siguientes bases.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.A) GENÉRICOS:

- Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban como personal laboral, y de las que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.

2.B) ESPECÍFICOS:

- Estar en posesión de una titulación mínima de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior, Bachiller o equivalente expedido por el Ministerio de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación, dentro del plazo de presentación de instancias. En todo caso, dichos títulos, diplomas o certificados deberán ser previamente reconocidos por el Ministerio de Educación.
- Disponer de la formación, experiencia y características demostrables según el perfil establecido en la descripción del puesto de trabajo que se detalla en el **Anexo 1**.

Las personas aspirantes a la plaza deberán poseer todos los requisitos enumerados en esta base, en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Jornada de trabajo:** La dedicación de la persona seleccionada será a tiempo completo y en turno de mañana y tarde.

- **Funciones:** Las propias de la categoría del puesto de trabajo, según se describe en el **Anexo 1**, y las que se establezcan por parte de la Dirección del Centro Asociado de quien dependerá jerárquicamente.
- **Retribuciones:** Las establecidas por el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la UNED para el personal trabajador del Grupo III B.

4. PLAZO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La publicación de la oferta y posterior presentación de solicitudes se realizará a través de los servicios públicos de la **oficina del INAEM en Ejea de los Caballeros**. El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar desde el día de publicación de la oferta por el INAEM.

Las personas participantes en este concurso presentarán el *curriculum vitae* en el impreso formalizado que figura en el **Anexo 3** de esta convocatoria, junto con la copia escaneada o fotocopia del título académico con el que concurren.

Las personas concursantes deberán remitir la documentación referida a continuación:

1. La **Solicitud de participación** (SOL) en el concurso (Anexo 2).
2. El **Curriculum Vitae firmado** (CV), conforme al formato del **Anexo 3**, junto con una fotocopia o copia escaneada por ambas caras del título requerido. La firma puede ser digital (firma electrónica). El contenido del currículum deberá estar alineado con los contenidos de perfil recogidos en el **Anexo 1**.
3. La **Documentación acreditativa** (DA) de los méritos alegados en el CV oficial de la convocatoria excepto lo incluido en el apartado anterior.
4. **Vida laboral** (VL).

La documentación señalada se aportará exclusivamente en cuatro ficheros denominados respectivamente:

1. "SOL_ApellidosyNombre _PAS".
2. "CV_ApellidosyNombre _PAS".
3. "DA_ApellidosyNombre _PAS".

4. "VL_ApellidoNombre_PAS".

Los ficheros indicados tienen que estar necesariamente en formato PDF y no sobrepasar los 20 MB entre los cuatro. **Solo se admitirá un correo electrónico por concursante y perfil.**

5. ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

5.1. Si la **solicitud** no reúne los requisitos documentales establecidos en la presente convocatoria, se podrá requerir electrónicamente a la persona interesada para que, en el plazo de **2 días hábiles**, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

No obstante lo anterior, los méritos no invocados dentro del plazo para la presentación de las solicitudes no podrán ser acreditados con posterioridad.

5.2. Serán **causas de exclusión** definitiva del proceso selectivo las siguientes:

5.2.1. Presentación de la solicitud fuera del plazo indicado.

5.2.2. No utilizar los modelos según los anexos 2 y 3.

5.2.3. Documentación acreditativa (DA) de los méritos alegados en un formato distinto al requerido.

6. COMISIÓN EVALUADORA

Estará formada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** D. Luis Joaquín Simón Lázaro, Director de la UNED de Calatayud.
- **Vocal:** José Pedro Muñoz Colás, representante sindical del PAS de la UNED de Calatayud.
- **Vocal:** Susana Erruz Blancas, Administradora de la UNED de Calatayud, que actuará como secretaria de la Comisión Evaluadora.

