

Resolución 2/2025 de la Dirección del Centro UNED Melilla por la que se efectúa Convocatoria para la selección de un/a profesor/a tutor/a como secretario/a del Centro.

De conformidad con los artículos 26 a 28 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro UNED Melilla (ROFCA), publicado en el Anexo I del BICI nº 31 de 27 de mayo de 2019, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos del Consorcio Rector (BOME nº 5212 de 27 de febrero de 2015) y en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la Dirección del Centro resuelve convocar proceso selectivo para la cobertura, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo de secretario/a del Centro, incluido en la plantilla del personal propio del Consorcio Rector del Centro UNED Melilla, según las siguientes bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN DEL/LA SECRETARIO/A DEL CENTRO UNED MELILLA

1. Requisitos generales de los candidatos.

Podrán participar las personas que reúnan en la fecha de finalización del plazo los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de profesor/a tutor/a en activo vinculado al Centro UNED Melilla en el momento de presentación de las solicitudes, de acuerdo con el Estatuto del profesor tutor de la UNED, publicado en el Anexo I del BICI número 13 del 13 de enero de 2025.
- b) Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en funciones directivas o de gestión en entidades del sector público.
- c) Nacionalidad y capacidad: reunir las condiciones generales para el acceso al empleo público (arts. 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público).
- d) No haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2. Solicitudes.

2.1. El plazo de presentación de solicitudes es del 18 de noviembre de 2025 al 1 diciembre de 2025 a las 23:59.

2.2. Los concursantes presentarán la solicitud y los datos curriculares requeridos según el modelo adjunto a esta convocatoria como Anexo I. Los impresos formalizados son de uso obligatorio, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.3. Los **concurstantes** remitirán, a la dirección de correo electrónico del centro asociado info@melilla.uned.es con copia (CC) a direccion@melilla.uned.es, un solo envío¹, indicando en el “Asunto” del correo: “**Convocatoria secretario/a**” la documentación indicada en este apartado.

2.3.1. Solicitud firmada (SOL) según Anexo I, cuya firma puede ser digital: firma electrónica ordinaria. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: SOL_ApellidosyNombre.

No es necesario incluir la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento, que será requerida por el Centro en caso de considerarse necesario.

2.3.2. Memoria de desarrollo de la secretaría del Centro Asociado (MD) de acuerdo con la base 4.2.4 de esta convocatoria: Este fichero deberá tener la siguiente denominación: MD_ApellidosyNombre.

2.4. Los ficheros indicados tienen que estar **necesariamente en formato PDF** y, entre los dos, **no deberán sobrepasar los 20 MB**.

2.5. Las solicitudes podrán presentarse también por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Si se presentan a través de las oficinas de correos, deberán entregarse en sobre abierto, para que sean fechadas y selladas todas las copias por el/la empleado/a de Correos antes de ser certificadas. En este caso, se recomienda remitir al correo electrónico del centro asociado la documentación señalada en los apartados anteriores en los tres ficheros indicados y con las mismas indicaciones, indicando el medio por el que se ha enviado.

3. Admisión de aspirantes.

3.1. Dentro de las setenta y dos horas siguientes a la finalización del plazo, y en el tablón de anuncios del Centro se publicará la lista de admitidos y excluidos, concediéndose en su caso, a los aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos.

3.2. Si la solicitud no reuniese los requisitos documentales establecidos en la presente convocatoria, se podrá requerir electrónicamente a la persona interesada para que, en un plazo de tres 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, según lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015.

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

3.4. La lista definitiva de admitidos y excluidos podrá ser recurrida ante la Junta Rectora de Consorcio Rector del Centro UNED Melilla.

4. Comisión de selección.

¹ Cuando un solicitante envíe más de un correo electrónico únicamente se tendrá en consideración el último recibido en plazo

4.1. La comisión de selección del concurso objeto de la presente convocatoria estarán integradas por los siguientes miembros:

- El director del Centro UNED Melilla
- El coordinador académico del Centro UNED Melilla
- El vicerrector de Centros Asociados de la UNED

4.2. La valoración de los méritos de los candidatos se efectuará de conformidad con el siguiente baremo:

4.2.1. Experiencia profesional en puestos directivos o de gestión en entidades del sector público:

- 0,6 puntos por año completo de experiencia acreditada, hasta un máximo de 5 puntos.

