

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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario 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 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 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 II 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

1. 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:
 - a) 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.
 - b) 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.
2. 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.
3. 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.

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	1/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Tercera. - Personas aspirantes con discapacidad

Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que deseen participar en el proceso selectivo podrán solicitar, expresándolo en el recuadro destinado al efecto en la solicitud, las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios que sean necesarias.

La necesidad de la adaptación solicitada deberá ser acreditada aportando el correspondiente dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, a efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de su concesión.

A tal efecto, el tribunal 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. La solicitud cumplimentada y firmada debe presentarse preferiblemente en la sede electrónica de la Universidad de Alcalá (<https://sede.uah.es/web/guest/convocatorias>) mediante certificado o DNI electrónicos.
2. Alternativamente, podrá presentarse en los registros de la Universidad de Alcalá, en el Registro General de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) 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. En estos casos, el modelo de solicitud es el que figura en el **ANEXO II** de esta convocatoria que se obtiene en la siguiente dirección de la página web de la Universidad: <https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/impresos/index.html>.
3. El plazo de presentación será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
4. En el caso de incidencia técnica de la Sede Electrónica, 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: <https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/funcionario/> y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica: <https://sede.uah.es/tablon/categoria/con/>.
5. Documentación que se acompañará a la solicitud:
 - 5.1. 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.
 - 5.2. 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 personal empleado público, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.
 - 5.3. 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.
 - 5.4. 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

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	2/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 o hija 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.

- 5.5. 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.
- 5.6. Los méritos específicos de la segunda fase que puedan alegarse para cada uno de los puestos solicitados serán acreditados documentalmente mediante los certificados, justificantes o cualquier otro medio de prueba que se estimen oportunos.
- 5.7. Declaración responsable, debidamente cumplimentada y firmada, recogida en el **ANEXO IV**.
6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes, no pudiendo variarlas con posterioridad, pero sí renunciar a ellas completamente y, por tanto, a la participación en el concurso, en tanto no se haya publicado la adjudicación provisional.
7. La publicación de los sucesivos actos y resoluciones se hará en la página web y en el Tablón de Anuncios 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 y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica 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

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	3/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 y en el Tablón de Anuncios 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 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, habiendo de superar ambas para obtener plaza. 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.

- 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.

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	4/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 aplicado en la Universidad de Alcalá para el Subgrupo 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 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 o fracción de año 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 o fracción de año en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Servicios en otros grupos: se valorarán a razón de **0,20** puntos por año completo o fracción de año 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: **0,1** 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: **2,9** puntos. 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: **2,9** puntos. 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 o hija 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 **30** puntos, siendo necesario

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	5/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 para cada puesto en el **ANEXO I**, correspondiendo, en todos los puestos 3 puntos de los 30 totales por encontrarse desempeñando funciones en la misma Unidad que la del puesto convocado o haberlo desempeñado al menos durante un año dentro de los últimos diez años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los cursos de formación que se detallan para cada puesto en el Anexo I deben ser valorados, exclusivamente, en la primera fase de los méritos 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 en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	6/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



la página web y en el Tablón de Anuncios de la Universidad, 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 el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid 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 el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la página web y en el Tablón de Anuncios 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 n.º 94 de 21 de abril)

(documento firmado electrónicamente)

Luis Javier Mediero Oslé

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	7/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL600/CA605/FJ5B06	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA SERVICIOS CENTRALES Jefe/a de Biblioteca - Acceso al Documento Jornada: Mañana y dos tardes	24	15.046,08 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los recursos humanos a su cargo y gestionar los recursos técnicos asignados. Organizar, programar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos del área de su competencia. Coordinar y organizar el préstamo interbibliotecario y el suministro y obtención de documentos en cualquier soporte y controlar su gestión administrativa utilizando las aplicaciones y las herramientas necesarias para ello y aplicando los estándares establecidos. 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. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y planificación del préstamo interbibliotecario y el suministro y obtención de documentos; en la búsqueda y recuperación de información, utilizando fuentes especializadas establecidas; en la utilización de proveedores de acceso al documento en soporte electrónico y en tecnología y estándares de aplicación propios del préstamo interbibliotecario y la obtención de documentos.....10 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.....5 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso técnico de recursos de información. Control de autoridades. Formato MARC. RDA. Plataforma de Servicios Bibliotecarios ALIMA y herramienta de descubrimiento PRIMO. Programa GTBib-SOD. Planificación estratégica y dirección por objetivos Modelos de excelencia en la gestión. EFQM. Gestión del cambio. Coordinación de equipos de trabajo Se valorarán conocimientos de inglés acreditados. Nivel medio o avanzado