Para el desarrollo de las pruebas, así como para su evaluación, la Comisión Evaluadora podrá contar con el asesoramiento de personal técnico del Ayuntamiento de Ejea de los

Caballeros, que podrá participar en las reuniones de la Comisión Evaluadora con voz, pero sin voto.

La Comisión Evaluadora será competente para resolver cuantas dudas o incidencias puedan surgir en el desarrollo de esta convocatoria.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión Evaluadora hará pública, en el plazo de 5 días hábiles, la **relación de aspirantes que han realizado las dos fases del concurso, así como las puntuaciones obtenidas**.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por la Comisión Evaluadora y constará de las siguientes fases:

- **Fase I:** Valoración de los méritos aportados por el aspirante en su CV, según el Baremo que se especifica en el **Anexo 4** (hasta 40 puntos)
- **Fase II:** Realización de 1 ejercicio teórico-práctico relacionado con las funciones a desempeñar (hasta 60 puntos).

FASE I

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la Comisión Evaluadora publicará, en el plazo **máximo de 3 días hábiles** la convocatoria del ejercicio teórico-práctico, que se realizará en la sede de la **UNED en Ejea de los Caballeros**.

FASE II

Tras la realización del ejercicio, la Comisión Evaluadora publicará en el plazo **máximo de 3 días hábiles**, la relación provisional de aspirantes y el plazo para presentar reclamaciones (2 día hábiles). Finalizado el plazo, la publicación de la relación definitiva se realizará, como máximo, 2 días hábiles después.

8. CONTRATACIÓN

Las personas aspirantes que resulten elegidas y miembros de la bolsa quedarán obligadas a presentarse para la realización del contrato en un **plazo máximo de veinticuatro horas** desde que se efectúe el llamamiento. La duración del contrato será

temporal y variable de acuerdo con las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sea por bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales.

Se establecerá un **período de prueba** de quince días.

La contratación temporal tendrá las limitaciones establecidas en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y, en todo caso, tendrá una duración inferior a la que prevea la normativa para su conversión en contrato indefinido no fijo. Si se superan los periodos máximos establecidos para la contratación temporal, el trabajador no podrá ser contratado nuevamente por la UNED de Calatayud, aunque así le correspondiese en su orden en la bolsa o por ser el último candidato de la misma, hasta que transcurra el período establecido en la normativa laboral. Durante ese tiempo, mantendrá su posición en la bolsa.

8.1. LLAMAMIENTO DE PERSONAS CANDIDATAS

Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, estando vacante para ser llamada, ocupe la posición de mayor preferencia en la bolsa, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica, realizando un máximo de dos llamadas con un intervalo de diez minutos, siempre y cuando lo permita la urgencia/necesidad del llamamiento.

La persona candidata localizada deberá comunicar aceptación o renuncia a la oferta recibida en un breve período de tiempo. Este se establecerá, si es necesario, en función de la urgencia/necesidad de la contratación que motiva el llamamiento.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese la persona receptora de la llamada, se entenderá que será responsable de notificarla a la persona seleccionada con los mismos tiempos y condiciones establecidos en los párrafos anteriores. La persona receptora se identificará con nombre y apellidos.

En el caso no lograrse comunicación, se procederá a llamar a la siguiente persona candidata.

Las personas candidatas no localizadas por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

1. Causa.
2. Duración aproximada si se conoce.
3. Número de horas.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la bolsa no causará responsabilidad a la UNED de Calatayud

Cuando una persona aspirante figure contratada para sustituir a una persona titular con reserva de puesto de trabajo u otros motivos, y cumplido el objeto del contrato, se produzca una nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el primer párrafo del presente apartado.

8.2. RECHAZO Y SUSPENSIÓN

Cuando se rechace una oferta de trabajo sin motivo de justificación según se establece en este apartado, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente anotación y pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de diez días a contar desde la fecha del llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

- Por causa de violencia de género.
- Por estar cursando estudios en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse también que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo de quince días desde que desapareció dicha causa.

