ANEXO V. PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Universidad Nacional de Educación a Distancia. Naturaleza y funciones. Estructura y organización. La Red de Centros UNED y los Centros Asociados. Los Estatutos de la UNED vigentes: organización básica y órganos de gobierno.

Tema 2. El Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Barbastro: naturaleza, fines, organización y órganos. Estatutos del Consorcio. Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros Asociados y Convenio Colectivo.

Tema 3. El personal al servicio del sector público. Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: principios de acceso, derechos y deberes, código de conducta e incompatibilidades. El personal laboral.

Tema 4. Reglamento de Campus Territoriales de la UNED. Ordenación de la estructura académica periférica de la UNED.

Tema 5. El registro electrónico de la UNED y del Centro: presentación de solicitudes y documentos, código de unidad, asunto, adjuntos y justificante de registro. Identificación y firma electrónica de uso habitual. La Sede Electrónica de la UNED y los trámites administrativos de uso habitual en los Centros Asociados.

Tema 6. Estatuto del profesor-tutor de la UNED. El profesor tutor. Acceso a la condición de profesor tutor. Régimen de los profesores tutores.

Tema 7. Reglamento de organización y funcionamiento de las tutorías en la UNED. Organización de los grupos de tutoría. Funciones del profesorado tutor. Planificación de las sesiones de tutoría.

Tema 8. Los estudios en la UNED: Titulaciones de estudios universitarios: oficiales (Grado, Máster y Doctorado) y propias. Escuela internacional de doctorado. Precios públicos.

Tema 9. El Centro de Atención a Personas con Discapacidad (UNIDIS). Funciones y servicios. Adaptaciones y servicios.

Tema 10. Atención e información al estudiante y al público: atención presencial, telefónica y telemática; accesibilidad, lenguaje claro, gestión de consultas e incidencias. Servicios de apoyo al estudiante de la UNED.

Tema 11. Gestión académica básica en la UNED y en los Centros Asociados: acceso y admisión, matrícula, calendario académico, tutorías, prácticas, pruebas presenciales, COIE, y servicios y recursos de apoyo al estudiante.

Tema 12. Gestión administrativa de actividades académicas, culturales y de extensión universitaria en un Centro Asociado: admisión y matrícula, inscripciones, documentación, comunicaciones, seguimiento, archivo y apoyo organizativo.

Tema 13. Biblioteca, Librería y gestión documental en un Centro Asociado: atención e información a usuarios, circulación y control de fondos, archivo, custodia y tareas administrativas vinculadas al servicio.

Tema 14. Herramientas digitales y ofimáticas aplicadas al puesto: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico. Aplicaciones corporativas de la UNED y del Centro utilizadas habitualmente en la gestión administrativa (Valija Virtual, Akademos, Webex, AVIP, Alma, Librería, qDocentePrácticas…).

Tema 15. Funciones del puesto de Administrativo/a C1, nivel 20, del Centro Asociado a la UNED en Barbastro conforme al Anexo I: atención al usuario, gestión y tramitación administrativa, información académica, biblioteca, librería, apoyo a actividades y demás tareas administrativas propias del puesto.

Las referencias normativas del programa se entenderán realizadas a las normas vigentes en la fecha de celebración de cada ejercicio. El contenido de las preguntas y de los supuestos prácticos deberá guardar relación con el programa y con las funciones del puesto. Cuando se incluyan aplicaciones corporativas, se exigirán únicamente conocimientos funcionales correspondientes a las herramientas efectivamente utilizadas por el Centro y vinculadas al puesto convocado.