

**ACUERDO ADOPTADO POR LA JUNTA RECTORA DEL CENTRO ASOCIADO A LA UNED EN CALATAYUD EN SU REUNIÓN DEL 11 DE ENERO DE 2018, SOBRE MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)**

**INTRODUCCIÓN**

La relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifica cada uno de ellos, estableciendo sus funciones y sus posición en el organigrama

La RPT del Centro de la UNED en Calatayud se instrumentó en el "*Documento de plantilla del personal de administración y Servicios del Centro de la UNED en Calatayud*"<sup>1</sup> que fue aprobado por la Junta Rectora del Centro el 20 de marzo de 2002 y modificado por acuerdo de dicha Junta Rectora del 18 de febrero de 2015.

La RPT del Centro de la UNED en Calatayud es un instrumento dinámico que debe adaptarse a las exigencias de la prestación efectiva de sus servicios, en función de las necesidades existentes y de las modificaciones legales que le sean de aplicación, y debe hacerlo con la agilidad suficiente para evitar el menoscabo de la calidad del servicio prestado y con criterios de eficiencia en la asignación de los recursos disponibles.

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

El artículo 3 de los mencionados Estatutos establecen que el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud es una entidad de derecho público dotada de personalidad jurídica propia y diferenciada y de la capacidad de obrar que se requiera para la realización de sus objetivos, constituida por las administraciones y entidades indicadas en el artículo 1 conforme al

1

Real Decreto 1317/1995, de 21 de julio, sobre régimen de convenios de la UNED con los Centros Asociados a la misma.

Por otra parte, el artículo 4 establece que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional vigésima, párrafo 2, letra f), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada por la disposición final segunda de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y en el artículo 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que lo reproduce y sustituye a partir del 2 de octubre de 2016, el Consorcio quedará adscrito a la UNED, por lo que, según el artículo 5, y consecuentemente con la adscripción indicada en el apartado anterior, y por cuanto le sea de aplicación conforme a los artículos 2.2 c) y 84.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, este consorcio:

a) forma parte, a través de la UNED, del sector público institucional.

b) Se clasifica como del sector público administrativo a efectos del artículo 3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

c) Se regirá por la normativa universitaria y, supletoriamente y en cuanto no se oponga a ella, por la ley 40/2015, de 1 de octubre, y resto de disposiciones que sobre procedimientos y régimen jurídico se contienen en la legislación estatal; en su caso, por la legislación de Régimen Local; y por los demás preceptos que sean de aplicación.

En cuanto a su régimen de presupuestación, contabilidad y control, el art 16 de los mencionados Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud, establece que será el aplicable a la UNED, por estar adscrito a ella, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y que en todo caso, se llevará a cabo una auditoría de las Cuentas Anuales que será responsabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado, conforme al artículo 237 de los Estatutos de la UNED, en relación con el artículo 122.3 de la Ley 40/ 2015, de 1 de octubre.)



De todo ello se deriva para el Centro una situación compleja, ya que como entidad autónoma de carácter público, el Centro de la UNED de Calatayud está obligado a idénticos procedimientos y controles legales que el resto de las administraciones públicas, para lo que cuenta, sin embargo, con una estructura muy limitada de puestos de trabajo.

De hecho, la RPT del Centro contempla un puesto de trabajo de Técnico en Gestión Económica con meras funciones de gestión de la actividad económica, cuyas competencias resultan escasas para dar respuesta a las nuevas necesidades.

Por tanto, se hace necesario que el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud cuente con un puesto de trabajo con un alto grado de conocimientos profesionales en el ámbito de la programación y gestión económica y financiera pública, con iniciativa y autonomía, capaz de asumir la responsabilidad de la administración económica del Consorcio según las directrices emanadas de la normativa vigente, de la UNED y de la Intervención General de la Administración del Estado.

No se trata, por otra parte, de incrementar el número total de puestos de trabajo, sino de adecuar la posición dentro del organigrama de la RPT del Centro, y las funciones del puesto de trabajo sobre el que recae la complejidad y responsabilidad de la gestión económico-financiera de un Consorcio cuyo volumen presupuestario es notable, cuenta con tres sedes distintas, realiza una importante actividad académica y cultural y se financia con aportaciones de seis instituciones públicas distintas.

El puesto de trabajo así modificado, sustituirá al actual "Técnico en Gestión Económica" y, tal como se contempla en el art. 24 de los Estatutos del Consorcio, tendrá la denominación de Administrador, con la categoría de Titulado superior universitario en el ámbito de las Ciencias Económicas y empresariales, clasificado en el Grupo 1, y con las funciones y responsabilidades que corresponden a las necesidades expresadas.

La provisión de dicho puesto de trabajo, se realizará mediante el oportuno concurso de promoción interna.