8.3. CAUSAS DE PENALIZACIÓN/ EXCLUSIÓN:

Son causas de penalización:

- El rechazo de una oferta de trabajo sin encontrarse en una de las circunstancias determinadas anteriormente como causa de rechazo justificado, lo que será penalizado y se pasará al último lugar de la bolsa.

En el caso de una segunda penalización por incomparecencia o incumplimiento injustificado quedará excluido de la bolsa.

- No comunicar en el plazo establecido la finalización de las causas justificadas que dieron lugar a la suspensión, pasando en este supuesto al último lugar de la bolsa.
- La baja voluntaria durante un contrato de trabajo supone la exclusión de la bolsa de trabajo, exceptuando que el motivo de la baja sea el contrato de trabajo en otro puesto de la UNED de Calatayud.

9. INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Consortio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Calatayud (“ UNED Calatayud ”).
Finalidad	Los datos que nos facilite serán utilizados para gestionar adecuadamente el proceso de selección, lo que incluirá entre otras cuestiones: inscribirle correctamente en el concurso convocado, verificar cumplimiento de requisitos especificados en la convocatoria, convocarle a las pruebas de selección que se lleven a cabo, elaborar los listados de candidatos admitidos y excluidos, evaluar su candidatura incluyendo los resultados de sus pruebas y entrevistas realizadas, publicar listados de seleccionados, así como realizar cuantas comunicaciones relacionadas con los puntos anteriores resulten procedentes.
Ejercicio de derechos	Ud. tiene derecho a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad, supresión y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas ante el Delegado de Protección de Datos de uned calatayud, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@calatayud.uned.es .
Más información	Encontrará más información en [http://www.calatayud.uned.es/pubdocs/3221/capa2/201904-capa2-PAS-convocatoria-rev01.pdf] , así como en el apartado de Transparencia/Protección de Datos de nuestro sitio web, en [http://www.calatayud.uned.es/web/transparencia/proteccion-datos.asp] .



10. NORMAS FINALES

Los aspirantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte la Comisión Evaluadora en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

ANEXOS

Anexo 1. Descripción y perfil del puesto de trabajo:

Anexo 2. Instancia de Solicitud de participación en el concurso.

Anexo 3. Modelo de *Curriculum Vitae*.

Anexo 4. Baremo de valoración de méritos del *Curriculum vitae*.

Anexo 5. Información sobre tratamiento de datos de aspirantes a plazas de personal laboral.

Calatayud, a fecha de firma electrónica

Luis Joaquín Simón Lázaro
Director de la UNED de Calatayud

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL AULA UNIVERSITARIA DE LA UNED DE EJEA DE LOS CABALLEROS

ANEXO 1. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
ÁREA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO PROFESIONAL:	III B
CENTRO DE TRABAJO:	AULA UNIVERSITARIA EJEA DE LOS CABALLEROS
Nº DE PUESTOS:	1

LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN

- Dependencia orgánica de la Secretaría General de la UNED de Calatayud.
- Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa de Calatayud.
- Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

FUNCIONES BÁSICAS

- Atención al estudiante.

- Tareas administrativas relacionadas con los Profesores-Tutores, los Estudiantes y sus representantes.
- Tareas administrativas generadas por la Dirección y la Secretaría General.
- Tareas administrativas generadas por la actividad académica del Centro y del Campus.
- Tareas administrativas generadas por las actividades de Extensión Universitaria.
- Coordinación con la gestión administrativa del Centro de Calatayud y el Aula de Caspe.

OPERACIONES Y ACTIVIDADES

1. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE.

- Personal, telefónica y telemática sobre cualquier tema relacionado con la actividad académica y cultural que realiza la UNED y el Centro de Calatayud.