4.2.2. Se valorará la experiencia en planificación, coordinación o ejecución de programas académicos, actividades culturales, de extensión universitaria o de gestión de calidad educativa en puestos de trabajo diferentes a los enumerados en el apartado anterior:

- 0,6 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

4.2.3. Formación específica en materias relacionadas con las funciones del puesto.

Se valorará la formación acreditada, impartida o reconocida por la UNED, Administraciones Públicas o entidades oficiales en cursos de duración superior a las 15 horas, en las siguientes áreas:

Área de formación	Criterio
a) Formación como personal directivo o en liderazgo de centros educativos	0,1 puntos por cada 10 horas de formación (máx. 2 puntos)
b) Gestión administrativa, económica y secretaría (administración pública, archivo, protocolo, contratación, transparencia, protección de datos, gestión documenta, biblioteca)	0,1 puntos por cada 10 horas de formación (máx. 1 punto)
c) Formación en calidad, gestión por procesos o planes de mejora	0,1 puntos por cada 10 horas de formación (máx. 1 punto)
d) Formación en tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la gestión educativa (TIC, administración electrónica, competencia digital)	0,1 puntos por cada 10 horas de formación (máx. 1 punto)

4.2.4. Experiencia discente universitaria con metodología de enseñanza a distancia (hasta un máximo de 2 puntos):

2 puntos por titulación académica oficial (Licenciatura, Diplomatura, Grado, Máster, Doctorado, o equivalente) en la UNED. En el caso de que la titulación no sea oficial, la puntuación se reducirá a la mitad.

1 punto por titulación académica oficial (Licenciatura, Diplomatura, Grado, Máster, Doctorado o equivalente) en Universidades a distancia distintas de la UNED. En el caso de que la titulación no sea oficial, la puntuación se reducirá a la mitad.

4.2.5. Valoración de una “Memoria de desarrollo de la secretaría en el Centro Asociado” (máximo de 15 páginas) en sus distintos aspectos, otorgándose a cada uno de ellos la siguiente puntuación (hasta 6 puntos):

- a) Conocimiento del Centro Asociado y de su estructura administrativa y académica: hasta 1 punto.
- b) Concepción general del servicio de Secretaría como unidad de gestión integral: hasta 1 punto.
- c) Adecuación del proyecto a las necesidades del Centro, incluyendo medidas de mejora organizativa, digitalización y transparencia: hasta 2 puntos.
- d) Propuestas para la coordinación tecnológica, gestión documental y comunicación institucional: hasta 1 punto
- e) Iniciativas para la mejora de la calidad del servicio, atención al usuario y difusión de la actividad institucional: hasta 1 punto

4.2.6. Adecuación del candidato al perfil requerido: Si se considerase necesario, para la selección de los candidatos se realizará una entrevista en la que se analizarán factores relacionados con el currículum vitae del candidato, su adecuación al perfil de la secretaría en el Centro Asociado, la memoria presentada, así como su conocimiento del modelo educativo de la UNED (máximo 4 puntos).

5. Relación provisional de las puntuaciones y publicación de las actas de las comisiones de selección

El Centro Asociado, finalizado el proceso de baremación por la comisión de selección, publicará el baremo provisional de los concursantes con la puntuación asignada.

6. Reclamaciones

Contra las actuaciones de la comisión de selección, los concursantes podrán presentar reclamación en el Centro Asociado según el modelo del anexo II, en el plazo de siete días naturales siguientes al de la publicación de los resultados provisionales por el centro asociado, ante una comisión de reclamaciones integrada por los siguientes miembros:

- La presidenta ejecutiva del Consorcio Rector del Centro UNED Melilla o persona en quien delegue
- El secretario del Consorcio Rector del Centro UNED Melilla
- El director del Centro UNED Melilla

7. Puntuación definitiva de los concursantes

Una vez resueltas las reclamaciones, el Centro publicará el baremo definitivo de los concursantes, otorgando la plaza al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

8. Presentación de documentación

El/la concursante que haya quedado en primer lugar presentará, en el centro asociado, la documentación pertinente o la renuncia a la misma, en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación del baremo definitivo.

En caso de no hacerlo, o que de la documentación aportada se dedujese que carece de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, considerándose propuesto el candidato que ocupe el siguiente lugar en el orden de prelación que, en su caso, hubiera establecido la comisión. De no haber sido establecido dicho orden de prelación, la plaza quedará desierta.

9. Normas finales

9.1. Los concursantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten las comisiones en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

9.2. Las funciones de la Secretaría son las indicadas en artículo 26 del ROFCA y demás disposiciones de la UNED referentes a esta figura.

9.3. El puesto de trabajo de secretario/a tiene la consideración de órgano directivo de la Ciudad Autónoma de Melilla, de acuerdo con el artículo 3.6 del REGLAMENTO DEL GOBIERNO y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA (BOME Extraordinario nº 2 de lunes 30 de enero de 2017).

Según lo establecidos en los artículos 25 y 26 de los Estatutos del Consorcio Rector el régimen jurídico del puesto de trabajo de secretario/a es el de la Ciudad de Melilla y sus retribuciones en ningún caso podrán superar las establecidas para puestos de trabajo equivalentes en la misma, formando parte del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Ciudad Autónoma de Melilla

9.4. **Corresponde al director del Centro resolver el procedimiento**, conforme al artículo 26 del ROFCA.

9.5. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta del Consorcio Rector del



Centro Asociado a la UNED en Melilla en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.

Melilla, 17 de noviembre de 2025.

Juan Luis Ramos Villalón
Director