

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Vacantes puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de esta Universidad, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y los Estatutos de esta Universidad aprobados por Decreto 221/2003, de 23 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 31 de octubre), modificados por Decreto 18/2012, de 26 de enero (BOCM de 10 de febrero de 2012), ha resuelto convocar concurso específico de méritos, para proveer los puestos de trabajo que se relacionan en el **ANEXO I** de esta Resolución, entre el personal funcionario de carrera de esta Universidad, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Normas generales

A la presente convocatoria le será de aplicación, en su redacción vigente, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el I Plan de Igualdad de Oportunidades para el personal de la Universidad de Alcalá aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2015.

Segunda.- Requisitos de participación

- Podrán participar en la presente convocatoria de concurso, el personal funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, perteneciente a los Cuerpos o Escalas de los Subgrupos A1, A2 y C1, previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que reúna los requisitos y las condiciones de participación exigidas en las bases de esta convocatoria para los puestos ofertados detallados en el **ANEXO I** y que ostenten alguna de las siguientes condiciones:
 - Pertenecer a las Escalas propias de la Universidad de Alcalá, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
 - Pertenecer a Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas, encontrarse en activo en los mismos, prestando servicios como personal funcionario de carrera, en la Universidad de Alcalá, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria.
- El personal funcionario en situación de excedencia por el cuidado de familiares, que tenga reservado su puesto de trabajo, solo podrá tomar parte en el concurso si hubieran transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto.

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	1/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



3. El personal funcionario en excedencia voluntaria por interés particular y en excedencia voluntaria por agrupación familiar y el que se encuentre en situación de servicio en las Comunidades Autónomas solo podrá participar si llevan más de dos años en dicha situación al término del plazo de presentación de solicitudes.
4. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será la del día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. - Personas aspirantes con discapacidad

Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que deseen participar en el concurso podrán solicitar, expresándolo en el recuadro destinado al efecto en la solicitud, las posibles adaptaciones de medios del puesto/s solicitado/s que sean necesarias. Dicha circunstancia deberá ser acreditada, aportando a la solicitud el correspondiente Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que la Comisión de Valoración pueda valorar con objetividad la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

A tal efecto, la Comisión de Valoración podrá requerir, a lo largo del proceso, la colaboración necesaria de los Órganos Técnicos de la Administración Pública competente en materia de discapacidad o de Servicios Sociales o Bienestar Social.

Cuarta.- Solicitudes, plazo y formas de presentación

1. El modelo de solicitud es el que figura en el **ANEXO II** de esta convocatoria.

La solicitud se obtiene en la siguiente dirección de la página web de la Universidad:

<https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/impresos/index.html>.

2. La solicitud cumplimentada y firmada debe presentarse preferiblemente en la sede electrónica de la Universidad de Alcalá (<https://sede.uah.es/>, utilizando el trámite de solicitud genérica existente en el catálogo de trámites) o en el Registro General de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

Alternativamente, podrá presentarse en los registros de la Universidad o en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad: <https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/funcionario/>.

En el caso de incidencia técnica del Registro Electrónico o de la página web, en los términos del artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema, la Universidad de Alcalá podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberá publicarse en la página web.

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41	
Observaciones		Página	2/41	
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

4. Documentación que se acompañará a la solicitud:
- 4.1. Certificado que acredite los méritos generales señalados en los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la **Base Séptima** convocatoria que será expedido por la Unidad encargada de la gestión de los recursos humanos en el Organismo del que se trate, conforme al modelo que figura en el **ANEXO III** de esta Resolución, que se incorporará de oficio a la solicitud.
 - 4.2. Méritos alegados en el punto **1.5.a)**: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge/pareja de hecho que sea empleado/a público, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.
 - 4.3. Méritos alegados en el punto **1.5.b)**: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.
 - 4.4. Méritos alegados en el punto **1.5.c)**: El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar deberá aportar:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

No desempeño de actividad retributiva: Certificado que acredite el no desempeño de actividad retributiva justificando que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como la documentación que acredita esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo/a o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.
 - 4.5. Las personas aspirantes que soliciten adaptación del puesto o puestos de trabajo deberán hacerlo en la solicitud, adjuntando además el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente.
 - 4.6. Los méritos específicos de la segunda fase que puedan alegarse para cada uno de los puestos solicitados serán acreditados documentalente mediante los certificados, justificantes o cualquier otro medio de prueba que se estimen oportunos.
 - 4.7. Declaración responsable, debidamente cumplimentada y firmada, recogida en el **ANEXO IV**.
5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes, no pudiendo variarlas con posterioridad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	3/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



6. La publicación de los sucesivos actos y resoluciones se hará en la página web de la Universidad.

Quinta. – Subsanación de solicitudes. Personas admitidas y excluidas.

Serán aplicables las reglas de subsanación de solicitudes previstas en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que no reúnan los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria o los específicos de alguno de los puestos de trabajo, que se recogen en el ANEXO I, serán excluidas de valoración en el concurso o en su caso, en los puestos afectados, notificándose esta circunstancia a las personas solicitantes por resolución de la Gerencia que será susceptible de recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la citada Ley o, alternativamente, de recurso contencioso administrativo.

Sexta.- Comisión de Valoración

1. La relación nominativa de los miembros que constituirán la Comisión de Valoración se publicará en la página web de esta Universidad. Su composición tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Las personas titulares y suplentes que integran la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple del puesto o puestos convocados a varios grupos de titulación, se entenderá como referencia el más alto de ellos.

Se podrá incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, personal asesor y personal colaborador, con voz, pero sin voto.

3. Las decisiones de la comisión de valoración se tomarán por mayoría de asistentes, salvo aquellas en que deba emitirse una puntuación. En este caso, la puntuación final de cada uno de los méritos se obtendrá con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada una de las personas de la Comisión de Valoración, despreciándose a estos efectos la máxima y la mínima puntuación concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.
4. En la página web de la Universidad de Alcalá la Comisión de Valoración publicará el Acuerdo con la relación provisional de la valoración de los méritos, tanto de la primera fase como de la segunda, de todas las personas aspirantes, así como la relación provisional de adjudicación de los puestos. Contra dichas relaciones se podrá formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Una vez analizadas las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración publicará y elevará a definitiva la relación de la valoración de los méritos, tanto de la primera fase como de la segunda, de todas las personas aspirantes y propondrá al Gerente la adjudicación definitiva de los puestos, para

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Página	13/12/2022 13:53:41	
Observaciones			4/41	
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

que dicte la resolución correspondiente que será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de esta convocatoria.