2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

- Apoyo a la Coordinación Académica del Centro en la realización del Plan Académico Docente anual (PAD) en Ejea de los Caballeros: horarios, distribución de aulas, calendario de prácticas de laboratorio, prácticas curriculares y extracurriculares, etc.
- Apoyo a la Coordinación Académica del Campus.
- Seguimiento del desarrollo del PAD: Control de asistencias, recuperación de ausencias, preparación de aulas y laboratorios, elaboración e informes, envío de circulares y comunicados, etc.

3. RELACIONADAS CON LOS PROFESORES-TUTORES

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Gestión de altas, bajas y suspensiones temporales de los profesores tutores.
- Actualización y archivo de los expedientes de los PT.
- Elaboración y envío del carnet de profesor-tutor.
- Gestión de nombramientos y prórrogas de los PT.

- Apoyo a los procesos electorales de representantes de PT en el Centro, Juntas de Facultades y Departamentos.

4. RELACIONADAS CON LOS ESTUDIANTES

Coordinación con el Centro de Calatayud para las gestiones relativas a:

- Orientación, información y apoyo específico en el proceso de matrícula.
- Elaboración y envío del carnet de estudiante.
- Información y acceso a los servicios que presta el centro.
- Gestión de consultas específicas en la sede central de la UNED.
- Atención a necesidades concretas de estudiantes discapacitados.

5. RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Coordinación con el Centro de Calatayud en todo lo relacionado con las actividades de extensión universitaria realizadas en Ejea de los Caballeros:

- Reservas hoteleras, petición de datos fiscales y curriculum a los participantes.
- Difusión en prensa, web y redes.
- Control de inscripciones y asistencias.
- Apoyo logístico durante los eventos.
- Apoyo específico en el programa de exposiciones: montaje, diseño y elaboración de material gráfico, atención a grupos, etc.
- Apoyo técnico en las actividades recibidas en Ejea de los Caballeros mediante emisión por videoconferencia.

6. RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

- Realización de las tareas que solicite la Dirección del Centro en el ejercicio de sus funciones.



REQUISITOS DEL PUESTO: COMPETENCIAS Y VALORES PROFESIONALES Y PERSONALES

FORMACIÓN OBLIGATORIA

- Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

FORMACIÓN VALORABLE

- Manejo de las herramientas informáticas de oficina y propias de la UNED.

HABILIDADES

- Aptitudes para la atención al público.
- Responsabilidad.
- Diligencia en el desempeño.
- Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL AULA UNIVERSITARIA DE LA UNED DE EJEA DE LOS CABALLEROS

ANEXO 2. INSTANCIA DE SOLICITUD

A la vista de la convocatoria de concurso público para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral administrativo de carácter temporal para el Aula Universitaria de la UNED en Ejea de los Caballeros, publicada por la UNED de Calatayud con fecha **27 de junio de 2024**,

SOLICITO

ser admitido/a como aspirante.

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
TITULACIÓN	
DOMICILIO	
POBLACIÓN	
PROVINCIA	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Consortio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Calatayud (“UNED CALATAYUD”).
Finalidad	Los datos que nos facilite serán utilizados para gestionar adecuadamente el proceso de selección, lo que incluirá entre otras cuestiones: inscribirle correctamente en el concurso convocado, verificar cumplimiento de requisitos especificados en la convocatoria, convocarle a las pruebas de selección que se lleven a cabo, elaborar los listados de candidatos admitidos y excluidos, evaluar su candidatura incluyendo los resultados de sus pruebas y entrevistas realizadas, publicar listados de seleccionados, así como realizar cuantas comunicaciones relacionadas con los puntos anteriores resulten procedentes.
Ejercicio de derechos	Ud. tiene derecho a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidad, supresión y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas ante el Delegado de Protección de Datos de UNED CALATAYUD, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@calatayud.uned.es.
Más información	Encontrará más información en [http://www.calatayud.uned.es/pubdocs/3221/capa2/201904-capa2-PAS-convocatoria-rev01.pdf] , así como en el apartado de Transparencia/Protección de Datos de nuestro sitio web, en [http://www.calatayud.uned.es/web/transparencia/proteccion-datos.asp] .