Por otra parte, se garantiza el cumplimiento de la Ley 3/2017 de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, en cuanto que la masa salarial del personal laboral del Centro no superará el incremento global del 1% respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2016, dado que no se producirá ninguna nueva contratación, y que la diferencia de retribución básica entre el Grupo 11 y el Grupo 1, equivale a la cuantía del complemento que viene percibiendo desde hace varios años la persona que desempeña el puesto de trabajo que se modifica.

En otro orden de cosas, el artículo 9 de los Estatutos del Consorcio establece que su domicilio social, a todos los efectos legales, reside en Calatayud (Zaragoza 50300), en la Avenida de San Juan El Real, 1. Y el artículo 11, que delimita el ámbito territorial del Centro Asociado a la UNED en Calatayud a la provincia de Zaragoza, reconoce en su último párrafo que existen dos Aulas dependientes del Centro Asociado a la UNED en Calatayud en las siguientes poblaciones de la provincia de Zaragoza: CASPE: creada mediante Convenio del 23 de marzo de 1993. EJEJA DE LOS CABALLEROS, creada mediante Convenio del 22 de julio de 2009.

El Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud, se constituye pues como una entidad pública única, con una sede principal y otras dos sedes dependientes de ella, cuya administración, funcionamiento y régimen de personal, es único.

Sin embargo, los puestos de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en las mencionadas Aulas de la UNED en Caspe y Ejea, no están contempladas en la actual RPT del Centro, situación que debe subsanarse lo antes posible, incorporando los puestos de trabajo con las categorías, dependencias jerárquicas y funciones que allí se desempeñan.

Por último cabe señalar que la última modificación de la R. T aprobó la amortización del puesto de limpiador, perteneciente al área de Servicios Generales, Grupo IV B el momento que se produjera la vacante por jubilación. Dado que este hecho se produjo en el mes de octubre de 2016, es oportuno que la RPT elimine la referencia a dicho puesto de trabajo.

## OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN

La presente modificación de la RPT se plantea alcanzar los siguientes objetivos

Adeuar la RPT del Centro de la UNED de Calatayud a su nuevo estatus jurídico como Consorcio, para que sea capaz de responder a las exigencias legales que le son de aplicación, especialmente en lo que se refiere a su administración económico-financiera.

Incluir en la RPT del Centro de la UNED de Calatayud los puestos de trabajo pre-existentes en las Aulas de Caspe y Ejea, dado que forman parte del mismo.

Eliminar definitivamente de la RPT el puesto de trabajo cuya amortización se preveía en la misma, una vez producida la circunstancia prevista para ello.

Responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Por todo ello, **la Junta Rectora del Consorcio del Centro Asociado a la UNED en Calatayud,**

**ACUERDA por unanimidad:**

**1.- Modificar el Documento de plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Centro Asociado a la UNED en Calatayud según el siguiente tenor:**

A.- Sustituir el puesto de trabajo de Técnico en Gestión Económica, por el puesto de trabajo de Administrador, con categoría de Licenciado o Graduado universitario, Grupo Profesional 1, a jornada completa, y con las funciones y responsabilidades que se detallan en el ANEXO I.

B.- Añadir a la estructura de puestos de trabajo, los siguientes:

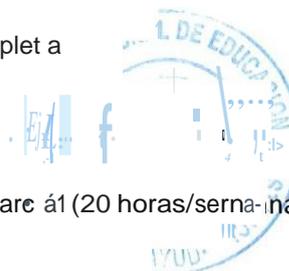
**Secretaría Administrativa en Caspe:**

Un oficial administrativo, Grupo Profesional 111, a jornada completa

**Biblioteca en Caspe:**

Un auxiliar administrativo, Grupo Profesional IV, a Jornada parcial (20 horas/semana)

**Secretaría administrativa en Ejea de los Caballeros:**



Un oficial administrativo, Grupo Profesional 111, a jornada completa

La descripción de los tres puestos de trabajo se detallan en el ANEXO 11

C.- Eliminar de la estructura de puestos de trabajo, por haber quedado amortizado, el siguiente:

Un limpiador, Grupo Profesional V, a jornada completa

**La estructura de puestos de trabajo quedará modificada según el ANEXO 111**

**2.- Convocar concurso de méritos mediante promoción interna, para la provisión del puesto de trabajo de ADMINISTRADOR,** según las Bases que deberá elaborar la Comisión evaluadora que se establece para dicho fin y que estará formada por los siguientes miembros:

D. José Carlos Tirado Ballano, Presidente de la Junta Rectora.

D. Tomás Fernández García, Vicerrector de Centros Asociados de la UNED.

Dña. Ana Lagunas, Directora del Centro de la UNED de Calatayud.

Dña. María Jesús Miguel Sebastián, representante del personal de administración y servicios.

