

**RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE 2020 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), y de conformidad con lo establecido en 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, ha dispuesto 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.

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.

El concurso constará de dos fases, en atención a la naturaleza del mismo, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases

**BASES****Primera. Requisitos de participación**

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, podrán participar en la presente convocatoria de concurso, el personal funcionario de carrera 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 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,

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	1/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria.

2. El personal funcionario en servicio activo y con destino provisional en la Universidad de Alcalá, en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa, está obligado a participar en el presente concurso y a solicitar las vacantes correspondientes a su grupo de pertenencia, siempre que reúna los requisitos de desempeño previstos en la relación de puestos de trabajo. Caso de no hacerlo o no obtener destino como consecuencia del concurso, podrá serles asignadas con carácter provisional y en la misma localidad del último destino, cualesquiera de las vacantes resultantes.

3. Las personas aspirantes que soliciten la plaza **FJNRI1**, con **Formación Específica (FE) "Idiomas"** tendrán que cumplir **el siguiente requisito** establecido en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Universidad de Alcalá: *"..., el dominio hablado y escrito de otro idioma de la Unión Europea además del castellano y el inglés"*. Para ello deberán realizar una prueba práctica para acreditar:

- El dominio hablado y escrito del conocimiento del idioma inglés, como mínimo a nivel B2, en cada una de las cuatro destrezas: expresión oral, expresión escrita, comprensión oral y comprensión escrita.
- El dominio hablado y escrito del conocimiento de otro idioma de la Unión Europea distinto del castellano y del inglés que se indique en la solicitud, como mínimo a nivel B2, entre las cuatro destrezas: expresión oral, expresión escrita, comprensión oral y comprensión escrita.

En el caso de querer que se valore el conocimiento de **un tercer idioma como mérito** deberá realizar, a su vez, una prueba práctica para acreditar el dominio hablado y escrito del idioma que se indique en la solicitud, como mínimo a nivel B1, entre las cuatro destrezas: expresión oral, expresión escrita, comprensión oral y comprensión escrita.

Los niveles exigidos se corresponden con lo establecido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### **Segunda: Solicitudes**

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que figura como **ANEXO II** de esta convocatoria, que estará disponible en la página web de la Universidad de Alcalá <https://portal.uah.es/portal/page/portal/empleo/pas/impresos>. La solicitud de participación puede confeccionarse manualmente o mediante la herramienta disponible en la página web de la Universidad a través del comando *"Inscripción en la convocatoria"*. La mera utilización de esta herramienta y el envío de datos a través de ella para lograr la impresión del modelo de solicitud, no supone la presentación de la misma que, en todo caso, deberá realizarse conforme a lo previsto en el punto 2.2. de esta base.

2. Plazo y lugares de presentación de la solicitud:

2.1 El plazo de presentación de solicitudes será de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web de la Universidad. La

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



presentación de la solicitud fuera del plazo establecido constituye causa de exclusión del proceso selectivo.

- 2.2 Las solicitudes podrán presentarse en los siguientes lugares y formas:
- Cualquiera de los cuatro puntos del Servicio de Registro de la Universidad de Alcalá:
    - Registro Central del Rectorado: Plaza de San Diego, s/n (Colegio San Ildefonso) Alcalá de Henares (Madrid)
    - Registro Auxiliar de la Facultad de Medicina: Campus Universitario, Ctra. Madrid-Barcelona, Km 33,600, Alcalá de Henares (Madrid)
    - Registro Auxiliar Multidepartamental: C/ Cifuentes, 28, Guadalajara
    - Registro Auxiliar Hospital Ramón y Cajal: Ctra. de Colmenar Viejo, km 9,100, Madrid
  - 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.

Junto a la solicitud se presentarán los certificados y documentos acreditativos de todos los méritos alegados.

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

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes.

### **Tercera. 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.

Para poder obtener un puesto de trabajo se debe alcanzar una puntuación mínima de **11** puntos en la primera fase y de **13,5** puntos en la segunda.

El personal participante que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrá pasar a la segunda.

***La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:***

**1. Primera fase. Méritos generales:** La valoración máxima de esta fase será de **40** puntos.

**1.1 Valoración del grado personal consolidado.** El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de **14** puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: **14** puntos.
- Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: **7** puntos.
- Por tener grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: **3,50** 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.** El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de **14** puntos, según los criterios siguientes:

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



**1.2.1** Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado con carácter definitivo se valorará hasta un máximo de **4** puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al puesto solicitado: 4 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 2 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: 1 punto.

A estos efectos, el personal funcionario que no esté desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que presta sus servicios en un puesto con el nivel mínimo correspondiente al grupo al que pertenezca su Cuerpo o Escala.

**1.2.2.** Por el desempeño de puestos de trabajo con contenido similar al del ofertado se valorará hasta un máximo total de **10** puntos por un período máximo de 60 meses. La valoración se realizará por la Comisión de Valoración de conformidad con lo establecido en la base Cuarta, punto 3.

**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 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 A2: se valorarán a razón de **0,33** puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 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.

Los 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.


**Acreditación de méritos:**

El Servicio de Planificación y Gestión del PAS expedirá de oficio el certificado correspondiente de los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 que se incorporará, según modelo que figura como **ANEXO III** de esta Resolución, a la solicitud.

**1.5** Se valorará hasta un máximo de **4** puntos en los siguientes supuestos:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario/a, 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

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	4/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del/ de la menor: **2** puntos.

- 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: **2** puntos.

**Acreditación de méritos:**

Méritos alegados en el punto 1.5. a):

- a. El personal funcionario que alegue como mérito el destino previo del cónyuge funcionario/a, deberá aportar:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Méritos alegados en el punto 1.5.b):

- b. El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de hijos o hijas deberá aportar: 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.

Méritos alegados en el punto 1.5.c):

- 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.