Séptima.- Fases del concurso y baremo de valoración

El presente concurso específico constará de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima de esta fase será de **30** puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 11 puntos. Las solicitudes cuyos méritos no obtengan la puntuación mínima no serán objeto de valoración en la segunda fase, quedando excluidas del proceso.

1.1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 12 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.
- Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 6 puntos.
- Por tener grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

A estos efectos, el personal funcionario que no tenga grado personal consolidado se entenderá que posee uno equivalente al nivel mínimo aplicado en la Universidad de Alcalá al grupo al que pertenece su Cuerpo o Escala.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado con carácter definitivo se valorará hasta un máximo de 7 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al puesto solicitado: 7 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 3,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: 1,75 puntos.

En el caso de desempeñar el puesto actual en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones, a los efectos de valorar el trabajo desarrollado, se considerará el nivel de complemento de destino del puesto de origen.

El personal funcionario que no sea titular de un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino o no lo desempeñe con carácter definitivo, se entenderá que presta sus servicios en un puesto con el nivel mínimo correspondiente al grupo al que pertenezca su Cuerpo o Escala.

1.3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Por la superación de los cursos incluidos en el **ANEXO I** impartidos por las Administraciones Públicas o empresas acreditadas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41	
Observaciones		Página	5/41	
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

caso, certificado de aprovechamiento: se valorará hasta un máximo de 4 puntos correspondientes a 20 horas de formación, independientemente del número de horas de duración que tengan los citados cursos.

1.4. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos de la siguiente manera:

- Servicios en Cuerpos o Escalas de Grupo A1: se valorarán a razón de **0,40** puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Servicios en Cuerpos o Escalas de Grupo A2: se valorarán a razón de **0,33** puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Servicios en otros grupos: se valorarán a razón de **0,20** puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros alegados.

1.5. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos en los siguientes supuestos:

- a) El destino previo del cónyuge/pareja de hecho que sea empleado/a público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: **2** puntos.
- b) El cuidado de los hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumplan doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/ de la menor: **1** punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de familiar (apartado c)).
- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar: **1** punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas (apartado b)).

La declaración referida a la atención del hijo/a o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Segunda Fase. Méritos específicos: La valoración máxima de esta fase será de **27** puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 13,5 puntos, es decir, en ningún caso podrá adjudicarse el puesto ofertado si la puntuación obtenida no es igual o superior a los 13,5 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos específicos indicados en el **ANEXO I**, si bien los cursos de formación que se detallan para cada puesto deben ser valorados, exclusivamente, en la primera fase de los méritos

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	6/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



generales.

En los méritos relacionados con la experiencia profesional recogidos en el anexo I, la máxima puntuación se atribuirá a experiencias idénticas, desempeñadas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación será proporcional en el caso de tiempos inferiores a cinco años o de experiencias no idénticas, sino parcialmente similares.

De no obtenerse la puntuación máxima según estas reglas, a las experiencias anteriores a los últimos cinco años se aplicarán, además de las citadas reglas, los coeficientes siguientes:

- 0,6 si la experiencia se ha desarrollado entre los 5 y los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y
- 0,3 si la experiencia se ha desarrollado antes de los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión de Valoración una vez examinada la documentación de las personas participantes podrá decidir la celebración de entrevistas, al objeto de completar, clarificar o comprender los méritos alegados por las personas aspirantes. En ningún caso, por la entrevista se adjudicará puntuación separada alguna.

Octava.- Adjudicación de las plazas

El orden de prioridad para la adjudicación de la plaza vendrá dado por la puntuación total obtenida en la suma de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos específicos. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos generales, en el orden establecido por el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Si el empate continuara, se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursara y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena.- Resolución y toma de posesión

1. El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de tres meses, contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias.
2. A la vista de la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración, el Gerente dictará la resolución por la que se resuelve el concurso que se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de esta convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos del personal funcionario participante.
3. La resolución del Gerente del concurso se publicará y en la página web de la Universidad: <https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/funcionario/>, y a partir de ese momento, se podrán

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	7/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



interponer los recursos, de acuerdo con la normativa vigente.

4. La adjudicación de alguno de los puestos de la presente convocatoria, producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
5. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.
6. La publicación en la página web de la Universidad de la Resolución del concurso servirá de notificación al personal funcionario participante y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas precedentes.
7. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.
8. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en la página web de la Universidad.
9. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al personal funcionario. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Décima.- Norma Final

Las personas participantes en el concurso se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte la Comisión de Valoración, sin perjuicio de que pueden interponer los recursos correspondientes. La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre) y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (BOE de 14 de julio), significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcalá de Henares, a la fecha de la firma.
PD El Gerente,
(Resolución del Rectorado de 29 de marzo de 2022, BOCM de 21 de abril)
(documento firmado electrónicamente)

Luis Javier Mediero Oslé

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41	
Observaciones		Página	8/41	
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



ANEXO I

CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL650/AL161/FJAS1	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMINOS Y PLANES DE ESTUDIO SERVICIOS CENTRALES Jefe/a Adjunto Servicio Secretarías de Centro Jornada: Mañana y dos Tardes	25	17.217,76 €	A3/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del proceso de Matrícula en estudios de Grado (fases, calendario, normativa, contactos servicios informáticos/coordinación informática del Servicio...). Gestión del Expediente Académico de estudiantes de estudios de Grado (Certificados, Títulos, Exenciones precios, devoluciones, reconocimiento de créditos). Gestión de la aplicación del Reglamento de Permanencia en la UAH para los estudiantes de Grado y tramitación de los recursos administrativos a resolver por el Vicerrectorado competente. Coordinación de las Secretarías de Centro de Estudios de Grado y establecimiento de pautas comunes de actuación tras el seguimiento de las normas legales de carácter académico de ámbito estatal e interno en materia académica. Gestión del Programa de movilidad nacional Sicue. Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento de los procesos relativos a la gestión del expediente académico de estudiantes y restantes procesos competencia de las Secretarías de Alumnos.....8 PUNTOS Experiencia en el proceso de gestión y coordinación de Matrícula de estudiantes.....7 PUNTOS Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión académica (como UX1-Académico).....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Gestión Académica- Legislación Académica Ofimática Aplicaciones corporativas de gestión académica (como UX1 Académico o similar) Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	9/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL300/AL310/F0078	Alcalá de Henares	<p>VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS</p> <p>Servicio Gestión Financiera</p> <p>Técnico/a de Gestión-Contabilidad Analítica</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	24	14.773,22 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<p>Realizar las actuaciones necesarias para la implantación y personalización de la contabilidad analítica en la UAH.</p> <p>Coordinar y centralizar los procesos adecuados, para recabar la información necesaria, de los responsables de Centros, Departamentos, Institutos, Servicios, Unidades, etc..., para el desarrollo de la contabilidad analítica.</p> <p>Análisis de datos y resultados de la contabilidad analítica.</p> <p>Elaborar los estudios e informes económicos derivados de la contabilidad analítica que le sean requeridos.</p> <p>Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores.</p>	<p>MÉRITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la implantación de contabilidad analítica en el sector público.....9 PUNTOS Conocimiento de tratamiento de datos mediante herramientas ofimáticas (Excel, Access o similar).....9 PUNTOS Experiencia en gestión presupuestaria en el sector público.....9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Analítica Gestión Presupuestaria Aplicaciones corporativas de gestión económica (UX)- económico o similar Contabilidad Pública