Reconozco haber sido informado sobre el tratamiento de mis datos por UNED Calatayud en relación con el concurso convocado.

Por la presente **DECLARO** que la información aportada con motivo de mi participación en el presente concurso público convocado por el Centro Asociado a la



DIRECCIÓN

Av. San Juan el Real, 1, 50300 Calatayud (Zaragoza)
director@calatayud.uned.es

UNED en Calatayud, así como los documentos presentados, son en todo momento auténticos y veraces.

En Calatayud, a ____ de _____ de 2024.

Firmado:

**Sr. DIRECTOR DEL CONSORCIO UNIVERSITARIO DEL CENTRO ASOCIADO A
LA UNED EN CALATAYUD**

Anexo III
MODELO DE CURRICULUM

DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:	Localidad de residencia:	
Domicilio:		
Teléfono/s: nacimiento:	Email:	Fecha

1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
a) FORMACIÓN OBLIGATORIA (Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente):	
b) Otro/s título/s de FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, distinto/s al requerido en el apartado 1a:	
c) Titulación o titulaciones superior o superiores a la exigida como mínima en las bases de esta convocatoria:	
d) Cursos de formación y certificación relacionados con el puesto de trabajo:	
NOMBRE DEL CURSO/CERTIFICACIÓN	Nº HORAS

2. EXPERIENCIA ACREDITADA	
a) Prácticas formativas en centros de trabajo:	
DESCRIPCIÓN	DURACIÓN/JORNADA

b) Experiencia profesional acreditada en un puesto de trabajo de contenido similar al de la convocatoria:	
DESCRIPCIÓN	DURACIÓN/JORNADA

3. OTROS MÉRITOS
a) IDIOMAS
b) Estar matriculado o haber cursado estudios en la UNED:
c) Otros méritos valorables:

DILIGENCIA DE REFRENDO DE CURRÍCULUM
<p>El abajo firmante D./ D.^a _____</p> <p>Se responsabiliza de la veracidad de los datos contenidos en el presente "Currículum" y de la documentación acreditativa relacionada, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales originales que le sean requeridas.</p> <p>En _____, a ____ de _____ de 2024.</p> <p>Firmado:</p>

ANEXO 4. BAREMO

La valoración de los méritos de los concursantes, debidamente justificados, se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: (la puntuación máxima que se puede obtener en este baremo es de 40 puntos).

1.	Formación académica (hasta 16 puntos, 40%)	
	a) Por Título de FP II, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente	hasta 8 puntos
	b) Por estar además en posesión de otro/s título/s de FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, distinto/s del requerido en el apartado 1a, en función de su adecuación a la plaza a la que se opta	hasta 4 puntos
	c) Por titulación o titulaciones superior o superiores a la exigida como mínima en las bases de esta convocatoria	hasta 6 puntos
	d) Por cursos de formación y certificaciones relacionadas con el puesto de trabajo	hasta 4 puntos
2.	Experiencia acreditada (hasta 20 puntos, 50%)	
	a) Prácticas formativas en centros de trabajo	hasta 4 puntos
	b) Experiencia profesional acreditada en un puesto de trabajo de contenido similar al de la convocatoria (4 puntos por año trabajado a jornada completa, o la parte proporcional)	hasta 15 puntos
3.	Otros méritos (hasta 4 puntos, 10%)	
	a) Nivel de inglés hablado y escrito, (como mínimo nivel B1)	hasta 2 puntos
	b) Estar matriculado o haber cursado estudios en la UNED	hasta 2 puntos
	c) Otros méritos valorables	hasta 2 puntos

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER TEMPORAL PARA EL AULA UNIVERSITARIA DE LA UNED DE EJEA DE LOS CABALLEROS

ANEXO 5. INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE ASPIRANTES

Responsable del tratamiento: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Calatayud (“**UNED CALATAYUD**” o el “**Centro Asociado**”), con C.I.F.: Q5055011J, con domicilio en Avenida San Juan el Real nº 1, C.P. 50300 Calatayud (Zaragoza) y teléfono de contacto [976 88 18 00](tel:976881800).