**2. Segunda Fase. Méritos específicos:** La valoración máxima del tiempo trabajado en el desarrollo de méritos de los puestos reflejados en el **ANEXO I** será de **27** puntos por un período máximo de 60 meses. La valoración se realizará por la Comisión de Valoración de conformidad con lo establecido en la base Cuarta, punto 3.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



Los méritos específicos se acreditarán mediante la presentación de la documentación de las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto de trabajo, etc.

Cuando el mérito alegado consista en el desempeño de un puesto de trabajo, deberá acompañarse, además de los documentos ya citados, certificación de la unidad encargada de la gestión de los recursos humanos en el Organismo de que se trate, acreditativa de la denominación del puesto, del nivel del mismo y del período en que se desempeñó.

A fin de comprobar y valorar los méritos específicos alegados por quienes concurren deberán presentar una memoria en un máximo de cinco folios, tamaño DIN-A4, mecanografiados a doble espacio y a una sola cara, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con base en la descripción del puesto contenida en el ANEXO I, así como los méritos reseñados en el mismo.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación, podrá convocar a las personas participantes que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

#### **Cuarta. 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. La valoración de los méritos de cada una de las fases deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de las personas de la Comisión de Valoración, desdeñándose 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 al efecto.

4. Asimismo se publicarán en la página web de la Universidad las puntuaciones parciales obtenidas por el personal funcionario participante, tanto los propuestos a las plazas ofertadas como los no propuestos, en cada uno de los méritos, para que el personal funcionario participante pueda formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

5. La Comisión de Valoración propondrá al personal funcionario que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



#### **Quinta. Adjudicación de plazas**

1. El orden de prioridad para la adjudicación de la plaza vendrá dado por la puntuación total obtenida.
2. 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.

#### **Sexta. 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. La resolución del concurso 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 concurso se publicará por la Universidad en su página web (<https://portal.uah.es/portal/page/portal/empleo/pas/funcionario>), y a partir de ese momento, se podrán 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 procedentes.
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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



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.

**Séptima. Norma Final**

Aquellos actos administrativos dictados por la Comisión de Valoración, que sean susceptibles de recurso lo serán en alzada, ante el Gerente de la Universidad en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos dictados por el Gerente de la Universidad de Alcalá, entre otros la presente Resolución, que pongan fin a la vía administrativa y que sean susceptibles de recurso, lo serán ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid. Sin perjuicio de lo anterior, la presente Resolución podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante el Gerente en el plazo de un mes. En este caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Alcalá de Henares, a la fecha de la firma. PD El Gerente (Resolución del Rectorado de 19 de marzo de 2018, BOCM de 28 de marzo) Miguel Ángel Sotelo Vázquez.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		





**ANEXO I**

DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
<b>AL600/CA605/F0079</b>	Alcalá de Henares	<b>BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b> SERVICIOS CENTRALES - BIBLIOTECA <b>Técnico de Apoyo - Automatización y Redes</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.354,48 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener y aplicar las actualizaciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria o en la Plataforma de Servicios Bibliotecarios.</li> <li>Mantener actualizada la colección electrónica con la herramienta de descubrimiento de la Biblioteca.</li> <li>Apoyar en la actualización y desarrollo del repositorio institucional.</li> <li>Apoyar en la gestión de contenidos web.</li> <li>Apoyar en la gestión de la colección.</li> <li>Apoyar en la normalización de los sistemas de información.</li> <li>Apoyar en la creación y mantenimiento de guías y manuales de los sistemas de información de la Biblioteca.</li> <li>Participar en proyectos y grupos de mejora en la Biblioteca.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria o en la Plataforma de Servicios Bibliotecarios.....<b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión de recursos electrónicos.....<b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en proyectos relacionados con el acceso abierto y participación en el desarrollo del repositorio eUah.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión de contenidos web.....<b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la evaluación de recursos de información.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en catalogación con Marc 21 y metadatos.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en participación en grupos de mejora y trabajo en equipo.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la elaboración de guías informativas, manuales de uso, videotutoriales y otros instrumentos de difusión y comunicación.....<b>2 PUNTOS</b></li> <li>Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con las actividades de la Biblioteca.....<b>3 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con el uso de SIGB o de la LSP</li> <li>Cursos relacionados con la gestión de contenidos de la web</li> <li>Cursos relacionados con la gestión de recursos electrónicos</li> <li>Cursos sobre gestión de la colección</li> <li>Cursos sobre la gestión de calidad con el modelo EFQM</li> <li>Cursos relacionados con la atención al usuario</li> <li>Cursos relacionados con el trabajo en equipo</li> <li>Se valorarán conocimientos de inglés acreditados</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKihKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKihKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKihKbv==</a>		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	CUERPO	ADM.	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL600/GU610/FISB03	Alcalá de Henares	<b>BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b> BIBLIOTECAS GUADALAJARA <b>Jefe/a de Bibliotecas de Guadalajara</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.354,48 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de su área en el ámbito de la gestión administrativa, la información bibliográfica, el mantenimiento y el desarrollo de la colección, su difusión y uso.</li> <li>▪ Programar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de su área en el ámbito de la formación en competencias informacionales a los usuarios.</li> <li>▪ Asegurar la coordinación y eficacia de los servicios.</li> <li>▪ Velar por la calidad y el mantenimiento de las instalaciones y equipos.</li> <li>▪ La gestión de los recursos humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.</li> <li>▪ Ejecutar todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo y la gestión de personal..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la dirección y coordinación de la gestión administrativa ..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la formación en Competencias Informacionales a los usuarios..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la coordinación y mantenimiento de colecciones..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la coordinación y desarrollo de los servicios al usuario..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la formación en Competencias Informacionales a los usuarios..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la coordinación y mantenimiento de instalaciones y equipos..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia y participación en grupos de mejora..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria Symphony..... <b>2 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Recursos Humanos en general</li> <li>▪ Gestión bibliotecaria, biblioteconomía y documentación (formación de formadores, apoyo a la docencia e investigación, acceso abierto, aprendizaje virtual, biblioteca digital, mantenimiento de colecciones...)</li> <li>▪ Procedimiento administrativo o práctica del procedimiento administrativo, contabilidad, gestión presupuestaria y procesos administrativos</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	F.E.	ADM.	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL666/AL666/FJNR11	Alcalá de Henares	SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Jefe/a de Sección Relaciones Internacionales Jornada: Mañana y dos Tardes	22	13.348,02 €	Idiomas (*)	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fijar objetivos concretos y de procedimiento, según las directrices establecidas por el Jefe de Servicio en lo que se refiere a la gestión de convenios Erasmus y convenios Bilaterales.</li> <li>Elaboración de informes de Proyectos y envío a organismos nacionales e internacionales (SEPIE, y UE) vía Registros Electrónicos.</li> <li>Atención a visitas internacionales y organización de eventos internacionales.</li> <li>Coordinación con las Oficinas de Relaciones Internacionales nacionales e internacionales.</li> <li>Conocer y controlar la normativa vigente, así como toda la información sobre la organización, funcionamiento y actividades del Vicerrectorado RRII y de la Universidad.</li> <li>Mantener los datos de Programas y, en general, de movilidad de estudiantes actualizados.</li> <li>Manejar con fluidez programas informáticos para estadísticas (Excel), presentaciones (Power Point) y programas específicos tales como bases de datos de estudiantes, de convenios y Mobility Tool.</li> <li>Gestionar la movilidad de estudiantes incoming y outgoing Erasmus y Convenios Bilaterales.</li> <li>Colaborar con Servicio Web en la obtención, tratamiento y actualización permanente de la información de la web internacional.</li> <li>Coordinar las tareas de las ORIs en las facultades y repostar al Jefe de Servicio.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la programación de actividades, realización de informes, estudios, memorias o estadísticas de la Unidad..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la organización, coordinación y dirección de eventos nacionales e internacionales..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen dirección de equipos humanos..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para la elaboración de informes y estadísticas (Power Point y Excel), bases de datos, gestión de convenios Erasmus y Bilaterales..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión de programas informáticos de movilidad de estudiantes..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>Superior nivel de idioma inglés al nivel requerido B2, 0,5 puntos por cada destreza, hasta un máximo de ..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>Superior nivel de otro idioma perteneciente a la Unión Europea al nivel requerido B2, hasta un máximo de ..... <b>1 PUNTO</b></li> <li>Experiencia y conocimiento a nivel B1, como mínimo de un tercer idioma (**). ..... <b>1 PUNTO</b></li> </ul> <p><b>CURSOS</b></p> <p>Vinculados con las funciones del puesto y en especial relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección/Trabajo en equipo</li> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Comunicación</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL) y programas específicos de RRII</li> </ul>

