

4. Relación de puestos de trabajo desde la perspectiva organizativa y la oferta de servicios

4.1.- Relación de puestos de trabajo

a) Dirección del Centro Asociado

Persona que ejerce como Director del Centro Asociado

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia; Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012.

Persona que ejerce como Secretario del Centro Asociado

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia, Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015), Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Actualmente asume además las funciones de Coordinador Académico del Centro.

Persona que ejerce como Coordinador del Centro Asociado en Mallorca

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia, Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015), Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Actualmente asume las funciones de Coordinador de Comunicación e Imagen con el exterior y las actuaciones específicas indicadas por el Director.

Persona que ejerce como Coordinador de la Extensión del Centro Asociado en Ibiza

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Actualmente asume además las funciones de Coordinador Académico del Centro.

b) Profesorado

Personas que ejercen como Profesores Tutores del Centro Asociado

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia; Real decreto 2005/1986 de 25 de septiembre, sobre Régimen Tutorial de los Centros Asociados a la UNED; Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012; Estatuto del Profesor Tutor de la UNED aprobado en Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013 (modificado por Consejo de Gobierno de 1 de julio de 2014) y por el BICI nº 22 (Anexo II) de 26 de marzo de 2009, sobre la normativa interna de la UNED del EEES. En el documento PERFIL DEL ROL DEL PROFESORADO TUTOR 2016-2017, se detallan: responsabilidades, funciones principales, tareas subordinadas, competencias genéricas y asociadas, conocimientos, destrezas y habilidades, indicadores de rendimiento y evaluación.

c) Personal de Administración y de Servicios

Para prestar apoyo administrativo y de servicios según los sectores de la actividad, el Centro Asociado cuenta con personal cualificado suficiente según los tipos que se presentan en la sección de Administración y Servicios del organigrama del “Personal de Centros Asociados de la UNED”.

La organización del PAS de Centro Asociado de la UNED que aquí se expone cumple con los siguientes requisitos: simple (reducido número de elementos diferenciadores), eficaz (garantiza el cumplimiento de todo tipo de actividad), eficiente (garantiza el cumplimiento al menor coste), flexible (fácil adaptación a la misma de cualesquiera otras vigentes), idónea (adecuación de la denominación del puesto a la función, lo que refuerza el carácter de profesionalidad y de especificidad), vertebrada (facilita la integración de la gestión en sí y con la coordinación y la dirección), homogénea (al ser los tipos de actividad una constante en los centros asociados).

En este documento se recoge la definición de todos los puestos de trabajo del PAS con el objeto de facilitar el trabajo al personal no docente y su evaluación de desempeño.

Se relacionan a continuación los puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios que desarrollan su labor en el centro asociado y en sus aulas, así como las funciones que desempeñan aquellas personas responsables de algunos servicios y que no forman parte del PAS:

- Gestor económico
- Gestor de administración / Secretaria dirección

- Gestor administrativo
- Gestor de administración y servicios de aula
- Gestor de biblioteca
- Gestor de librería
- Personal de limpieza

Se especifican a continuación la titulación mínima requerida para el puesto y las funciones generales que corresponden a cada uno de estos puestos:

GESTOR ECONÓMICO (Titulación mínima diplomado o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyo administrativo a la Dirección en su labor de organización, gestión y control de la actividad económica y presupuestaria del Centro.
- Gestión de nóminas y Seguros Sociales del Personal del Centro Asociado y Aulas¹.
- Gestión de becas de profesorado tutor, colaboradores y pagos a ponentes y/ o conferenciantes.
- Gestión de la contratación del Centro Asociado y Aulas, bajo las directrices de los Acuerdos del Órgano Rector y de la Dirección del Centro.
- Gestión de las obligaciones fiscales del Centro Asociado y Aulas².
- Justificación de subvenciones recibidas.
- Gestión de pagos a terceros previa orden y autorización de la Dirección del Centro.
- Tramitación de los documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con la actividad económica del Centro y Aulas.
- Ejecución de programas contables.
- Registro de facturas.
- Inventarios y amortizaciones. Altas y bajas.
- Gestión del Inventario del Centro Asociado y Aulas.
- Elaboración, con la Dirección del Centro, de la Liquidación y Cuentas anuales.
- Colaboración con las Auditorías que está sujeto el Centro y Aulas.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión económica del Centro y Aulas.