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@calatayud.uned.es.

Finalidades y bases jurídicas del tratamiento: Constituye la finalidad principal del tratamiento de datos de aspirantes a la/s plaza/s de Personal de Administración y Servicios (“**PAS**”) ofertada/s para UNED CALATAYUD, la correcta gestión, desarrollo y resolución del concurso público, conforme a las bases publicadas que constan en el texto de la convocatoria, lo que se concretará en las actividades de tratamiento y bases de legitimación que se indican en la tabla siguiente:

Actividades de Tratamiento	Bases jurídicas
(i) Pre-registrar al interesado como aspirante al proceso de selección-concurso público - convocado y elaborar listados de candidaturas presentadas.	- Art 6.1 c) RGPD Cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
(ii) Admisión de aspirantes: Verificar el cumplimiento por los candidatos de los requisitos-generales y específicos-exigidos en la convocatoria y que se haya remitido toda la documentación solicitada en debido plazo y forma.	

(iii)	Verificación de la identificación del candidato en base a la documentación aportada por los mismos.	<p>Administraciones Públicas “LPAC”¹.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 (arts. 55 y ss.). ○ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (“Ley de Transparencia”). ○ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades “LOU”². ○ Ley 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos y Garantía de los derechos digitales (“LOPDGDD”).
(iv)	Valorar y evaluar a los candidatos conforme al baremo aprobado y elaborar en consecuencia las actas de baremación que resulten oportunas.	
(v)	Publicación de la relación provisional de los aspirantes-concursantes admitidos y excluidos en página web y tablón de anuncios.	
(vi)	Requerir electrónicamente a los interesados para subsana r falta de documentos exigidos o defectos formales de documentación presentada.	
(vii)	Proceder a atender las solicitudes de reclamación o impugnación del listado provisional de admitidos y excluidos.	
(viii)	Publicar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la	

¹ **Art.9.1. LPAC** <<Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente>>.

Art 28.1 LPAC: <<Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente>>.

² **Artículo 75 LOU** <<Selección. 1. Las Universidades podrán crear escalas de personal propio de acuerdo con los grupos de titulación exigidos de conformidad con la legislación general de la función pública. 2. La selección del personal de administración y servicios se realizará mediante la superación de las pruebas selectivas de acceso, del modo que establezcan las leyes y los Estatutos que le son de aplicación y atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad. [...]>>

Artículo 76 LOU <<Provisión de las plazas. 1. La provisión de puestos de personal de administración y servicios de las universidades se realizará por el sistema de concursos, a los que podrán concurrir tanto el personal propio de aquéllas como el personal de otras universidades. El personal perteneciente a cuerpos y escalas de las Administraciones públicas podrá concurrir en las condiciones que reglamentariamente se determinen. 2[...]. 3. Los estatutos establecerán las normas para asegurar la provisión de las vacantes que se produzcan y el perfeccionamiento y promoción profesional del personal, de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.>>.