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	10/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL300/AL327/FJSC11	Alcalá de Henares	<p>VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS</p> <p>SERVICIO CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO</p> <p>Jefe/a Sección Contratos</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	24	14.773,22 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de incidencias contractuales. Preparación de informes y memorias de ampliaciones, modificaciones y prórrogas contractuales, y otros procedimientos específico de contratación administrativa como resoluciones contractuales e incautación de garantías, entre otros. Revisión y tramitación de Contratos menores de suministros, servicios y obras que contribuyan a la realización de la actividad propia de la Administración, así como los de contenido científico, tecnológico de programas de I+D+I. Seguimiento de las fases de tramitación de la contratación administrativa, desde la fase previa hasta la formalización de los contratos y seguimiento de la ejecución de los mismos. Contratos Basados en Acuerdos Marco: revisión de documentación y preparación de segundas licitaciones. Elaboración de informes sobre indicadores de tiempos en la gestión de la contratación administrativa. Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación de informes y memorias que han de fundamentar ampliaciones, modificaciones, prórrogas, reajustes de anualidades y resoluciones de contrato, y demás incidencias contractuales..... 8 PUNTOS Experiencia en revisión de memorias justificativas y demás documentación de contratos menores de suministro, servicios y obras, así como de contratos menores de contenido científico, tecnológico de programas de I+D+I 7 PUNTOS Manejo de plataformas de licitación electrónica de contratación (plyca y PLACSP) y plataforma de contratos menores (UXXI económico o aplicación corporativa similar)..... 7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo..... 5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa Técnicas de dirección Gestión de la calidad Régimen Jurídico Procedimiento administrativo

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	11/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL401/AL445/F0037	Alcalá de Henares	<p>OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO</p> <p>OFICINA DE PROYECTOS</p> <p>Jefe/a Sección Administrativa Oficina Proyectos</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	24	14.773,22 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y coordinación de pliegos de contratación de obras, suministros y servicios. Seguimiento, coordinación y justificación de expedientes de contratación. Coordinar equipos de administración y técnicos. Tramitar expedientes de reclamaciones, recursos y sentencias relacionadas con la contratación administrativa. Coordinación con otros servicios de la universidad Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contratación administrativa.....8 PUNTOS Experiencia en la redacción de pliegos para todo tipo de contratos y licitaciones.....7 PUNTOS Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el derecho urbanístico, el patrimonio histórico, la legislación medioambiental u otros que afecten a las infraestructuras y equipamientos.....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratación del Sector Público Derecho urbanístico Derecho ambiental Normativa patrimonial Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	12/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL431/AL431/FJ5B01	Alcalá de Henares	SERVICIO DE PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN Técnico/a de Prevención Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.773,22 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el sistema de riesgos laborales en su ámbito competencial. Desarrollar estudios sobre la accidentalidad laboral programando medidas de control de riesgo. Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios, incluidos simulacros. Las propias de un Técnico de nivel Superior P.R.L. según Real Decreto 39/1997. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales (seguridad en el trabajo). 9 PUNTOS Experiencia en el desarrollo de funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales (higiene industrial). 9 PUNTOS Experiencia en el desarrollo de funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales (ergonomía y psicología aplicada). 9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con reglamentación industrial. (Reglamento de Almacenamiento de productos químicos, Reglamento de aparatos a presión, Reglamento de alta y baja tensión, RITE, etc.) Cursos sobre la norma ISO 45001 de Seguridad y Salud en el trabajo

Formación Especial Obligatoria: Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales, con las tres especialidades según RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	13/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL600/CA610/FJ5B09	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS CAMPUS Jefe/a de Biblioteca-Área Enseñanzas Técnicas Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.773,22 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los recursos técnicos asignados y supervisar equipamiento e instalaciones de la Biblioteca de su área. Organizar, programar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos del área de su competencia. Coordinar en el área de su competencia los servicios a los usuarios. Coordinar y/o participar en proyectos y grupos de trabajo/mejora en la propia Biblioteca y en otros centros e instituciones. Participar en la definición de la estrategia del Servicio de Biblioteca, definiendo objetivos y proyectos preferentes de su área y apoyar a la Dirección en los procesos de evaluación y mejora del servicio. Dirigir al personal de la Biblioteca. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y planificación de los diferentes servicios a usuarios.....8 PUNTOS Coordinación y participación en proyectos en la Biblioteca y en otros organismos.....7 PUNTOS Participación en la definición del plan estratégico del Servicio de Biblioteca y en los procesos de certificación de calidad.....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas universitarias Planificación estratégica y dirección por objetivos Modelos de excelencia en la gestión. EFQM. Gestión del cambio. Coordinación de equipos de trabajo Técnicas de dirección Gestión de la calidad Inglés (Nivel medio o avanzado)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	14/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL600/AL610/FPBE01	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS ALCALÁ CIUDAD Técnico/a de Biblioteca Jornada: Mañana y dos Tardes	24	12.439,98 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar soporte a los usuarios para resolver sus necesidades de información para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación continua. Realizar el proceso técnico y la clasificación de los fondos bibliográficos y gestionar el mantenimiento y desarrollo de la colección bibliográfica, su difusión y uso. Impartir sesiones de formación en competencias informacionales generales y temáticas a los usuarios. Participar en proyectos y grupos de mejora en la propia Biblioteca y en otros centros e instituciones. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el acceso y uso de recursos de información en cualquier formato y de cualquier área de conocimiento adquiridos por la Biblioteca.....9 PUNTOS Conocimiento y experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO o similares, así como otras aplicaciones informáticas relacionadas con las actividades del puesto.....9 PUNTOS Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención y el apoyo al usuario en sus necesidades de información.....9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas avanzadas de búsqueda y recuperación de la información Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace nivel usuario o similares Ciencia abierta. Acceso abierto a la información científica y a los datos de investigación Tratamiento documental de material bibliográfico Inglés