D. José Pedro Muñoz Colás, representante sindical del Centro de la UNED en Calatayud.

Actuará como Secretaria de la Comisión evaluadora Dña. Enriqueta Sebastián, Secretaria del Centro de la UNED de Calatayud

Aprobado en la reunión de la Junta Rectora

del 11 de enero de 2018



Fdo. : Enriqueta Sebastián M'íl co  
Secretaria de la Junta Rectora

Calatayud, a 11 de enero de 2018

<b>ANEXO 1</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>ADMINISTRADOR</b>
ÁREA:	<b>ECONOMÍA</b>
CATEGORÍA:	<b>TITULADO SUPERIOR UNIVERSITARIO</b>
GRUPO PROFESIONAL:	<b>1</b>
CENTRO DE TRABAJO:	<b>CENTRO ASOCIADO A LA UNED EN CALATAYUD</b>
Nº DE PUESTOS:	<b>1</b>

### **LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN**

---

Dependencia orgánica de la Dirección del Centro  
 Coordinación interdepartamental con las áreas de Secretaría Administrativa, Librería, Medios Técnicos, Servicios Generales y Biblioteca.

### **FUNCIONES BÁSICAS**

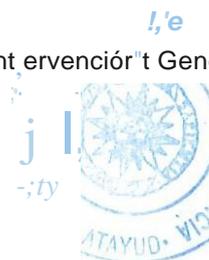
---

Bajo la supervisión de la Dirección del Centro, se responsabilizará del correcto desarrollo de la gestión económica y financiera del centro, velando por el estricto cumplimiento de la legislación pública aplicable en materia de gestión de fondos públicos.

### **OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

---

- Elaboración del Presupuesto anual y de sus Normas de Ejecución.
- Gestión económico-financiera y contable derivada del funcionamiento del Centro.
- Gestión y control de las distintas fases del procedimiento de gastos
- Gestión y control de los expedientes de contratación.
- Gestión de ingresos.
- Propuestas de modificaciones de crédito.
- Elaboración de expedientes de justificación de subvenciones y aportaciones de otras instituciones.
- Formulación de las cuentas anuales para su presentación a la Intervención General de la Administración del Estado
- Gestión y control de las operaciones de banca electrónica.
- Gestión y control de tesorería.
- Cualquier otra actividad propia del área de gestión económica ,



- Cualquier otra actividad dentro del área que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL PUESTO

---

### FORMACIÓN

Titulado Superior Universitario.

Formación complementaria en Contabilidad Pública Financiera y presupuestaria.

Formación en el uso de programas informáticos de gestión económica.

### HABILIDADES PERSONALES

Responsabilidad.

Iniciativa

Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

Interés por una constante formación y actualización de conocimientos en gestión económica.

Extraordinaria minuciosidad en el desempeño.

Aptitud para la supervisión de tareas y equipos de trabajo.

Habilidades de negociación

Facilidad para las relaciones interpersonales.

Aprobado en la reunión de la Junta Rectora

del 11 de enero de 2018



Fdo.: Enriqueta Sebastián  
Secretaría de la Junta Rectora



<b>ANEXO 11</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<b>AULA DE CASPE</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
CATEGORÍA:	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
GRUPO PROFESIONAL:	111
CENTRO DE TRABAJO:	<b>CENTRO UNED CALATAYUD/AULA DE CASPE</b>
Nº DE PUESTOS:	<b>1</b>

### **LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN**

---

Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa de Calatayud  
 Dependencia orgánica del área: Secretaría General de Calatayud  
 Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Librería, 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 Ejea de los Caballeros.

### **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 Caspe: 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 Caspe:

Reservas hoteleras, petición de datos fiscales y currículum a los participantes.

Difusión en prensa, web y redes.

Control de inscripciones y asistencias.

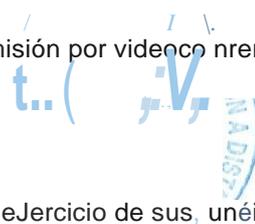
Apoyo logístico durante los eventos.

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 Caspe 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

---

### FORMACIÓN

FP II o equivalente.

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

### HABILIDADES PERSONALES

Aptitudes para la atención al público.

Responsabilidad.

Diligencia en el desempeño.

Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

Aprobado en la reunión de la Junta Rectora  
del 11 de enero de 2018



Fdo.: Enriqueta Sebastián Marco  
Secretaria de la Junta Rectoral



<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<b>AULA DE CASPE</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>
AREA A LA QUE PERTENECE:	<b>BIBLIOTECA</b>
CATEGORÍA:	<b>AUXILIAR</b>
GRUPO PROFESIONAL:	<b>IV</b>
CENTRO DE TRABAJO:	<b>CENTRO UNED CALATAYUD/AULA DE CASPE</b>
Nº DE PUESTOS:	<b>1</b>

#### **LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN**

---

En dependencia jerárquica del Jefe de Biblioteca de Calatayud.