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	8/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL600/CA605/F1SB07	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA SERVICIOS CENTRALES Jefe/a de Biblioteca- Normalización Jornada: Mañana y dos tardes	24	15.046,08 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los recursos humanos a su cargo y gestionar los recursos técnicos asignados. Organizar, programar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos del área de su competencia. Coordinar el Proceso técnico, la normalización de datos de descripción de documentos y colecciones en cualquier soporte, el control de autoridades y la definición y aplicación de metadatos y establecer criterios para la implementación de normas y estándares bibliográficos. 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. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y planificación del proceso técnico de la información, en el control de autoridades en ALMA, en el repositorio institucional y en otras herramientas y recursos de información, en la indexación de contenidos, en la definición de metadatos y en estándares bibliográficos.....10 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.....5 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso técnico de recursos de información Control de autoridades. Formatos de descripción bibliográfica. Formato MARC. RDA. Plataforma de Servicios Bibliotecarios ALMA y herramienta de descubrimiento PRIMO Planificación estratégica y dirección por objetivos Modelos de excelencia en la gestión. EFQM. Gestión del cambio. Coordinación de equipos de trabajo Se valorarán conocimientos de inglés acreditados. Nivel medio o avanzado

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	9/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL600/AL610/FPBE03	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS CAMPUS Técnico/a de Biblioteca Jornada: Mañana y dos tardes	24	12.938,52 €	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. ▪ Ejecutar todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas en relación con el puesto, por razón de las competencias que tiene asignadas la biblioteca. 	<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 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 para el aprendizaje, docencia e investigación.....9 PUNTOS ▪ Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</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 ▪ Ciencia abierta. Acceso abierto a la información científica y a los datos de investigación ▪ Tratamiento documental de material bibliográfico ▪ Se valorarán conocimientos de inglés acreditados

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	10/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL600/CA610/FPBE14	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS ALCALÁ CIUDAD Técnico/a de Biblioteca Jornada: Tarde y dos mañanas	24	13.175,68 €	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. Ejecutar todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas en relación con el puesto, por razón de las competencias que tiene asignadas la biblioteca. 	<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, así como otras aplicaciones informáticas relacionadas con las actividades 9 PUNTOS Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención y el apoyo al usuario en sus necesidades de información para el aprendizaje, docencia e investigación.....9 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</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 Ciencia abierta. Acceso abierto a la información científica y a los datos de investigación Tratamiento documental de material bibliográfico Se valorarán conocimientos de inglés acreditados

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	11/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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/FJSC11	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Jefe/a Sección Aplicaciones y Gestión Alumnos Jornada: Mañana y dos tardes	24	15.365,28 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de los desarrollos del personal de la sección. ▪ Interlocución con los Servicios funcionales relacionados con la gestión académica y con el resto de Servicios Informáticos ▪ Impulso de la digitalización y automatización de procesos, junto con los Servicios funcionales responsables. ▪ Análisis de necesidades de los servicios funcionales para colaborar en la implantación de nuevas funcionalidades, aplicaciones o en el desarrollo de nuevas aplicaciones. ▪ Colaboración en la redacción de pliegos técnicos relacionados con los desarrollos de la Sección. ▪ Colaboración en los desarrollos de la sección. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el análisis de requisitos funcionales de las aplicaciones mediante la interlocución con los Servicios funcionales, y en la determinación de los requisitos informáticos de las aplicaciones mediante la interlocución con los equipos de sistemas, comunicaciones y seguridad6 PUNTOS ▪ Conocimiento funcional de todos los procesos de Gestión Académica y sus interrelaciones.....6 PUNTOS ▪ Experiencia en el desarrollo de alguna aplicación orientada a la gestión Académica.....5 PUNTOS ▪ Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con Oracle APEX, ORDS y BI Publisher.....5 PUNTOS ▪ Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo5 PUNTOS ▪ Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos 2.º Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo con Oracle Apex, ORDS y BI Publisher ▪ Desarrollo ágil de software (Agile development) ▪ UXXI-Académico

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	12/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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/FJSC14	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Jefe/a Sección Gestión de Red Jornada: Mañana y dos tardes	24	15.365,28 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de los recursos humanos y técnicos asociados a la sección. Elaboración de pliego de prescripciones técnicas y expedientes de contratación. Gestión y control del contrato de instalación de Sistemas de Cableado Estructurado, y de los contratos de soporte de los sistemas de comunicaciones. Gestión y análisis de las peticiones de servicios e incidencias de la infraestructura y sistemas de comunicaciones a cargo de la sección (Sistema de Cableado Estructurado, 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 Vivalt, y Seguridad de Red con equipamiento FortiGate). Planificación y asignación de tareas e incidencias. Gestión, mantenimiento y evolución de los sistemas de monitorización de red. Coordinación con otras unidades de los Servicios Informáticos y de la Universidad, para la puesta en marcha de nuevos servicios y soluciones de red. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y control del contrato de instalación de Sistemas de Cableado Estructurado. Experiencia en Sistemas de Cableado Estructurado..... 8 PUNTOS Experiencia en la resolución de incidencias de red LAN, red WIFI, VoIP y Seguridad de Red..... 7 PUNTOS Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de soporte de los sistemas de comunicaciones..... 7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo..... 5 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo..... 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con gestión de redes LAN y equipamiento Alcatel Cursos relacionados con equipamiento y sistemas de Red Wifi Aruba Cursos relacionados con equipamiento de seguridad de red Fortigate Cursos relacionados con Telefonía IP, VoIP y SIP Cursos relacionados con seguridad en redes de Comunicaciones