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	15/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL600/CA610/FPB06	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS CAMPUS Técnico/a de Biblioteca Jornada: Mañana y dos Tardes	24	12.439,98 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar soporte a los usuarios para resolver sus necesidades de información para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación continua. Realizar el proceso técnico y la clasificación de los fondos bibliográficos y gestionar el mantenimiento y desarrollo de la colección bibliográfica, su difusión y uso. Impartir sesiones de formación en competencias informacionales generales y temáticas a los usuarios. Participar en proyectos y grupos de mejora en la propia Biblioteca y en otros centros e instituciones. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el acceso y uso de recursos de información en cualquier formato y de cualquier área de conocimiento adquiridos por la Biblioteca.....9 PUNTOS Conocimiento y experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO o similares, así como otras aplicaciones informáticas relacionadas con las actividades del puesto9 PUNTOS Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención y el apoyo al usuario en sus necesidades de información9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas avanzadas de búsqueda y recuperación de la información Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace nivel usuario o similares Ciencia abierta. Acceso abierto a la información científica y a los datos de investigación Tratamiento documental de material bibliográfico Inglés

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	16/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
CA640/CA640/FJSC13	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Jefe/a Sección Infraestructura Red Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.773,22 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de los recursos técnicos asociados a la sección, gestión y control del equipamiento de red. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y expedientes de contratación. Gestión y administración de la infraestructura y sistemas de comunicaciones a cargo de la sección (Red LAN basada en TCP/IP y equipamiento Alcatel, Red WiFi basada en equipamiento Aruba, Sistemas VoIP SIP y Call Center basados en la solución VivalIT y Seguridad de Red con equipamiento FortiGate) y propuesta de mejoras evolutivas, así como la gestión de incidentes de seguridad e implementación de medidas correctoras de estos sistemas. Coordinación con otras unidades de los Servicios Informáticos y de la Universidad, para la puesta en marcha de nuevos servicios y soluciones de red. Gestión y análisis de las peticiones de servicio e incidencias realizadas por unidades y usuarios de la universidad en las áreas de su competencia, planificación y asignación de tareas e incidencias. Puesta en marcha, seguimiento y control de los contratos de soporte de los sistemas e infraestructuras competencia de la sección. Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración, gestión y configuración del equipamiento de red Alcatel, equipamiento y sistemas de infraestructura WiFi Aruba, equipamiento de seguridad FortiGate y equipamiento y sistemas de VoIP basados en VivalIT.....8 PUNTOS Experiencia en el despliegue y puesta en marcha de nuevas soluciones de infraestructura y equipamiento, a petición de unidades y usuarios7 PUNTOS Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de soporte de sistemas e infraestructuras informáticos.....7 PUNTOS Experiencia en puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de redes LAN y equipamiento Alcatel Equipamiento y sistemas de Red WiFi Aruba Equipamiento de seguridad de red FortiGate Sistemas de VoIP, SIP y VivalIT Seguridad y gestión de incidentes de seguridad Gestión de personal y servicios TI Contratación pública Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	17/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
CA640/CA640/FJSCIS	Alcalá de Henares	<p>SERVICIOS INFORMÁTICOS</p> <p>SERVICIOS INFORMÁTICOS</p> <p>Jefe/a Sección Sistemas</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	24	14.773,22€	A1/A4	EX11	A1/A2	<p>Colaborar con el Jefe del Servicio en la asignación de funciones del personal, programando y coordinando las tareas de la Sección, para alinearlas con las del Servicio.</p> <p>Colaborar en la implantación de soluciones técnicas, realización, y supervisión de instalación y tuning de productos complejos:</p> <p>Sist.operativos, bases de datos, servidores de aplica-ciones, plataformas de monitoriza-ción, hipervisores de virtualización,...</p> <p>Actividades y aportaciones para mejorar el funcionamiento y la calidad, participando en la definición e implantación de soluciones técnicas de arquitectura para la explotación de los sistemas informáticos y el establecimiento de estrategias generales de soporte físico y lógico.</p> <p>Relacionarse con empresas externas que se ocupen de actividades de apoyo al área/servicio de Sistemas, comunicando y realizando el seguimiento de tareas e incidencias, participando en reuniones y elaborando los informes técnicos que sean necesarios.</p> <p>Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio.</p> <p>Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores.</p>	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en instalación, configuración, actualización, administración, monitorización, soporte técnico y gestión de problemas en: plataformas Intel con sistemas operativos Linux y Windows, Oracle Database Appliance, VMWare, Internet Information Services, Apache, Tomcat, Oracle Database, Oracle Fusion Middleware.....8 PUNTOS Experiencia en gestión de servicios de infraestructura: Active Directory, DNS, Office 365, herramientas de monitorización, sist. de almacenamiento en red, sist. de backup centralizados..... 7 PUNTOS Experiencia en seguridad de entornos: administración de antivirus, chequeo de vulnerabilidades, monitorización de accesos indebidos, actualizaciones y parcheados, configuración de firewalls, etc.....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas para la coordinación de equipos de trabajo virtuales. Administración de Windows Server 2016 (o superior). Administración, seguridad y resolución de problemas en O365. Administración avanzada de Apache Tomcat. Securización de Windows Server 2016 (o superior). Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	18/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL110/AL115/F00038	Alcalá de Henares	UNIDAD DE PROGRAMAS DE ESTUDIO UNIDAD DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Técnico/a de Gestión- Procedimientos y Racionalización Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.519,36 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos relativos a la gestión de la Administración Electrónica (informes, estadística, certificaciones, y otros relacionados). Apoyo en la implementación funcional de herramientas de la Administración Electrónica. Tramitación de certificados de firma electrónica. Atención y orientación a las unidades tramitadoras en las herramientas de la Administración Electrónica. Atención y orientación a los usuarios en las herramientas de la Administración Electrónica. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la implantación de herramientas de Administración Electrónica (diseño, apoyo a usuarios, etc.)..... 9 PUNTOS Experiencia en el análisis y diseño de procedimientos para su implantación electrónica..... 9 PUNTOS Experiencia en gestión documental..... 9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Excel, Access y Power Point) Procedimiento Administrativo Administración electrónica Metadatos