GESTOR DE ADMINISTRACIÓN/SECRETARIA DIRECCIÓN (titulación mínima Formación profesional de Grado superior o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Distribución, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de la Secretaría.
- Organización del archivo administrativo.
- Gestión de la correspondencia de Secretaria.
- Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos
- Registro y compulsas de documentos.
- Trámites relativos al personal administrativo.

¹ En coordinación con el Gestor Administrativo externo contratado.

² En coordinación con el Asesor fiscal externo contratado.

- Colaborar con la Dirección del Centro en la tramitación de las subvenciones y los convenios.
- Colaborar con la dirección del Centro en la elaboración de los horarios de las clases tutorías.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías.
- Tramitación a INTECCA de las conexiones de Videoconferencia (streaming) de las clases tutorías y de las actividades formativas, y colaborar en su seguimiento, cuando proceda.
- Tramitación de expedientes de compras del Centro.
- Actualización y mantenimiento de archivos de secretaria.
- Conocimiento y difusión en el Centro de la información emanada de la Sede Central.
- Apoyar cuando sea preciso la atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Centro.
- Custodia, organización, archivo y clasificación de la documentación, correspondencia y correo electrónico dirigida u originada en la Dirección y la Secretaría del Centro.
- Recepción y distribución del correo postal y electrónico dirigido a la Dirección.
- Llevar la agenda de dirección.
- Pasar y gestionar la documentación a entidades (subvenciones, convenios, protección de datos, etc.).
- Relación administrativa del Centro con la Sede Central.
- Apoyo a la Dirección en lo relativo a permisos y ausencia del profesorado tutor.
- Gestión documentación de mantenimiento y revisiones.
- Gestión documentación de Protección de Datos y Seguridad Informática.
- Responsabilizarse de la puntual gestión de convocatorias de los Órganos Colegiados.

GESTOR ADMINISTRATIVO (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Apoyo administrativo a la gestión de archivos, documentos, registros, certificaciones y cualquier documentación del Centro Asociado.
- Control y tratamiento de los datos de los estudiantes en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
- Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes.
- Tramitación y registro de compras del Centro.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías.
- Colaborar con el profesorado tutor de prácticas profesionales la incorporación de datos en la aplicación docente prácticas.
- Apoyo administrativo a la gestión de las Pruebas Presenciales.
- Gestionar el apoyo logístico de las actividades de Extensión Universitaria y de Cursos de Verano.
- Tramitación a INTECCA de las conexiones de Videoconferencia (streaming) de las clases tutorías y de las actividades formativas, y colaborar en su seguimiento cuando proceda.

- Colaborar con la persona de Gestión de Administración en la gestión de documentación de mantenimiento y revisiones.
- Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.
- Tramitación de la correspondencia con estudiantes y profesorado tutor sobre asignaturas.
- Tramitación del Registro de entrada y salida de documentación del Centro.
- Expedición del carnet de estudiante.
- Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo al Gestor de Administración.

GESTOR DE ADMINSTRACIÓN Y SERVICIOS DE AULA (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Apoyo administrativo al Coordinador del Aula.
- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas encomendadas por la Dirección del Centro.
- Organización del archivo administrativo del Aula.
- Gestión de la correspondencia “info” y de Secretaría del Aula.
- Tramitación de compras, autorizaciones, petición de presupuestos bajo la supervisión de la Dirección del Centro.
- Registro y compulsas de documentos en el Aula.
- Trasladar a la página WEB del Centro la información relativa incidencias de las clases tutorías y enlaces de grabaciones de las clases tutorías del Aula.
- Colaborar con el profesorado tutor de prácticas profesionales la incorporación de datos en la aplicación qdocente prácticas.
- Apoyo administrativo a la gestión de las Pruebas Presenciales.
- Actualización y mantenimiento de archivos de secretaría del Aula.
- Conocimiento y difusión en el Aula de la información emanada de la Sede Central y/o del Centro Asociado.
- Gestión de la librería del Aula en coordinación con la librería del Centro Asociado.
- Cualesquiera otras relacionadas con la gestión de la administración del Aula.
- Control y tratamiento de los datos de los alumnos en la aplicación informática de gestión de estudiantes.
- Información y tramitación de documentos y realización de tareas administrativas relacionadas con los estudiantes
- Apoyo administrativo a la gestión de la Dirección del Centro.
- Preparación y envío de correspondencia, reprografía y cualesquiera otros necesarios para el proceso de matriculación e información general.
- Colaboración con la Secretaría del Centro.
- Tramitación de la correspondencia con estudiantes y tutores sobre asignaturas impartidas en el Aula.
- Atención e información al público: personal, telefónicamente y por correo electrónico.
- Cualesquiera otras funciones administrativas de apoyo a la dirección del Centro.
- Recepción y distribución del correo postal y electrónico dirigido a la Coordinación del Aula.
- Relación administrativa del Aula con el Centro.
- Apoyo al Coordinador del Aula en lo relativo a permisos y ausencia de tutores.
- Apoyo a las actividades docentes y de extensión cultural.
- Supervisión y control de los materiales de apoyo a la docencia.