<p>Página Web y en el Tablón de anuncios.</p>	<p>- Artículo 6.1. f) RGPD</p>
<p>(ix) Gestión del proceso de selección del candidato conforme al procedimiento informado en la convocatoria, en todas sus fases lo que incluirá, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de los méritos aportados conforme al Baremo indicado. - Enviar o publicar la convocatoria a la realización de ejercicios teóricos y prácticos convocados para cada fase, así como a las distintas entrevistas personales. - Valoración del desempeño por el candidato durante la realización de dichas pruebas teórico-prácticas y entrevistas personales por la Comisión Evaluadora en las distintas fases integrantes del concurso. - Publicación de listados provisionales y definitivos de aspirantes que pasen a las siguientes fases. 	<p>Interés legítimo del Centro Asociado consistente en cumplir la normativa interna de la UNED³, así como los Estatutos y ROFCA⁴ del Centro Asociado, así como en velar por la transparencia, objetividad y limpieza del proceso.</p> <p>- Artículo 6.1.b) RGPD</p> <p>Tratamiento necesario para una relación pre-contractual</p>
<p>(x) Atender y contestar las impugnaciones de los listados publicados y de las valoraciones y a los derechos de acceso a la información.</p>	
<p>(xi) Publicación de la relación definitiva de aspirantes-concursantes seleccionados⁵ y de las</p>	

³ Conforme al artículo 182 de los Estatutos de la UNED, la selección del PAS se deberá realizar a través de los **sistemas selectivos de concurso-oposición y oposición** (o concurso por traslado interno).

⁴ Tal y como establece el artículo 59 del ROFCA de UNED CALATAYUD, la provisión de las plazas para PAS se realizará a través de **concurso-oposición de carácter público** y atendiendo a los **principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad**.

⁵ **Disposición Adicional 7ª LOPDGDD** " Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" << *Cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de*

	puntuaciones/calificaciones otorgadas, una vez transcurridos los plazos de impugnaciones indicados para cada fase del concurso.	
(xii)	Verificación de aceptación de plazas y de la aportación de documentación acreditativa de los méritos indicados por el/los aspirantes seleccionados.	
(xiii)	Realizar cuantas comunicaciones a los candidatos resulten procedentes en relación con las distintas fases del proceso indicadas.	

Obligatoriedad de facilitar los datos: Le informamos de que la comunicación de los datos que le solicitamos constituye una obligación legal para poder identificarle válidamente y poder admitirle como aspirante para las plazas ofertadas. De no facilitar los datos solicitados, UNED CALATAYUD no podrá formalizar su participación en el concurso convocado.

Comunicación de datos: Sus datos podrán ser comunicados a la Universidad Nacional de Educación a Distancia (“**UNED**”), así como a todos los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora en cada caso designada, para la realización de las finalidades arriba indicadas. Asimismo, le informamos que los listados de admitidos y excluidos serán publicados en el tablón de anuncios y página web del Centro Asociado: <http://www.calatayud.uned.es>.

Le informamos adicionalmente que, con motivo de la especial naturaleza del Centro Asociado, y su régimen y normativa aplicable, el mismo está sometido a **obligaciones de supervisión y control** por parte tanto de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (la “**UNED**”), como de la Intervención General de la Administración del Estado (“**IGAE**”), estando en todo caso UNED CALATAYUD sometido a monitorización y auditorías por dichas entidades.

identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse>>.



Plazo de conservación de datos: Sus datos serán conservados hasta un año trascurrido el proceso de selección y durante los plazos de prescripción de las responsabilidades legales y administrativas que puedan resultar exigibles. Durante los plazos de prescripción y supervisión indicados, sus datos se conservarán debidamente bloqueados, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Ejercicio de derechos: Ud. tiene derecho a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, ante el Delegado de Protección de Datos del Centro Asociado a través del correo electrónico: **dpd@calatayud.uned.es**. Tiene derecho asimismo a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede consultar la información adicional y detallada sobre cómo ejercitar sus derechos protección de datos en el apartado de “*Transparencia/Protección de Datos*” de nuestra Página Web: <http://www.calatayud.uned.es/web/transparencia/proteccion-datos.asp>

Nota: La presente cláusula informativa cubre la información concerniente a todas las actividades de tratamiento que podrá llevar a cabo UNED CALATAYUD en el marco de la gestión y desarrollo del proceso de selección indicado, dándose así cumplimiento al deber de información respecto de cualesquiera datos de carácter personal de los candidatos recabados en cualquier fase del concurso.