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	19/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL200/AL215/FTAC02 (*)	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Jefe/a Sección Gestión PDI Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.662,30 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar la gestión de los expedientes administrativos de PDI. Organizar y supervisar la gestión de los procesos selectivos de PDI. Coordinar y controlar los expedientes personales de PDI. Organizar y supervisar la tramitación de la documentación ante Registro Central de Personal. Gestionar y tramitar las solicitudes de cambios de situaciones administrativas y de autorizaciones de compatibilidad del PDI, así como las resoluciones por incidencias relacionadas con el EBEP que afecten al PDI. Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de personal docente 8 PUNTOS Experiencia en la gestión de procesos selectivos de personal docente..... 7 PUNTOS Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas de gestión de recursos humanos (UXI-RRHH o similar) 7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo..... 5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de dirección Gestión de la calidad Función Pública y Recursos Humanos en las Administraciones Públicas Procedimiento administrativo Aplicaciones de gestión de recursos humanos (Universitas XXI Recursos Humanos o similar). Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

(*) La incorporación a la plaza está condicionada a la jubilación de la persona titular de la misma prevista en fecha 03/02/2023

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	20/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
Plaza San Diego, s/n 28801
Alcalá de Henares. Madrid
☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL500/AL500/FAGT03	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTROS SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS Técnico/a de Gestión - Administración Jornada: Mañana y dos Tardes	22	15.012,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la ejecución de los procedimientos relativos a la gestión económica y su control presupuestario relativos a las Administraciones de Centro. Apoyo en la tramitación y justificación económica de Proyectos de Investigación. Apoyo en los trabajos desarrollados en las Administraciones de Centro de los tres campus (ciudad, externo y Guadalajara) a instancia del responsable del Servicio. Apoyo en la elaboración de Procedimientos y documentadores que contengan los trabajos desarrollados en el Servicio y administraciones de Centro. Apoyo en la Organización y funcionamiento de los edificios, en lo referente a sus instalaciones y gestión de personal. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y justificación económica de subvenciones (como las destinadas a proyectos de investigación, por ejemplo)9 PUNTOS Experiencia en gestión económica y control presupuestario (pagos en firme y Anticipos de Caja Fija)9 PUNTOS Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universitas XXI "Económico" o similar)9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria y económica Aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universitas XXI "Económico" o similar) Aplicaciones corporativas de gestión de la investigación (como UXXI -INV o similar) La contratación en el Sector Público Coordinación de equipos humanos

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	21/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL500/AL520/FAGT09	Alcalá de Henares	<p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTROS</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE CENTROS ALCALÁ-CIUDAD</p> <p>Administrador/a</p> <p>Derecho</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	22	15.012,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<p>Gestión económica y control presupuestario en Universidades "Económico".</p> <p>Gestión, control y justificación de Anticipos de Caja Fija.</p> <p>Tramitación y justificación económicas de Proyectos de Investigación.</p> <p>Organización y funcionamiento de los edificios, servicios e instalaciones. Gestión de los espacios.</p> <p>Gestión de contratación administrativa y de inventario.</p> <p>Dirigir al personal del centro. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio.</p> <p>Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores.</p>	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universidades XXI "Económico" o similar).....8 PUNTOS Experiencia en control, gestión y justificación de ACF7 PUNTOS Experiencia en gestión y justificación de subvenciones (como las destinadas a proyectos de investigación, entre otras).....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universidades XXI "Económico" o similar) Aplicaciones corporativas de gestión de investigación (como UXXI -INV o similar) Gestión económica y presupuestaria Gestión de la Investigación Gestión de subvenciones La contratación en el Sector Público Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	22/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL500/CA510/FAGT12	Alcalá de Henares	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN CENTROS ADMINISTRACIÓN DE CENTROS CAMPUS Administrador/a Politécnico Jornada: Mañana y dos Tardes	22	15.012,48€	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y control presupuestario en Universitat XX "Económico". Gestión, control y justificación de Anticipos de Caja Fija. Tramitación justificación económicas de Proyectos de Investigación. Organización y funcionamiento de los edificios, servicios e instalaciones. Gestión de los espacios. Gestión de contratación administrativa y de Inventario. Dirigir al personal del centro. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universitat XXI "Económico" o similar).....8 PUNTOS Experiencia en control, gestión y justificación de ACF7 PUNTOS Experiencia en gestión y justificación de subvenciones (como las destinadas a proyectos de investigación, por ejemplo).....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universitat XXI "Económico" o similar) Aplicaciones corporativas de gestión de la investigación (como UXXI -INV o similar) Gestión económica y presupuestaria Gestión de la Investigación Gestión de subvenciones La contratación en el Sector Público Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrVdSg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	23/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrVdSg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
 Plaza San Diego, s/n 28801
 Alcalá de Henares. Madrid
 ☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
 gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL650/AL161/FJSP01	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIO SERVICIOS CENTRALES Jefe/a Sección Planes de Estudio Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.662,30 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los procesos de aprobación y publicación de los Planes de Estudios de Grado. Gestión de la oferta docente para cada curso académico. Seguimiento y Acreditación de los Planes de Estudios. Coordinación y Asesoramiento técnico-administrativo para el mantenimiento de los Planes de Estudios. Planificación, ejecución y mantenimiento de los procesos de coordinación con los Centros de enseñanza y el Vicerrectorado. Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otros, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de la oferta docente.....8 PUNTOS Experiencia en la gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes.....7 PUNTOS Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI-Académico o similar).....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Gestión Académica Legislación Académica Ofimática Aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI Académico o similar) Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	24/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL650/AL161/FISA01	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIO SERVICIOS CENTRALES Jefe/a Sección Acceso Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.662,30 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las Universidades del Distrito Único de Madrid en los aspectos administrativos y técnicos relacionados con las pruebas de acceso a la Universidad y la admisión de estudiantes de nuevo ingreso. Planificación, coordinación y gestión de los procesos administrativos relacionados con las pruebas de acceso a la Universidad realizadas en la UAH (PAU/EVAU, Pruebas de Mayores). Planificación, coordinación y gestión de los procesos administrativos relativos a la admisión de estudiantes por el procedimiento general de preinscripción, procedimiento restringido para mayores y por traslado de expediente. Planificación, coordinación y gestión de los procesos relacionados con certificados de traslado de expediente, con pruebas superadas en la UAH: internos y externos. Dirigir al personal de la Sección. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de los procesos relacionados con las Pruebas de acceso a la Universidad.....8 PUNTOS Experiencia en gestión de la admisión de estudiantes de nuevo ingreso – conocimiento y manejo Plataforma Distrito Universitario de Madrid –ADMUM- y en validación de documentación de los distintos Grupos y Cupos de acceso7 PUNTOS Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para la gestión de las pruebas de acceso y admisión: Excel, Access, aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI Académico - módulo de Acceso) - , EGEA, aplicación preinscripción procesos restringidos... o similares)7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Régimen Jurídico de las universidades públicas Gestión Académica de 1º y 2º ciclo Access avanzado Edición contenidos Open-Cms Aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI Académico o similar) Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	25/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
Plaza San Diego, s/n 28801
Alcalá de Henares. Madrid
☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD AD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL700/AL740/FJNTL1	Alcalá de Henares	ESCUELA DE POSGRADO SECRETARÍA DE ALUMNO DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS Jefe/a Secretaria de Alumnos Jornada: Mañana y dos Tardes	22	14.466,34 €	A1/A4	EX11	A2/CI	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, distribuir y supervisar los trabajos relacionados con la gestión de la matrícula. Planificar, distribuir y supervisar los trabajos relacionados con la gestión del expediente académico. Planificar, distribuir y supervisar los trabajos relacionados con la gestión de la información. Desarrollar, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, nuevos procesos de gestión para aplicar el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre. Dirigir al personal de la Secretaría. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de los procedimientos de las Secretarías de Estudiantes y/o que impliquen la aplicación de la normativa relacionada con estudios oficiales y de formación permanente 8 PUNTOS Experiencia como usuario con aplicaciones informáticas específicas de gestión académica (como UXXI- Académico o similar)..... 7 PUNTOS Experiencia en el empleo del idioma inglés a nivel C1..... 7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo..... 5 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Académica Procedimiento administrativo Paquete Office Técnicas de dirección Gestión de la calidad