- Informar al Coordinador del Aula de averías y gestionar el arreglo.
- Colaboración en material necesario para las tutorías y del Aula en general
- Gestión postal y paquetería.
- Apertura y cierre de las dependencias del Aula.
- Tramitación de documentos y realización de las tareas administrativas relacionadas con los tutores.
- Apoyo Administrativo en las tareas administrativas relacionadas con las actividades académicas.
- Informar sobre las actividades relacionadas con estudiantes y profesores tutores que debe ser incluidas en la página Web del Centro.
- Apoyo Administrativo en las tareas administrativas relacionadas con las actividades de extensión universitaria., formación continua y desarrollo cultural.
- Gestión de matrícula.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la red y equipos informáticos del Aula (Diagnóstico de averías o dar parte de las mismas).
- Tramitación de solicitud de instalación de programas y aplicaciones informáticas.
- Atención a los profesores-tutores con relación al material informático que se necesite para la función tutorial.
- Apoyo técnico funcional en las Videoconferencias y herramienta AVIP.
- Tramitación y registro de compras del Centro.
- Gestión documentación de mantenimiento y revisiones del Aula.

GESTOR DE BIBLIOTECA (Titulación mínima diplomado o equivalente)

FUNCIONES GENERALES:

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas (selección, adquisición, recuentos, expurgos, etc.).
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentos en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de dato bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Atención préstamo interbibliotecario.
- Organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios (guías, etc)
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Cuidar el cumplimiento de la normativa de préstamos y de comportamiento.
- Colaborar con la Biblioteca de la Sede Central, asistencia reuniones de forma virtual, etc.
- Información bibliográfica básica.
- En general, cualesquiera otras relacionada con la actividad de la biblioteca.

GESTOR DE LIBRERÍA (titulación mínima Formación profesional de Grado medio o equivalente)

FUNCIONES GENERALES

- Colabora en la planificación de la adquisición de material académico para su venta, tanto al principio como a lo largo de cada curso académico.
- Compra de material académico.
- Organización y control del stock de librería.
- Actualización de los libros incorporados en la web de librería
- Información y venta al público presencial.
- Gestión de los pedidos online mediante la web de librería
- Atención al formulario de la web de librería “Servicio de atención al cliente”
- Gestión de los envíos a domicilio de los pedidos online.
- Control de la contabilidad relativa a la librería.
- Cumplimentar cuestionarios e informes relativos al servicio de librería.
- Colaborar en la estrategia publicitaria de la librería.
- Apoyo a las actividades de biblioteca.
- En general, cualquiera otras relacionada con la actividad de la librería.
- Apoyo puntual en caso de necesidad al resto de actividades del Centro Asociado.

PERSONAL DE LIMPIEZA (titulación mínima enseñanza obligatoria)

FUNCIONES GENERALES

- Limpieza periódica de zonas comunes (frecuencia diaria)
- Limpieza de aulas en función de su utilización (al menos frecuencia semanal)
- Limpieza de zonas exteriores (frecuencia semanal)
- Limpieza de ventanas, puertas y otros elementos (época de ausencia de actividad docente)
- Vaciado y traslado de los residuos a los contenedores correspondientes.
- Apoyo puntual en caso de necesidad al resto de actividades del Centro Asociado.

d) Colaboradores que ejercen las funciones de Coordinador Tecnológico del Centro y de S. Informáticos (Titulación de formación profesional superior)

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012.

e) Colaborador que ejerce la función de Coordinador de Riesgos laborales, Emergencias e Instalaciones y Obras del Centro (Titulación Ingeniero Industrial superior)

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012. Todas las funciones establecidas por la legislación vigente de acuerdo con las actuaciones encargadas por razón de su cargo.

f) Colaboradores que ejercen las funciones de atención a las clases tutorías virtuales, cursos formativos virtuales y librería online.