(\*) NOTA: Las personas aspirantes que soliciten la plaza FINR11 con Formación Específica "Idiomas" tendrán que cumplir el siguiente requisito establecido en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Universidad de Alcalá: "... el dominio hablado y escrito de otro idioma de la Unión Europea además del castellano y el inglés". Para ello deberán acreditar mediante una prueba práctica el conocimiento de los idiomas: inglés y el segundo idioma señalado en su solicitud, según lo establecido en la Base Primera.3.

(\*\*) El tercer idioma será valorado mediante una prueba práctica, según lo establecido en la Base Primera.3.

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	11/32
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	OBS. (*)	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL500/AL500/FAGT03	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS Técnico de Gestión-Administración Jornada: Mañana y dos Tardes	22	14.585,60 €	A1/A4	EX11	A2/C1	AR-CE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento general de los edificios, de sus servicios e instalaciones.</li> <li>Aplicación de las normativas y gestión de personal.</li> <li>Gestión económica y control presupuestario.</li> <li>Tramitación económica y justificación Proyectos Investigación.</li> <li>Gestión, control y justificación de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>Gestión y tramitación de inventario.</li> <li>Gestión en contratación administrativa.</li> <li>Movilidad para prestar servicios en administraciones de los tres campus (ciudad, externo y Guadalajara).</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la organización y funcionamiento general de los edificios, de sus servicios e instalaciones..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión y control presupuestario..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia de la gestión y tramitación de inventario..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia de la Contratación Administrativa..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión y justificación de Proyectos de Investigación..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en control, gestión y justificación de ACF ..... <b>4 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión presupuestaria y económica en Universitat XXI "Económico"</li> <li>Gestión presupuestaria y contabilidad pública</li> <li>Dirección de equipos humanos</li> <li>Gestión eficaz del tiempo y trabajo en equipo</li> <li>Contratación administrativa y Gestión de Inventario en la UAH</li> <li>Introducción al módulo Proyectos de Universitat XXI Investigación y su integración con Económico</li> <li>Gestión de Subvenciones</li> <li>Gestión de Impuestos: IVA e IRPF</li> <li>Aplicación del módulo fiscal</li> </ul>

(\*) La observación "AR-CE: Puesto de trabajo con complemento específico superior a otros similares que se equipararan a los mismos cuando cause baja su actual ocupante" se eliminará con ocasión de la modificación de la RPT.