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	26/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
CA640/CA640/FTSIS3	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Técnico/a Informático-Sistemas Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.662,16 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Administración, monitorización, operación, ajustes de rendimiento, gestión de cambios y mantenimiento correctivo y preventivo de servidores con plataformas Windows y Linux así como de plataforma de datacenter virtual VMWare. Administración, monitorización, operación, ajustes de rendimiento, gestión de cambios y mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de almacenamiento en red tipo NAS sobre cabinas DELL/EMC UNITY y similares. Administración, monitorización, operación, ajustes de rendimiento, gestión de cambios y mantenimiento correctivo y preventivo de Appliance de Bases de datos Oracle ODA y servidores de aplicaciones: Oracle Fusion Middleware, Tomcat, Weblogic. Administración, análisis y gestión de problemas de las aplicaciones y servicios corporativos de ERP Universitat XXI (Académico, Económico, RRHH, Investigación, Automática) y entornos de ticketing y gestión documental: Jira y Confluence. Administración, análisis y gestión de problemas con certificados electrónicos, entornos de monitorización de sistemas (PRTG, Nagios) y herramientas de seguridad: antivirus, firewalls, etc. Otros, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y administración del servicio de almacenamiento en red NAS..... 9 PUNTOS Experiencia en la gestión y administración de sistemas de monitorización basados en NAGIOS y PRTG9 PUNTOS Experiencia en gestión y administración del entorno de bases de datos Oracle y el ERP corporativo 9 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de Windows Server 2016 (o superior) Administración, seguridad y resolución de problemas en O365 Administración avanzada de Apache Tomcat Securización de Windows Server 2016 (o superior)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	27/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



GERENCIA

Colegio de San Pedro y San Pablo
Plaza San Diego, s/n 28801
Alcalá de Henares. Madrid
☎ +34 91 885 40 10/40 47; Fax 34 91 885 63 80
gerente@uah.es



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL300/AL300/F0031	Alcalá de Henares	<p>VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Vicegerencia de Asuntos Económicos</p> <p>Técnico/a de Gestión- Coordinación Informática</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	21	11.015,06 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las incidencias funcionales y técnicas y realizar o solicitar modificaciones para un aprovechamiento óptimo de las aplicaciones de su competencia. Probar y desarrollar las funcionalidades incorporadas en las nuevas versiones. Asignar y mantener los perfiles de los usuarios del sistema. Transmitir las incidencias y colaborar con los Servicios Informáticos en cualquier reparación del hardware y el software de su Unidad. Colaborar en la implantación de herramientas de administración electrónica. Asistencia y formación al personal de la Vicegerencia en el uso de herramientas ofimáticas para la mejora de la eficiencia de los procedimientos y la reducción de la carga de trabajo. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos relacionados con la implantación, desarrollo y explotación de aplicaciones corporativas de gestión económica (como UXXI-Económico o sistemas similares)..... 7 PUNTOS Experiencia en trabajos relacionados con la implantación, desarrollo y explotación de aplicaciones corporativas de otros ámbitos..... 7 PUNTOS Experiencia en gestión económica..... 7 PUNTOS Conocimiento sobre gestión y aprovechamiento de datos con herramientas ofimáticas (Excel, Access, combinación de correspondencia en Word o Outlook,...)..... 6 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paquete Office Avanzado Oracle Lenguajes de programación Gestión Económica Bases de datos Contabilidad y Presupuestos

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	28/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL100/AL130/F00121	Alcalá de Henares	GERENCIA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Técnico/a de Gestión Jornada: Mañanay dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la correcta ubicación y mantenimiento de señalética y otros soportes de información. Participar activamente en la política de sostenibilidad y gestión de residuos de la Universidad de Alcalá, colaborando con el responsable en el control y registro de residuos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad. Coordinación con los servicios de vigilancia, mudanzas, limpieza y jardinería para solventar cualquier incidencia o necesidad relacionada con las instalaciones de la Universidad. Colaborar, en coordinación con el Servicio de Protocolo, en todos aquellos actos institucionales que se celebren en las instalaciones de la Universidad. Colaborar en la gestión de su propio presupuesto Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento e interacción con diferentes contratos de servicios.....10 PUNTOS Experiencia en gestión presupuestaria, así como elaboración de pliegos para contratación.....10 PUNTOS Experiencia en el uso de herramientas de trabajo colaborativo (Word, Excel, Outlooky Teams).....7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económico-financiera Aplicaciones de gestión presupuestaria (LXXI Económico o similar) Ofimática (Excel, Access y Power Point) Contratación pública