Las funciones, características y requisitos para su desempeño están establecidos en los Estatutos de la Universidad Nacional de educación a Distancia; Convenio y Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares (12 de mayo de 2015); Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia en Baleares aprobado por Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2012.

4.2.- Oferta de Servicios

Tareas de Información al Público (INFORMACIÓN) dentro de la actividad del PAS, Colaboradores y Dirección del Centro.

A. Conocimiento de la Institución

a) Oferta educativa

- Las enseñanzas regladas:

Grados, Licenciaturas, Diplomaturas, Ingenierías e Ingenierías Técnicas.

Curso de Acceso para Mayores de 25 años y para Mayores de 45 años. Prueba libre.

Planes de estudio.

Titulaciones previas necesarias para cursar estudios universitarios.

Convalidaciones. Homologaciones. Adaptaciones. Reconocimiento de créditos.

Cursos Virtuales. Clases tutorías a la carta: presenciales, en directo y en diferido por Internet.

Pruebas presenciales (Reglamento y Valija Virtual). Calificaciones. Revisión de Exámenes. Reclamaciones.

Tercer Ciclo (Doctorado).

Nuevos títulos de Grado: asignaturas de formación básica, obligatorias y optativas; 6 créditos ECTS de una optativa sustituible por cursos de Extensión Universitaria y del CUID.

Aulas AVIP tecnológicas y plataforma de aprendizaje aLF..

- La Educación Permanente:

Másteres Oficiales.

Programa de Especialización (Máster, Experto y Especialista Universitario).

Programas Modulares.

Programa de Formación del Área de la Salud.

Programa de Formación del Profesorado y Formación Continua.

Programa de enseñanza Abierta.

Programa de Desarrollo Profesional.

Centro Universitario de Idiomas a Distancia, CUID, (homologaciones EOI).

Cursos de Extensión Universitaria.

Cursos de Verano.

Cursos Senior.

Cursos 0.

- El material didáctico:

Programas

Guías Didácticas

Guías de estudio

Adendas
Pruebas de Evaluación a Distancia (PED)
Unidades Didácticas
Material publicado por editoriales privadas.

b) Estructura de la Universidad:

Órganos de Gobierno (Consejo Social, Consejo de Gobierno, Claustro).
Facultades y Escuelas. Departamentos.
Gerencia. Vicegerencias. Departamentos. Servicios. Secciones y Negociados.

B. Canales de Información

Las distintas guías (General, Enseñanzas Regladas y Enseñanzas no Regladas, Medios Impresos y Audiovisuales).
Página WEB del Centro Asociado (bilingüe).
El Portal WEB de la UNED.
Emisiones de Radio.
Televisión educativa.
Boletín Interno de Coordinación Informativa en formato electrónico (BICI).
Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE).
Comunidades de la Plataforma Alf: servicios de información.
Aulas AVIP y AVIP+.
INTECCA.

C. Procedimientos

Admisión (formato electrónico).
Traslados de Expediente y certificaciones (impreso K).
Secretaría virtual.

Matrícula en CAD, Grados, Licenciaturas, Diplomaturas e Ingenierías (sólo Internet en el Portal Web UNED)
Matrícula en Doctorado (Portal Web de la UNED).
Matrícula en Programas de Educación Permanente (Portal Web de la UNED).
Matrícula CUID (Portal Web de la UNED).
Matrícula cursos de Verano, de Extensión Universitaria y Cursos 0 (programa WEBEX)
Secretaría Virtual (admisiones, calificaciones, consulta expediente, estado de la solicitud de beca, estado de la solicitud de título y el estado de su matrícula, domiciliación pago SEPA, cursos virtuales).
Revisión de Matrícula. Reparos.
Anulaciones y modificaciones de matrícula.
Becas / Fondo Social.
Convalidaciones y Reconocimientos de créditos (ECTS, plazos y documentación).
Acceso Unión Europea (Portal Web de la UNED).
Matrícula de selectividad: LOGSE y Estudios Convalidables (Portal Web de la UNED).

.