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	12/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
<b>AL700/AL730/FJNEP3</b>	Alcalá de Henares	<b>ESCUELA DE POSGRADO</b> SERVICIO DE ESTUDIOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTINUA  <b>Técnico de Gestión- Titulaciones Propias</b>  Jornada: Mañana y dos Tardés	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Propuestas de Planes de Estudios Propios</li> <li>Colaboración en la elaboración de Planes de Estudios Propios</li> <li>Manejo de la base de datos de Estudios Propios</li> <li>Gestión y seguimiento de todos los convenios asociados a Titulaciones Propias (de colaboración y de cooperación educativa)</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de propuestas de Planes de Estudios Propios ..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la colaboración en la elaboración de Planes de Estudios Propios..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el manejo de la base de datos de Estudios Propios..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión y seguimiento de todos los convenios asociados a Titulaciones Propias (de colaboración y cooperación educativa)..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen aplicación normativa relacionada con planes de estudios de posgrado..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas específicas de Gestión Académica..... <b>4 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Académica</li> <li>Procedimiento administrativo o práctica del procedimiento administrativo</li> <li>Gestión Académica-Práctica informática</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



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/FAGT08	Alcalá de Henares	<b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTROS</b> ADMINISTRACIÓN CENTROS ALCALÁ-CIUDAD <b>Administrador/a – Filosofía y Letras</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	22	14.585,60 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y funcionamiento general de los edificios, de sus servicios e instalaciones.</li> <li>▪ Aplicación de las normativas y gestión de personal.</li> <li>▪ Gestión económica y control presupuestario.</li> <li>▪ Tramitación económica y justificación de Proyectos de Investigación.</li> <li>▪ Gestión, control y justificación de Anticipos de Caja Fija.</li> <li>▪ Gestión y tramitación de inventario.</li> <li>▪ Gestión en contratación administrativa.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en la organización y funcionamiento general de los edificios, de sus servicios e instalaciones..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en gestión y control presupuestario..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia de la gestión y tramitación de inventario..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia de la Contratación Administrativa..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en gestión y justificación de Proyectos de Investigación..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en control, gestión y justificación de ACF..... <b>4 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión presupuestaria y económica en Universitat XXI "Económico"</li> <li>▪ Gestión presupuestaria y contabilidad pública</li> <li>▪ Dirección de equipos humanos</li> <li>▪ Gestión eficaz del tiempo y trabajo en equipo</li> <li>▪ Contratación administrativa y Gestión de Inventario en la UAH</li> <li>▪ Introducción al módulo Proyectos de Universitat XXI Investigación y su integración con Económico</li> <li>▪ Gestión de Subvenciones</li> <li>▪ Gestión de Impuestos: IVA e IRPF</li> <li>▪ Aplicación del módulo fiscal</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL300/AL327/FJSC11	Alcalá de Henares	<b>VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS</b> <b>SERVICIO CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO</b> <b>Jefe/a Sección Contratos</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.354,48 €	AI/A4	EX11	AI/A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento a las Unidades de la Universidad proponentes de necesidades de contratación en la preparación de los contratos: propuestas, pliegos técnicos y memorias que formarán parte del expediente de contratación, particularmente en el diseño de los criterios de adjudicación, condiciones especiales de ejecución, criterios de solvencia, así como plazos de ejecución y de garantía más adecuados en cada caso.</li> <li>Preparación de informes y memorias que han de fundamentar ampliaciones, modificaciones y prórrogas contractuales, así como incoación de procedimientos específicos de la contratación administrativa como los de declaración de urgencia, resoluciones contractuales e incautación de garantías, entre otros.</li> <li>Colaboración en las tareas de preparación de las Mesas de Contratación, así como en las relacionadas con la ejecución de acuerdos tomados en dichas Mesas y revisión de documentación que esté encomendada al Servicio de Contratación como servicio técnico del Órgano de Contratación.</li> <li>Sistematización de datos contractuales para su remisión dentro y fuera de la UAH: Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas, Registro Público de Contratos Administrativos, Servicio de Gestión Financiera, etc. Seguimiento de las comunicaciones en este ámbito.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de la documentación del expediente de contratación en fase previa de licitación y asesoramiento a las unidades proponentes: revisión de memorias y pliegos técnicos, elaboración de PCAP..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la redacción de pliegos tipo de cláusulas administrativas y diseño de criterios de solvencia y de adjudicación..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y tramitación relacionada con prórrogas, modificaciones, autorizaciones y otras incidencias contractuales..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y tramitación relacionada con procedimientos de relativos a resoluciones contractuales, incautación de garantías y otras declaraciones de índole contractual..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la preparación de actas y revisión de documentación administrativa relacionada con la ejecución de los acuerdos de Mesa de contratación..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en manejo de plataformas de licitación electrónica (incluyendo el servicio prestado por PLACSP)..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión telemática de comunicaciones con distintos órganos externos a la UAH..... <b>1 PUNTO</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa</li> <li>Procedimiento administrativo común de la Administraciones Públicas</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL300/AL310/FTCP01	Alcalá de Henares	<b>VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS</b> SERVICIO GESTIÓN FINANCIERA <b>Técnico/a de Gestión Económico</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documentos contables de ingresos derivados de los apuntes bancarios en las cuentas titularidad de la UAH receptoras de ingresos de estudios de posgrado.</li> <li>Cuadre mensual del saldo final de las cuentas receptoras de ingresos de estudios de posgrado con las operaciones de ingresos realizadas.</li> <li>Elaboración de documentos contables de ingreso para la dotación de presupuesto de los másteres oficiales, previa comprobación de ingresos de matrícula.</li> <li>Contabilización de los documentos contables de ingresos.</li> <li>Emisión de facturas en concepto de canon y demás derechos derivados de los estudios de posgrado, utilizando la herramienta UXXI-Económico.</li> <li>Seguimiento de la ejecución económica de los convenios suscritos con entidades externas en materia de estudios de posgrado.</li> <li>Liquidación económica de los ingresos de estudios propios internos.</li> <li>Elaboración documentos contables derivados de la ejecución de los acuerdos entre la UAH y la FGUA en materia de estudios de posgrado y seguimiento de estos.</li> <li>Gestión del cobro de facturas impagadas derivadas de ingresos de posgrado.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de documentos contables de justificantes de ingresos (I)..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la elaboración de documentos contables de devoluciones de ingresos (PMP de devoluciones de ingresos)..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la emisión de facturas en la herramienta corporativa UXXI-económico..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la elaboración de informes mensuales para cuadrar saldos de cuentas bancarias y operaciones contables de ingresos..... <b>8 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la liquidación económica de los ingresos de estudios propios internos..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión del cobro de facturas impagadas..... <b>4 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitas XXI-Económico básico y avanzado</li> <li>Gestión Presupuestaria y contabilidad pública</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		





CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
<b>AL200/AL225/ FJSGE1</b>	Alcalá de Henares	<b>VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b> SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE RECURSOS HUMANOS <b>JEFE/A SECCIÓN NÓMINAS</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.303,48€	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Altas, bajas y modificaciones de nóminas .....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Cálculo de las retenciones de IRPF, gestión de los datos e información a la Sección de Fiscal para las liquidaciones mensuales y el 190 anual.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en la planificación, supervisión y control de las cotizaciones a la Seguridad Social, MUFACE e ISFAS.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en la elaboración de informes económicos.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en el control y justificación de cuentas bancarias.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en la tramitación, gestión y cálculo de los embargos a practicar en nómina.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en la gestión, tramitación y control de los préstamos y anticipos de nómina.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en la gestión y seguimiento de las retribuciones del personal docente con plazas vinculadas en Hospitales.....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en el mantenimiento de las tablas retributivas .....1,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia como usuario de UNIVERSITAS XXI, en el Módulo Expediente Económico; Nómina Externa.....4 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia como usuario de UNIVERSITAS XXI, en el Módulo Personal Investigación.....4 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en la aplicación de la normativa legal necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.....2,5 PUNTOS</li> <li>■ Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.....3 PUNTOS</li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nóminas y seguridad social</li> <li>■ Gestión de nóminas</li> <li>■ Administración de personal. Retribuciones</li> <li>■ Universitat XXI. Expediente económico y personal investigador</li> <li>■ Tributación. IRPF</li> <li>■ Gestión presupuestaria</li> <li>■ Procedimiento administrativo</li> <li>■ Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>	

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKihKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKihKbv==		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL CD.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
<b>AL650/AL162/FJTCE1</b>	Alcalá de Henares	<b>SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS</b> SECRETARÍA DE ALUMNOS CIUDAD <b>Técnico de Gestión-Secretaría de Alumnos</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y seguimiento de matrícula en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de información en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de programas de intercambio universitario en estudios de Grado de la UAH</li> <li>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</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de Grado de la Universidad de Alcalá.....<b>13 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de posgrado o Propios de la Universidad de Alcalá.....<b>8 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión administrativa universitaria relacionada con el área de estudiantes .....<b>6 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Académica</li> <li>Gestión Académica-Práctica Informática</li> <li>Procedimiento administrativo y/o práctica del procedimiento administrativo</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL650/AL162/FJTD1	Alcalá de Henares	<b>SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS</b> SECRETARÍA DE ALUMNOS CIUDAD <b>Técnico de Gestión-Secretaría de Alumnos</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y seguimiento de matrícula en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de información en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de programas de intercambio universitario en estudios de Grado de la UAH</li> <li>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</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de Grado de la Universidad de Alcalá.....<b>13 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de posgrado o Propios de la Universidad de Alcalá.....<b>8 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión administrativa universitaria relacionada con el área de estudiantes .....<b>6 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Académica</li> <li>Gestión Académica-Práctica Informática</li> <li>Procedimiento administrativo y/o práctica del procedimiento administrativo</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
CA640/CA640/FTP01	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIO INFORMÁTICOS Técnico Informático- Analista/Programador Jornada: Mañana y dos Tardes	22	11.337,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de aplicaciones propias de la UAH, en función de las necesidades de los servicios.</li> <li>Mantenimiento correctivo y evolutivo de las aplicaciones de desarrollo propio.</li> <li>Análisis de necesidades en sistemas de información, en colaboración con Usuarios y Coordinadores Informáticos, de los Servicios de la UAH.</li> <li>SopORTE avanzado a los diferentes Servicios en sus necesidades informáticas relativas a los ERP de la UAH.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia de trabajo en relación con el modelo de datos del sistema UXXI Gestión Académica, así como de su evolución hasta la versión actual ..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas SQL en entorno Oracle ..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>Conocimiento funcional de los procesos de Selectividad, Preinscripción y Matrícula ..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en coordinación de UXXI Gestión Universitaria con el resto de aplicaciones del mismo ERP (Universitas XXI) ..... <b>7 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de datos de UXXI Gestión Académica</li> <li>SQL nivel avanzado</li> </ul>

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	20/32
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
CA640/CA640/FAXI03	Alcalá de Henares	<p><b>SERVICIOS INFORMÁTICOS</b> SERVICIO INFORMÁTICOS <b>Técnico/a Informático/a-Operador/a</b></p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración en la Administración básica de los servicios ERP Universitat XXI, Aula Virtual, gestión de archivo, gestión de bibliotecas, Office 365, web institucional.</li> <li>Colaboración en la instalación, configuración básica y monitorización de problemas en los sistemas de producción y pruebas corporativas y en las aplicaciones base: entornos Intel + Oracle Database Appliance, sistemas operativos Linux y Windows server 2012-2016, entorno de virtualización VMware ESXi 5.5 y superiores, Internet Information Services, Apache, Tomcat, Oracle Database, Oracle Fusion Middleware.</li> <li>Colaboración en el análisis de incidencias y administración básica de los servicios de infraestructura: Active Directory, DNS, VPN, gestión de almacenamiento en red EMC VNX, CIFS, gestión de backups con EMC NetWorker + DataDomain, identidad S/R, monitorización interna (Nagios), alojamiento de webs departamentales e institucionales, Easyvista, certificados, hosting, proxy, gestión de licencias, SMS, pasarela de pagos</li> <li>Participación en la operativa de seguridad: pruebas de vulnerabilidad, monitorización de accesos indebidos, configuración básica de entornos, firewalls, antivirus, parcheado de sistemas operativos y aplicaciones.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración, soporte técnico y gestión de problemas en las aplicaciones corporativas: ERP universitario, Aula Virtual, gestión de archivo, gestión de bibliotecas, Office ..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la instalación, configuración básica, actualización, monitorización y gestión de problemas en: plataformas Intel, Oracle Database Appliance, Linux, Windows, VMware, Microsoft IIS, Apache, Tomcat, Oracle Database y Oracle Fusion Middleware ..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión de servicios de infraestructura: Active Directory, DNS, VPN, CIFS, herramientas de monitorización, sistemas de almacenamiento en red, sistemas de backup centralizados ..... <b>7 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en securización de entornos: pruebas de vulnerabilidades, monitorización de accesos indebidos, parcheado, configuración de firewalls, antivirus y otros sistemas perimetrales ..... <b>7 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de servidores Windows</li> <li>Administración de servidores Unix</li> <li>Seguridad informática</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKihKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	21/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKihKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKihKbv==</a>		



CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL110/AL116/FA001	Alcalá de Henares	<p><b>UNIDAD DE PROGRAMAS DE ESTUDIO</b></p> <p>OFICINA ESTADÍSTICA</p> <p><b>Técnico/a de Gestión- Estadística</b></p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	22	12.164,46 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar las estadísticas institucionales de la UAH</li> <li>▪ Facilitar y canalizar peticiones y entrega de datos estadísticos a la Comunidad universitaria y a organismos oficiales externos</li> <li>▪ Recopilación, tratamiento, análisis y difusión de la información estadística de la UAH.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el desempeño de funciones de gestión, ejecución y control en materia de actividad estadística.....<b>6 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en bases de datos relacionales (Acces, Oracle, SQL, Server, etc.).....<b>6 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en el tratamiento de ficheros de datos.....<b>6 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en alguno de los entornos de Universitat XXI.....<b>5 PUNTOS</b></li> <li>▪ Conocimiento básico de programación.....<b>4 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación Europea de Manejo de Ordenadores (ECDL) y/o Excel avanzado, Acces avanzado y Power Point</li> <li>▪ Procedimiento Administrativo</li> <li>▪ Curso UNIVERSITAS XXI</li> <li>▪ Curso SPSS o similares</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
<b>AL700/AL740/FAXN13</b>	Alcalá de Henares	<b>ESCUELA DE POSGRADO</b> SECRETARIA DE ALUMNOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS <b>Técnico de Gestión-Secretaría de Alumnos</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.164,46 €	AL/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la gestión administrativa de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión a los Estudios Propios.</li> <li>Controlar, mantener y hacer propuestas de mejora de la aplicación de preinscripción de Estudios Propios</li> <li>Colaborar en la elaboración la Normativa e Instrucciones internas de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión a los Estudios Propios.</li> <li>Mantener en la web los contenidos relacionados con los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión.</li> <li>Ejecución y seguimiento de los procedimientos de coordinación con las Empresas e Instituciones externas que colaboran en Estudios Propios.</li> <li>Colaborar en la realización de las adaptaciones de planes de Estudios Propios.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de posgrado o Propios de la Universidad de Alcalá.....<b>13 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de Grado de la Universidad de Alcalá.....<b>8 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión administrativa universitaria relacionada con el área de estudiantes .....<b>6 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión académica</li> <li>Gestión académica-práctica informática</li> <li>Procedimiento administrativo o práctica del procedimiento administrativo</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	CUERPO	ADM (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL700/AL730/FJSEP1	Alcalá de Henares	<b>ESCUELA DE POSGRADO</b> SERVICIO DE ESTUDIOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTINUA <b>Jefe/a Sección de Planes de Estudios Propios</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.303,48 €	A1/A4	EX11	A2/CI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asumir la Jefatura del personal de la Sección.</li> <li>▪ Aplicar y controlar la Normativa Vigente.</li> <li>▪ Manejar la Aplicación informática de Estudios Propios con fluidez; así como controlar, mantener, y actualizar de manera continuada.</li> <li>▪ Confecionar estadísticas, sistematizar y explotar los datos de la Aplicación Informática de E.P., para su remisión dentro y fuera de la UAH: Comisión de Estudios Propios, Consejo de Gobierno, otras Universidades, etc...</li> <li>▪ Codificar y preparar los Planes de Estudios Propios para su publicación en web.</li> <li>▪ Planificar y Ejecutar la gestión administrativa de los procedimientos de oferta, renovación y modificación de Planes de Estudios Propios de la UAH. Así como verificar que se adaptan a Normativa en vigor.</li> <li>▪ Tramitar, controlar y seguir la suscripción de Convenios, tanto de colaboración como de cooperación educativa.</li> <li>▪ Hacer propuestas de mejora de los procesos administrativos relacionados con Estudios Propios.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en sistematización y explotación de datos de la Aplicación informática de Estudios Propios, para su remisión dentro y/o fuera de la UAH: Comisión de Estudios Propios, Consejo de Gobierno, otras Universidades..... <b>11 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la codificación de Planes de Estudios, y preparación de los mismos para su publicación..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la tramitación de procedimientos relacionados con la oferta, renovación y modificación de Planes de Estudios Propios..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la tramitación de Convenios, tanto de Colaboración como de Cooperación educativa..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>▪ Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo..... <b>3 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Universitat XXI-Postgrado y Estudios Propios</li> <li>▪ Acces a nivel avanzado</li> <li>▪ Excel a nivel avanzado</li> <li>▪ Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		