Dependencia orgánica del área de la Secretaría General de Calatayud.

En coordinación interdepartamental con personal del área de Secretaría Administrativa, Gestión Económica, Medios Técnicos, Librería y Servicios Generales.

#### **FUNCIONES BÁSICAS**

---

Tareas vinculadas a la gestión del servicio de Biblioteca.

Añadir asinaturas y copias (sistema integrado de gestión de biblioteca).

#### **OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

---

Registro de libros, revistas y material audiovisual.

Préstamo de libros y material audiovisual.

Estadística de préstamo.

Revisión de guías de los diferentes grados y comprobación de novedades bibliográficas de cada curso.

Apoyo a Secretaría.

Cualquier otra actividad dentro de la categoría profesional, que se genere como consecuencia de adaptaciones del puesto de trabajo.

## REQUISITOS DEL PUESTO

---

### FORMACIÓN

FP I o equivalente.

Manejo de los programas informáticos de oficina y de biblioteca.

### HABILIDADES PERSONALES

Aptitudes para la atención al público.

Responsabilidad

Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

Aprobado en la reunión de la Junta Rectora  
del 11 de enero de 2018



Fdo.: Enriqueta Sebastián Marci  
Secretaria de la Junta Rectora



<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<b>AULA DE EJE A DE LOS CABALLEROS</b>	
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
CATEGORÍA:	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
GRUPO PROFESIONAL:	111
CENTRO DE TRABAJO:	<b>CENTRO UNED CALATAYUD/AULA DE EJE A DE LOS CABALLEROS</b>
Nº DE PUESTOS:	<b>1</b>

#### **LÍNEA JERÁRQUICA Y DE RELACIÓN**

---

Dependencia jerárquica de la Jefatura de Secretaría Administrativa de Calatayud  
 Dependencia orgánica del área: Secretaría General de Calatayud  
 Coordinación interdepartamental con las áreas de Gestión Económica, Librería, 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.

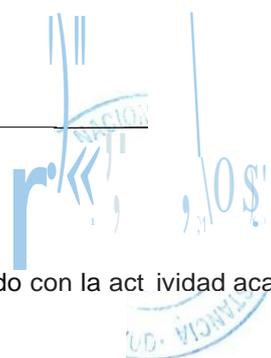
#### **OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

---

##### **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 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

---

### FORMACIÓN

FP 11 o equivalente.

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

### HABILIDADES PERSONALES

Aptitudes para la atención al público.

Responsabilidad.

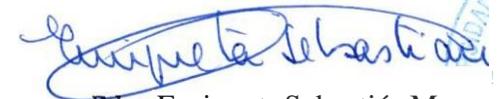
Diligencia en el desempeño.

Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

Aprobado en la reunión de la Junta Rectora  
del 11 de enero de 2018

Fdo.: Enriqueta Sebastián Marco  
Secretaría de la Junta Rectora



  
Fdo.: Enriqueta Sebastián Marco  
Secretaria de la Junta Rectora



**ANEXO 111**

**ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - ENERO 2018**

AREA	DENOMINACIÓN	NºDE PUESTOS	GRUPO DE CONVENIO	TIPO DE JORNADA	FORMACIÓN
Secretaría General	Secretaría General	1	1	J.C.	Titulado Superior Universitario
Dirección	Coordinador Académico	1	1	J.C.	Titulado Superior Universitario
Secretaría administrativa	Jefe de secretaría	1	111	J.C.	FP 11 o equivalente
Secretaría administrativa	Oficial Administrativo	3	111	J.C.	FP 11 o equivalente
Biblioteca	Jefe de Biblioteca	1	11	J.C.	Diplomado Universitario
Biblioteca	Auxiliar Administrativo	1	IV	J.C.	FP I o equivalente
Economía	Administrador	1	1	J. C.	Titulado Superior Universitario
Economía	Oficial Administrativo	1	111	J.C.	FP II o equivalente
Librería	Jefe de Librería	1	111	J.C.	FP II o equivalente
Servicios generales	Auxiliar de Servicios Generales	1	IV	J.C.	FP I o equivalente
Medios Técnicos	Coordinador Tecnológico	1	11	J.C.	Ingeniero Técnico Informático
Medios Técnicos	Oficial Técnico de Sistemas Multimedia	1	111	J. C.	FP II o equivalente
Medios Técnicos	Oficial Técnico de Calidad e Identidad Digital Corporativa	1	111	J.C.	FP 11 o equivalente
Secretaría administrativa en Caspe	Oficial Administrativo	1	111	J.C.	FP 11 o equivalente
Biblioteca en Caspe	Auxiliar Administrativo	1	IV	J. Parcial	FP I o equivalente
Secretaría administrativa en Eiea	Oficial Administrativo	1	111	J.C.	FP 11 o equivalente