D. La atención al público

Información Presencial (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información Telefónica (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información COIE (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información mediante el correo electrónico institucional del Centro Asociado (bilingüe, en ambas lenguas oficiales de la Comunidad autónoma).

Información a través de los Centros Universitarios de los Ayuntamientos (reuniones anuales).

E. La atención al Estudiante

Plan de acogida para nuevos estudiantes.

Jornadas informativas síncronas y asíncronas para nuevos estudiantes del Curso de Acceso y de estudios universitarios (julio, agosto y septiembre).

Jornadas formativas de utilización de las aulas AVIP y plataforma aLF.

Información específica de procedimientos.

Resolución de consultas.

Atención de quejas y reclamaciones.

Defensor del estudiante.

4.3.- La Protección de Datos

El CA ha declarado e inscrito siete ficheros en la AEPD. Todo el personal del CA está obligado a cumplir el Documento de Seguridad de los ficheros del CA, elaborado por la Dirección del CA, de acuerdo con la legislación vigente.

A. Aspectos relativos al fichero PERLIB.

Identificador: 2082390051

Nombre: PERLIB

Descripción: La gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos. PERLIB.

Gestión administrativa y económica de los profesores tutores, colaboradores docentes y formativos, delegados de estudiantes, personal administrativo y de servicios, personal colaborador y personal becario. Uso: convocatorias, gratificaciones, dietas, nóminas, gestión tributaria y de recaudación, y cualquier otro uso directamente relacionado con la gestión interna del personal del Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia. Personas que desarrollan la actividad docente y/o formativa, personas representantes de estudiantes, personas que desarrollan la actividad

administrativa y de servicios, personas que desarrollan la actividad de colaborar en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por el personal recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad. Datos académicos y profesionales que se incluirán: Formación y Titulaciones.

Datos económicos: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel):

Contable, Consuelo Gómez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll.

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca (acceso en papel): Joaquim Gamero.

Coordinador de la Extensión del CA en Ibiza (acceso en papel): Isabel Maciel.

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal colaborador (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou y Valentina Servera.

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: gestor de nóminas, asesor fiscal, auditor, salud laboral.

Fecha de actualización: 04-01-2016

B. Aspectos relativos al fichero EMPLIB.

Identificador: 2082390049

Nombre: EMPLIB

Descripción: La gestión de régimen económico y financiero. Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

a) La identificación de fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: EMPLIB. La gestión de régimen económico y financiero. Gestión económica con terceros, gestión tributaria y de recaudación.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas físicas o jurídicas colaboradoras. Procedencia y procedimiento de recogida de datos: Información aportada por los correspondientes responsables recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/CIF, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono. Datos de carácter económico: Datos bancarios.

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel Básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel): Contable, Consuelo Gomez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Persona Coordinadora del CA en Mallorca (acceso en papel): Joaquim Gamero.

Persona Coordinadora de la Extensión de CA en Ibiza (acceso en papel): Isabel Maciel.

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal ayudante (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou y Valentina Servera

Empresa de terceros autorizados a acceder a datos del fichero: asesor fiscal, auditor.

Fecha de actualización: 04-01-2016

C. Aspectos relativos al fichero ESTULIB.

Identificador: 2082390050

Nombre: ESTULIB

Descripción: La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: ESTULIB. La gestión de las personas que realizan cursos de extensión universitaria, cursos de verano, Cursos 0, Cursos Senior, otras actividades formativas y actividades culturales, la difusión de actividades de educación permanente organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: Enseñanzas no Regladas.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que se matriculen en las actividades organizadas por el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que se matriculan, recogida en formularios, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en organización: Datos de carácter identificativo: NIF/NIE/Pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Datos de características personales: Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad. Datos académicos: Nivel de estudios, estudios realizados y estudios que cursa (si procede)

Datos profesionales: Situación laboral, sector de producción, profesión.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roigs/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director

del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Ana Buenaventura

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero
Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo y colaborador: Eugenia López, María José Palou, María Antonia Sicilia, Valentina Servera, Joana Socías, Carolina Fuentes, Catalina Marí, Margarita Peña, Belén Alicio, M^a Dolores Pons Alonso.