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	13/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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/F00178	Alcalá de Henares	SERVICIOS INFORMÁTICOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Técnico/a Informático/a Analista Jornada: Mañana y dos tardes	24	15.365,28 €	A1/A4	EX11	A1/A2	<ul style="list-style-type: none"> Configuración y resolución de incidencias de la infraestructura y sistemas de comunicaciones (Sistema de Cableado Estructurado, 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 Vivalt, y Seguridad de Red con equipamiento FortiGate). Diseño, construcción y elaboración del plan de pruebas de pilotos, pruebas de concepto y tests de nuevos servicios y soluciones de comunicaciones. Estudio, diseño, planificación y realización de cambios en la arquitectura y servicios de los distintos sistemas de comunicaciones. 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 coordinación con las diferentes empresas de soporte de los sistemas de comunicaciones. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de pilotos, pruebas de concepto y test de arquitecturas y soluciones en el equipamiento que conforman los sistemas de comunicaciones.....9 PUNTOS Experiencia en la planificación e implementación de cambios en el equipamiento, arquitectura y servicios en la infraestructura y los sistemas de comunicaciones.....9 PUNTOS Experiencia en administración, gestión, configuración y resolución de incidencias del equipamiento de red Alcatel, equipamiento y sistemas de infraestructura WIFI Aruba, equipamiento de seguridad FortiGate y equipamiento y sistemas de VoIP basados en Vivalt, y gestión de los contratos de soporte.....9 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con gestión de redes LAN y equipamiento Alcatel Cursos relacionados con equipamiento y sistemas de Red WIFI Aruba Cursos relacionados con equipamiento de seguridad de red Fortigate Cursos relacionados con Telefonía IP, VoIP y SIP Cursos relacionados con seguridad en redes de Comunicaciones

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	14/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL300/AL310/FAX097	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO GESTIÓN FINANCIERA Técnico de Gestión - Contabilidad Jornada: Mañana y dos tardes	22	13.020,98 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de la información contable en la Universidad de los entes dependientes (CRUSA, Alcalingua y Fundación General). Planificación y organización de la conciliación con acreedores y deudores. Elaboración y verificación del seguimiento de los procesos contables. Revisión, control y contabilización de los documentos contables de la UAH atendiendo a la normativa aplicable. Seguimiento económico y contable de convenios firmados por la Universidad. Colaboración y apoyo durante los procesos de apertura y cierre del ejercicio presupuestario. Colaboración en la elaboración y actualización de procedimientos contables de la UAH. Gestión de altas, bajas y modificaciones de centros de coste. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la contabilización presupuestaria y financiera de las distintas operaciones.....8 PUNTOS Experiencia en revisión y control de la tramitación de documentos contables de gasto.....7 PUNTOS Experiencia en la gestión de la información sobre la ejecución del presupuesto mediante la herramienta corporativa Universitas XXI-Económico o similar.....5 PUNTOS Experiencia en los procesos de apertura y cierre del ejercicio presupuestario.....7 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Contabilidad Pública Aplicaciones informáticas de gestión integral de la contabilidad. (Universitas XXI- Económico o similar) Office

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	15/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL500/CA510/FAGT02	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTROS ADMINISTRACIÓN CENTROS CIUDAD Administrador/a – Ciencias Económicas y Arquitectura Jornada: Mañana y dos tardes	22	15.614,06 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y control presupuestario en Universidades 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 Universidades XXI "Económico" o similar).....8 PUNTOS Experiencia en control, gestión y justificación de ACF.....7 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 Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos.2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones corporativas de gestión económica (como Universidades 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	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	16/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL600/CA610/FB615	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS CAMPUS Técnico de Biblioteca Jornada: Tarde y dos mañanas	22	12.373,48 €	A1/A4	EX11	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. Ejecutar todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas en relación con el puesto, por razón de las competencias que tiene asignadas la biblioteca. 	<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, 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 para el aprendizaje, docencia e investigación.....9 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</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 Ciencia abierta. Acceso abierto a la información científica y a los datos de investigación Tratamiento documental de material bibliográfico Se valorarán conocimientos de inglés acreditados