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/F0070	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO <b>Técnico de Gestión-Gestión de Espacios</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	C1	<p><b>Gestión de inventario de bienes inmuebles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión, codificación y etiquetado físico de locales en los inmuebles de la Universidad de Alcalá.</li> <li>Control y seguimiento de modificaciones que se lleven a cabo en los locales.</li> <li>Elaboración de etiquetas de inmuebles, con indicación de código de local y código de barras.</li> </ul> <p><b>Manejo del módulo de Gestión de Inventario de la aplicación corporativa UXXI-Económico en referencia a los inmuebles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación, mantenimiento y actualización de ubicaciones.</li> <li>Mantenimiento de atributos de los espacios de la Universidad de Alcalá: descripción, uso, ocupación, superficie e instalaciones.</li> <li>Asignación y mantenimiento de organizativas de los espacios.</li> <li>Inclusión en el módulo de Gestión de Inventario Inmuebles de las mejoras asociadas a justificantes de gasto de obras.</li> </ul> <p><b>Planimetría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de todos los datos en la planimetría de los diferentes edificios a través de Autocad.</li> </ul> <p><b>Otras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Movilidad para prestar servicios en los diferentes Campus de la Universidad de Alcalá.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de inventario de bienes inmuebles.....<b>10 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el manejo del módulo de Gestión de Inventario de UXXI-Económico – Inmuebles.....<b>10 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el manejo de la herramienta informática Autocad para la visualización de planos y gestión de espacios. ....<b>7 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitas XXI-Económico-módulo gestión de inventario web</li> <li>Autocad</li> </ul>

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	25/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



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/FJSB1 (*)	Alcalá de Henares	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SERVICIO GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Jefe/a Sección Becas y otras Ayudas Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.303,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asumir la Jefatura del personal de la Sección.</li> <li>Tramitación de procesos selectivos del personal investigador.</li> <li>Cálculo de retribuciones del personal investigador.</li> <li>Preparación de las cláusulas de contratos de trabajo del personal investigador</li> <li>Tramitación de convocatorias públicas de subvenciones.</li> <li>Manejo de la aplicación corporativa Universitas XXI-Investigación.</li> <li>Participación como asesor en la Comisión de Investigación</li> <li>Interlocución con organismos oficiales.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos..... <b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en tramitación de procesos selectivos de personal..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en cálculo de retribuciones..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en redacción de contratos de trabajo ..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en tramitación de convocatorias públicas de subvenciones..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas Universitas XXI..... <b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en participación como asesor en órganos colegiados..... <b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la interlocución con organismos oficiales..... <b>2 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común</li> <li>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> </ul>

(\*) La plaza sufrirá cambio de denominación que se realizará con ocasión de la modificación de la RPT

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	26/32
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
CA640/CA640/F00183	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIO INFORMÁTICOS Técnico Informático/a Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.354,48 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con las áreas técnicas en la elaboración de procedimientos y métodos de trabajo tales como gestión de incidencias, desarrollo software, gestión de cambios, etc.</li> <li>Gestionar las herramientas de control de los procesos operativos (incidencias, provisión, desarrollo, etc.)</li> <li>Mantener actualizado el catálogo de servicios que prestan los Servicios Informáticos.</li> <li>Coordinar la implantación de buenas prácticas en calidad en los servicios que prestan los Servicios Informáticos.</li> <li>Coordinar el análisis de necesidades, diseño de soluciones y la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas (en su caso) para las necesidades planteadas cuando estas impliquen la intervención de varias áreas técnicas.</li> <li>Coordinar la ejecución de proyectos transversales que impliquen el trabajo de diversas áreas de la Dirección.</li> <li>Planificación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, integración, implantación, seguimiento y documentación de sistemas de información.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en herramientas de control de procesos de gestión de las tecnologías de la información ..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en metodologías de calidad de las tecnologías de la información, certificaciones o buenas prácticas en materia de calidad de los servicios de tecnología de la información..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Planificación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, integración, implantación, seguimiento y documentación de sistemas de información ..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en recogida de requisitos técnicos y funcionales ..... <b>6 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en integración de sistemas de información..... <b>3 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología ITIL.</li> <li>Gestión de Proyectos.</li> <li>Metodologías de desarrollo Agile / Lean.</li> <li>Herramientas de Administración Electrónica.</li> </ul>

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	27/32
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL100/AL130/F00121	Alcalá de Henares	<b>GERENCIA</b> COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES <b>Técnico/a de Gestión</b> Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y mantenimiento de Directorios de los Centros que contengan todos los datos del PAS y del PDI (nombres, email, teléfono, etc.).</li> <li>Controlar la correcta ubicación y mantenimiento de señalética y otros soportes de información.</li> <li>Seguimiento y control de la actuación de las diferentes contratadas que operan en los centros de la Universidad, emitiendo informes sobre su actuación siempre que sea necesario.</li> <li>Seguimiento y control de la prestación del servicio de limpieza, velando porque se cumplan las condiciones pactadas con la Universidad.</li> <li>Seguimiento del servicio de seguridad, controlando que la vigilancia y seguridad contratada por la Universidad se lleve a cabo adecuadamente.</li> <li>Seguimiento y control de otras empresas externas: cafeterías, vending, reformas, barreras y áreas de aparcamientos, etc.</li> <li>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.</li> <li>Colaborar, en coordinación con el Servicio de Protocolo, en todos aquellos actos institucionales que se celebren en las instalaciones de la Universidad.</li> <li>Coordinación con los servicios de, vigilancia, limpieza y jardinería para solventar cualquier incidencia o necesidad relacionada con las instalaciones de la Universidad.</li> <li>Colaborar en la gestión de su propio presupuesto.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de directorios para comunicaciones.....<b>4,5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el diseño, adecuación y seguimiento de planes de señalización de inmuebles en el ámbito universitario.....<b>4,5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el seguimiento e interlocución con diferentes contratadas de servicios en el ámbito de los servicios generales, así como en la gestión presupuestaria.....<b>4,5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en soporte a la gestión medioambiental en entidades docentes a administraciones del sector educativo.....<b>4,5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en el control de unidades logísticas y/o de mensajería externa.....<b>4,5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión de eventos.....<b>4,5 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de residuos. Normas ISO y acreditación</li> <li>Gestión económico financiera</li> <li>Gestión informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECDL)</li> <li>Contratación Pública</li> <li>Coordinación de equipos de trabajo</li> <li>Gestión logística</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	28/32
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwFuKIhKbv==</a>		



DIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E.ANUAL	CUERPO	ADM. (*)	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
<b>AL650/CA162/FTFA1</b>	Alcalá de Henares	<b>SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS</b>  SECRETARÍA DE ALUMNOS CAMPUS  <b>Técnico de Gestión-Secretaría de Alumnos</b>  Jornada: Mañana y dos Tardes	20	10.070,06 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y seguimiento de matrícula en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de información en estudios de Grado de la UAH</li> <li>Ejecución y seguimiento del proceso de programas de intercambio universitario en estudios de Grado de la UAH</li> <li>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</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y Puntuación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de Grado de la Universidad de Alcalá.....<b>13 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión administrativa propia de la Secretaría de Alumnos de estudios de posgrado o Propios de la Universidad de Alcalá.....<b>8 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestión administrativa universitaria relacionada con el área de estudiantes.....<b>6 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Académica</li> <li>Gestión Académica-Práctica Informática</li> <li>Procedimiento administrativo y/o práctica del procedimiento administrativo</li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	29/32
<b>Url De Verificación</b>	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==		



CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD, DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	CUERPO	ADM.	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL900/AL900/FJSPB1 (*)	Alcalá de Henares	<b>PUBLICACIONES Y EXTENSIÓN CULTURAL</b>  PUBLICACIONES Y EXTENSIÓN CULTURAL  <b>Jefe/a Sección Publicaciones</b>  Jornada: Mañana y dos Tardes	22	12.303,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, planificar y coordinar las distintas áreas del departamento para determinar las líneas y protocolos de actuación del equipo de trabajo.</li> <li>Gestionar la edición de las publicaciones en soporte papel o electrónico de: obras de investigación y trabajos monográficos, manuales y material didáctico docente, revistas científicas, obras de divulgación científica y obras de interés cultural y social.</li> <li>Gestionar la pre-impresión de los libros y las revistas editados y realizar la tramitación del ISBN y del Depósito Legal.</li> <li>Acudir, en calidad de Secretaría a las reuniones del Consejo Asesor según el reglamento del Servicio de Publicaciones aprobado por el Consejo de Gobierno 25/04/2004.</li> <li>Coordinar la propuesta de convenios y acuerdos de coedición con las diferentes Instituciones y Universidades.</li> <li>Planificar, supervisar y coordinar la gestión económica de ingresos y gastos, así como los derechos de explotación de las publicaciones realizadas.</li> <li>Gestionar y promover la comercialización de los fondos editoriales, directamente o mediante contratos de distribución con las empresas correspondientes.</li> <li>Utilizar programas editoriales específicos y gestión administrativa del Digital Object Identifier (DOI) a través de Crossref.</li> </ul>	<p><b>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección de equipos humanos.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la utilización de los programas editoriales: AGC, EDISOFT o GESEDI..... <b>5 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión de revistas electrónicas e implantación de nuevas herramientas para su desarrollo (OJS).....<b>4 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en planificar, supervisar y coordinar la gestión económica de ingresos y gastos utilizando la herramienta UNIVERSITAS XXI y de los derechos de explotación de las publicaciones realizadas.....<b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión de la edición de las publicaciones en soporte papel o electrónico de: obras de investigación y trabajos monográficos, manuales y material didáctico docente, revistas científicas, obras de divulgación científica y obras de interés cultural y social.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en gestionar y promover la comercialización de los fondos editoriales, directamente o mediante la firma de contratos de distribución con las empresas correspondientes.....<b>3 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la gestión de la edición y maquetación de las obras publicadas.....<b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia de intermediación y coordinación entre los autores y los medios técnicos utilizados para la publicación de la obra (Imprentas, maquetación, corrección, traducción, etc.....<b>2 PUNTOS</b></li> <li>Experiencia en la puesta en marcha y gestión administrativa del Digital Object Identifier (DOI).....<b>3 PUNTOS</b></li> </ul> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la calidad</li> <li>Administración de personal</li> <li>Protección de datos de carácter personal</li> <li>Régimen Jurídico de las Universidades Públicas</li> <li>Gestión presupuestaria y contabilidad pública</li> <li>Implantación de nuevas tecnologías en el procedimiento administrativo: tramitación on-line, correo y firma</li> <li>Redes Sociales</li> <li>Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea de manejo de ordenadores (ECB)</li> </ul>

(\*) La provisión de esta plaza está condicionada a que quede vacante como consecuencia de la jubilación de su Titular

**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 encontrara ya prestando sus servicios en la Universidad de Alcalá a la entrada en vigor de la RPT.

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	30/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA/ESPECIALIDAD		SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA		NIVEL	GRADO
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

**EXPONE:** Que desea participar en el concurso convocado por Resolución de la Gerencia de la Universidad de Alcalá de 1 de junio de 2020, por lo que

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

Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	JORNADA	NIVEL	FE (*)	2º. Idioma (*) (a elegir como requisito)	3º. Idioma (*) (a elegir como mérito)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

(\*) Para la plaza que se solicite con FE "Idiomas", (FJNRI1) se deberá indicar el 2º idioma de la Unión Europea que elige en cumplimiento de los requisitos. En el caso de querer que se valore un 3º Idioma como mérito también se deberá indicar el idioma que elige

Alcalá de Henares, ..... de ..... de 2020

Firma del/de la interesado/a

Sr. Gerente de la Universidad de Alcalá

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	31/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		



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
<b>Total años de servicios.....</b>					

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....., B.O.C.M.....

Alcalá de Henares, a .....de .....de 2020

Código Seguro De Verificación:	XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Miguel Ángel Sotelo Vázquez - Gerente Uah	Firmado	03/06/2020 14:46:54
Observaciones		Página	32/32
Url De Verificación	<a href="https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==">https://vfirma.uah.es/vfirma/code/XzTRXwoqILtuwfuKIhKbv==</a>		