Fecha de actualización: 04-01-16

D. Aspectos relativos al fichero LIBRERILIB

Identificador: 2151140005

Nombre: LIBRERIALIB

Descripción: La gestión de las personas que realizan pedidos y compras de librería online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: LIBRERIALIB. La gestión de las personas que realizan pedidos y compras de librería online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: venta de libros.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: Personas que realizan pedidos y compras online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección (Postal y electrónica), Teléfono.

Datos académicos: Estudios que realiza en la actualidad

Datos de características personales: Datos bancarios

Sistema de tratamiento: Mixto

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley

Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA (acceso en papel): Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargado del tratamiento del fichero (acceso informatizado y en papel): Contable, Consuelo Gomez.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinador de la Extensión de CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo (acceso en papel): Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Personal ayudante (acceso informatizado en presencia de la persona responsable de la gestión y tratamiento del fichero, acceso en papel): María José Palou y Valentina Servera

Fecha de actualización: 02-06-15

E. Aspectos relativos al fichero CONTACTOLIB

Identificador: 2151140002

Nombre: CONTACTOLIB

Descripción: La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: CONTACTOLIB. La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: pedir información.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: La gestión de personas que se ponen en contacto de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización: Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección electrónica, isla que reside, Empresa (si procede) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora (acceso mecanizado):

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí y Margarita Peña.

Fecha de actualización: 04-01-16

F. Aspectos relativos al fichero SUGERENCIASLIB

Identificador: 2151140003

Nombre: SUGERENCIASLIB

Descripción: La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: SUGERENCIASLIB. La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: gestión de las sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, transmitidos por los usuarios.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: La gestión de personas que aportan sugerencias, quejas, incidencias, felicitaciones, otros, de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, dirección, isla que reside.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA : Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

Fecha de actualización: 04-01-16

G. Aspectos relativos al fichero PRACTICASLIB

Identificador: 2151140004

Nombre: PRACTICASLIB

Descripción: La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears.

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos: PRACTICASLIB. La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Uso: inscripción de prácticas.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia: La gestión de personas que solicitan la realización de prácticas de laboratorio y de informática de forma online en el Centro Asociado de la UNED de Les Illes Balears. Información aportada por las personas que cumplimentan el formulario online, transmisión electrónica de datos/Internet.

c) La estructura básica de fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

Datos de carácter identificativo: NIF o NIE, Nombre y apellidos, dirección electrónica, teléfono, estudios que está cursando, isla que reside.

Sistema de tratamiento: Fichero automatizado

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios: UNED (art. 11.2c) de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos: No están previstas.

f) Los órganos responsables del fichero: Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en les Illes Balears.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Registro del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la Universidad Nacional de Educación a Distancia en les Illes Balears, situado en Camí Roig s/n, 07009 de Palma (Polígon Son Castelló-Sa Indioteria).

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del RD 1720/2007 de 21 de diciembre: Básico.

Administrador/Responsable del fichero (Persona designada para conceder, alterar, o anular el acceso autorizado a los datos): Director del CA, Miguel Ángel Vázquez. En ausencia del Director del CA, la Secretaria del CA asume sus funciones por delegación. Secretaria del CA: Esperanza Pons, Responsable del Registro, por delegación asume la administración del Registro la persona responsable Secretaría, Ana Buenaventura.

Responsable y Encargados del tratamiento del fichero (acceso informatizado): Esperanza Pons.

Responsable informático del fichero (acceso informatizado): Xisco Coll

Personas autorizadas a acceder a la información del fichero, además de todos los encargados y responsables citados hasta ahora:

Coordinador del CA en Mallorca: Joaquim Gamero

Coordinadora del CA en Ibiza: Isabel Maciel

Personal administrativo: Ana Buenaventura, Eugenia López, Catalina Marí, Margarita Peña.

4.4. Plan de Riesgos laborales y Plan de emergencias

El centro dispone de un Plan de Riesgos laborales y de Plan de Emergencias gestionado por un Técnico Superior en Riesgos Laborales e Ingeniero Industrial.

El centro dispone de un contrato con la empresa Fraternidad en cuanto a la salud laboral del personal del centro.

Se realizan actualizaciones con periodicidad anual y simulacro de evacuación.

El centro dispone de contratos de mantenimiento de todas las instalaciones obligatorias por la normativa vigente (instalación eléctrica, climatización, grupo electrógeno, contraincendios, alarmas, ascensor).

Palma de Mallorca 7 de noviembre de 2016