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	29/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL200/AL225/FTNOM1	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA DE RECURSOS HUMANOS Técnico/a de Gestión-Nomina Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las Altas, Bajas y Modificaciones de nómina en UNIVERSITAS XXI – RR.HH y en el Módulo de PI. Gestión, control y regularización de las retenciones de IRPF en la nómina. Elaboración de certificaciones de nómina. Apoyo al Jefe de Sección en la generación y comprobación de los ficheros 190 y 296 de retenciones del IRPF del personal incluido en la nómina en cada ejercicio fiscal. Apoyo al Jefe de Sección en la gestión y control de los Préstamos sin intereses, Anticipos y Embargos de nómina, así como en el seguimiento de las retribuciones del personal docente con plazas vinculadas en Hospitales. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia como usuario de aplicaciones corporativas de gestión económica de recursos humanos, como UNIVERSITAS XXI - RR.HH. o similar (módulos: Expediente económico; Personal investigador y Nómina externa)10 PUNTOS Experiencia en gestión de los procedimientos relacionados con las funciones del puesto10 PUNTOS Conocimientos de la normativa aplicable en materia de retribuciones; retenciones de IRPF y cotización a la Seguridad Social, necesaria para el desempeño del puesto de trabajo7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones de gestión de recursos humanos (Universitas XXI: Recursos Humanos o similar). Función Pública y Recursos Humanos en las Administraciones Públicas Procedimiento Administrativo

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	30/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL200/AL215/FAX006	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92€	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la organización y supervisión de la gestión de los expedientes administrativos de Personal Investigador. Recepcionar, revisar y controlar propuestas de contratación de Personal Investigador. Colaborar activamente en la coordinación y control de los expedientes personales de Personal Investigador. Organizar la tramitación de la documentación del Personal Investigador ante Registro Central de Personal. Gestionar y tramitar las solicitudes de prórrogas, ceses, y modificaciones de contratos de Personal Investigador. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de contratación de personal 10 PUNTOS Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas de gestión de recursos humanos (LXXI-RRHH o similar) 10 PUNTOS Experiencia en el tratamiento de datos y la elaboración de informes sobre personal..... 7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de personal Procedimiento administrativo Experiencia en el manejo de aplicaciones corporativas de gestión de recursos humanos (LXXI-RRHH o similar) Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	31/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL500/AL520/F00122	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTROS ADMINISTRACIÓN DE CENTROS ALCALÁ - CIUDAD Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación económica y Control Presupuestario. ▪ Gestión económica y apoyo en la justificación de los Proyectos de Investigación. ▪ Gestión de Contratos Menores. ▪ Gestión y tramitación de inventario. ▪ Tramitación económica de ACF a efectos de su grabación y justificación. ▪ Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en gestión económica y control presupuestario..... 10 PUNTOS ▪ Experiencia en gestión y justificación económica de subvenciones (como las destinadas a proyectos de investigación, por ejemplo)..... 10 PUNTOS ▪ Experiencia en contratación administrativa y gestión de inventario 7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicaciones corporativas de gestión económica y presupuestaria (como "Universitas XXI "Económico" o similar) ▪ Contratación administrativa ▪ Gestión de Inventario ▪ Aplicaciones corporativas de gestión de la investigación (como Universitas XXI Investigación o similar)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	32/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL640/AL640/F00177	Alcalá de Henares	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y tramitación, en todas sus fases, de las convocatorias de proyectos y asimiladas del Plan Estatal de Investigación. ▪ Justificación científica de ayudas I+D+I en coordinación con los investigadores. ▪ Justificación económica de ayudas I+D+I en coordinación con las administraciones de centro. ▪ Gestión de los procedimientos de reintegro de ayudas I+D+I. ▪ Explotación de la aplicación corporativa Universitat XXI-investigación y de las aplicaciones de los organismos financiadores. ▪ Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en tramitación de convocatorias públicas de subvenciones.....10 PUNTOS ▪ Experiencia en la gestión económica de subvenciones.....10 PUNTOS ▪ Experiencia en la explotación de aplicaciones corporativas de gestión económica y/o de la investigación (como Universitat XXI o similar) y en las aplicaciones de organismos financiadores.....7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la investigación ▪ Procedimiento Administrativo Común ▪ Ofimática

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	33/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL650/CA162/F1TMM1	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS SECRETARÍA DE ALUMNOS CAMPUS Técnico/a de Gestión- Secretaría de Alumnos Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución y seguimiento de matrícula en estudios de Grado de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico y del proceso de información en estudios de Grado de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento del proceso de programas de intercambio universitario en estudios de Grado de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento de los procesos de coordinación con las unidades administrativas centrales del Servicio y con el responsable de la secretaría de alumnos en estudios de Grado de la UAH. ▪ Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos.....10 PUNTOS ▪ Experiencia en la gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes.....10 PUNTOS ▪ Experiencia en el uso aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXII-Académico o similar).....7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Académica ▪ Procedimiento administrativo ▪ Aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXII Académico o similar)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	34/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL650/CA162/FJNTP1	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMINOS Y PLANES DE ESTUDIOS SECRETARÍA DE ALUMINOS CAMPUS Técnico/a de Gestión- Secretaría de Alumnos Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución y seguimiento de matrícula en estudios de Grado de la UAH. Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado de la UAH. Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico y del proceso de información en estudios de Grado de la UAH. Ejecución y seguimiento del proceso de programas de intercambio universitario en estudios de Grado de la UAH. Ejecución y seguimiento de los procesos de coordinación con las unidades administrativas centrales del Servicio y con el responsable de la secretaría de alumnos en estudios de Grado de la UAH. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos.....10 PUNTOS Experiencia en la gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes.....10 PUNTOS Experiencia en el uso aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXII-Académico o similar).....7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Académica Procedimiento administrativo Aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI Académico o similar)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	35/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL700/AL740/FJNDT3	Alcalá de Henares	ESCUELA DE POSGRADO SECRETARÍA DE ALUMNO DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS Técnico/a de Gestión- Secretaría de Alumnos Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	CI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución y seguimiento de la matrícula y del proceso económico en los estudios de Máster Universitario de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico en estudios de Máster Universitario de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento del proceso de información en los estudios de Máster Universitario de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento del proceso de programas de movilidad de estudiantes en los estudios de Máster Universitario de la UAH. ▪ Ejecución y seguimiento de los procesos de coordinación con el/la responsable de la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios de la UAH. ▪ Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de Posgrado y Estudios Propios 10 PUNTOS ▪ Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de otros estudios..... 10 PUNTOS ▪ Experiencia en gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes..... 7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Académica ▪ Procedimiento administrativo ▪ Aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI Académico o similar)

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	36/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL700/AL750/FAXN12	Alcalá de Henares	ESCUELA DE POSGRADO SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Convenios de Colaboración y Mecenazgo, relativos a Estudios Propios y Formación Permanente: vigencia, actualización, y denuncia. Gestión de Convenios para la realización de Prácticas en Empresas de los estudiantes de Estudios Propios y Formación Permanente. Gestión de Propuestas de Planes de Estudios de Estudios Propios y de Formación Permanente. Colaboración en la elaboración de Planes de Estudios Propios y de Formación Permanente. Manejo de la Aplicación informática para Estudios Propios y Formación Permanente. Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Convenios relacionados con Estudios Propios y de Formación Permanente.....10 PUNTOS Experiencia en la gestión de Propuestas de Planes de Estudios.....10 PUNTOS Experiencia como usuario en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de Gestión Académica (como Universitat XXI o similar). 7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Académica Procedimiento administrativo Ofimática-nivel avanzado: Word, Excel y Access

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	37/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL850/AL851/F00144	Alcalá de Henares	<p>INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS INVESTIGACIÓN</p> <p>INSTITUTO CIENCIAS EDUCACIÓN (SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA)</p> <p>Técnico/a de Gestión</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	20	10.363,92 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<p>Gestionar procesos de calidad docente I: Verificación y Modificación de títulos universitarios oficiales.</p> <p>Gestionar procesos de calidad docente II: Seguidimientos y Renovación de la Acreditación de las titulaciones oficiales.</p> <p>Gestionar resultados de indicadores de calidad docente aplicados a las titulaciones oficiales.</p> <p>Gestionar resultados de procesos de encuestas de satisfacción.</p> <p>Gestionar procesos de evaluación de Estudios Propios.</p> <p>Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores.</p>	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en procesos de calidad docente.....10 PUNTOS Experiencia en gestión de indicadores y de encuestas.....10 PUNTOS Experiencia en evaluación de la calidad de los estudios.....7 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel medio o avanzado Procedimiento Administrativo Aplicaciones corporativas de gestión académica (como Universitatis XXI o similar)

Códigos: ADM (Administración): A1/A4 (Administración del Estado y Comunidades Autónomas y de las escalas propias de las Universidades Estatales). Cuerpo EX11: Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. La exclusión no se aplicará al personal funcionario que se encontraba ya prestando sus servicios en la Universidad de Alcalá a la entrada en vigor de la RPT.

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	38/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

DNI	APELLIDOS	NOMBRE		
CUERPO/ESCALA/ESPECIALIDAD			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA			NIVEL	GRADO
GRADO DE DISCAPACIDAD	EN CASO DE DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN DEL PUESTO QUE SOLICITA:			
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO	

EXPONE: Que desea participar en el concurso convocado por Resolución de la Gerencia de la Universidad de Alcalá de ___ de ____ de 202__, por lo que

SOLICITA: La adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, en el orden de preferencia que se indica a continuación

N.º	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	NIVEL	JORNADA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
(*)					

(*) En caso de solicitar más plazas, se podrá cumplimentar un cuadro complementario

Alcalá de Henares, de de 202_

Firma del/de la interesado/a

Sr. Gerente de la Universidad de Alcalá

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41	
Observaciones		Página	39/41	
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

**ANEXO III
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

Dña. _____
Cargo: _____

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:
Cuerpo o Escala: Subgrupo:
Nº DNI: Nº Registro Personal:

2. DATOS ADMINISTRATIVOS

Grado personal consolidado: Fecha de consolidación:
Puesto de trabajo actual:
Nivel del puesto de trabajo actual: Fecha de toma de posesión en el puesto actual:
Otros puestos de trabajo anteriores al actual:

Denominación del puesto	Nivel/ Grupo	F. Desde	F. Hasta	TOTAL		
				A	M	D

3. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Denominación del curso	Organismo	Duración	Año

4. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos hasta la fecha de la publicación de la convocatoria

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicios.....					

Certificación que expido a petición del/de la interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución del Rectorado de la Universidad de Alcalá de fecha.....

Alcalá de Henares, ade.....de 202_

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	40/41
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña: _____ con DNI _____
Correo electrónico: _____ Teléfono Móvil: _____
Domicilio: _____ Localidad _____
Provincia: _____ CP: _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. Que las copias de los documentos aportados a lo largo de todo el proceso en formato digital son el reflejo veraz y exacto de los documentos existentes en formato papel que se requieren para formalizar cualquiera de los procedimientos de esta Universidad de Alcalá tal y como establecen sus normas e instrucciones.
2. Que dispongo de la documentación original que así lo acredita y que me comprometo a presentarla ante la UAH en el momento establecido en el procedimiento específico correspondiente, así como en cualquier momento en que sea requerido para ello.
3. Que conozco que la falta de acreditación de dichos requisitos, así como la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato que figure en la documentación presentada por este medio o la no presentación de la documentación que corresponda, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento iniciado, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar tal y como se establece en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

AUTORIZO a la Universidad de Alcalá para recabar de otras Administraciones Públicas los datos, certificados e informes necesarios para comprobar la certeza de los datos que figuran en los documentos requeridos, así como sobre la autenticidad de los documentos cuyas copias se aportan, y cualquier otra información que se precise en la tramitación del expediente que se insta.

Firmado:

D./D.ª _____
En _____

Los datos personales recogidos serán tratados por la UAH con la finalidad de gestionar la identificación y autenticación del interesado en el procedimiento o trámite administrativo correspondiente ante la UAH, así como con fines estadísticos. La base legítima de dicho tratamiento es el propio consentimiento expreso del titular de los datos, así como la obligación legal de la Universidad en cumplimiento de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos datos no serán cedidos salvo los casos previstos legalmente y se conservarán durante el tiempo legalmente establecido y el necesario para cumplir con la finalidad descrita. El órgano responsable del tratamiento es la Secretaría General de la Universidad, ante quien se podrán ejercer los correspondientes derechos, mediante escrito dirigido a la Delegada de Protección de Datos (Colegio de San Ildefonso, Plaza de San Diego, s/n. 28801 Alcalá de Henares. Madrid) o por correo electrónico (protecciondedatos@uah.es), adjuntando copia del DNI o equivalente. En caso de conflicto, se podrá plantear recurso ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para una información más detallada puede consultarse la Política de Privacidad de la Universidad."

Código Seguro De Verificación	/rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	13/12/2022 13:53:41
Observaciones		Página	41/41
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code//rB2smEPmB/xCxjNrRvDsg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