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	17/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL600/GU610/FB16	Guadalajara	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS GUADALAJARA Técnico de Biblioteca Jornada: Tarde y dos mañanas	22	12.373,48 €	A1/A4	EX11	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. Ejecutar todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas en relación con el puesto, por razón de las competencias que tiene asignadas la biblioteca. 	<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, 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 para el aprendizaje, docencia e investigación.....9 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</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 Ciencia abierta. Acceso abierto a la información científica y a los datos de investigación Tratamiento documental de material bibliográfico Se valorarán conocimientos de inglés acreditados

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	18/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL640/AL640/FJSGN1	Alcalá de Henares	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Jefe/a Sección Gestión Económica Jornada: Mañana y dos tardes	22	13.169,66 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Justificación económica de ayudas I+D+i en recursos humanos. Gestión económica y control presupuestario en Universitat XXI-Económico. Gestión de ingresos y gastos del Programa Propio del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Gestión y justificación de anticipos y comisiones de servicios. Gestión económica y administrativa de convocatorias y su justificación de infraestructuras científicas de ámbito propio, regional y nacional. Gestión de los procedimientos de reintegro de ayudas I+D+i. Explotación de la aplicación corporativa Universitat XXI-Económico y UXXI-Investigación y de las aplicaciones de los organismos financiadores. Realización de informes de ejecución presupuestaria. Elaboración de la documentación preparatoria para la solicitud de contratación menor y licitaciones públicas. Coordinar al personal adscrito a la Sección Económica del Servicio de Gestión de la Investigación. 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 y justificación de subvenciones.....8 PUNTOS Experiencia en planificación, coordinación y control de la gestión y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, incluida la realización de documentos contables y/o la participación en tramitación de expedientes de contratación7 PUNTOS Experiencia en la explotación de la aplicación corporativa Universitat XXI-Económico y Universitat XXI-Investigación o similares y en las aplicaciones de organismos financiadores.....7 PUNTOS Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos humanos.....5 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de la investigación en la Universidad de Alcalá Universitat XXI-Económico Universitat XXI-Investigación Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común Ley de subvenciones Ley de contratos del Sector Público Gestión económica y presupuestaria Técnicas de dirección

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12LwFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	19/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12LwFw%3D%3D		
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
AL700/AL740/F00105	Alcalá de Henares	ESCUELA DE POSTGRADO SERVICIO DE ESTUDIOS OFICIALES DE POSTGRADO Jefe/a Sección Estudios Oficiales de Segundo Ciclo Jornada: Mañana y dos tardes	22	13.169,66 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el acceso y admisión de alumnos a los Másteres Universitarios. ▪ Gestionar la oferta docente de los Másteres Universitarios y del Suplemento Europeo al Título (SET) ▪ Planificar y coordinar la preparación del material informativo y la aplicación informática del acceso de los alumnos de segundo ciclo. ▪ Planificar y coordinar la preparación de la difusión de los Másteres Universitarios. ▪ Gestionar las becas y ayudas específicas de Másteres Universitarios en las aplicaciones de la UAH y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). ▪ 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 acceso y admisión de estudiantes de Másteres Universitarios.....8 PUNTOS ▪ Experiencia en el manejo de herramientas necesarias para la gestión del acceso y admisión, gestión de becas y ayudas específicas de Másteres Universitarios – PMO, BDNS – o corporativas UXXI-Académico.....7 PUNTOS ▪ Experiencia en la oferta docente de estos de Másteres Universitarios, así como la gestión del Suplemento Europeo al Título (SET).....7 PUNTOS ▪ Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS ▪ Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos.2º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Académica/Legislación Académica ▪ Aplicaciones corporativas de gestión académica o específicas (UXXI, BDNS) ▪ Paquete Office ▪ Procedimiento administrativo ▪ Administración electrónica

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	20/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Universidad
de Alcalá

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
AL700/AL740/FAXN13	Alcalá de Henares	ESCUELA DE POSTGRADO SECRETARÍA DE ALUMINOS DE POSTGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS Técnico de Gestión – Secretaria de Alumnos Jornada: Mañana y dos tardes	22	13.020,98 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<p>Ejecutar la gestión administrativa de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión a los Estudios de Formación Permanente.</p> <p>Manejar, mantener y hacer propuestas de mejora de la aplicación de preinscripción de los estudios de Formación Permanente.</p> <p>Colaborar en la elaboración de la Normativa, preparar instrucciones internas u otros documentos relacionados con los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión a los Estudios de Formación Permanente, y mantener en la web los contenidos relacionados con ellos.</p> <p>Ejecución y seguimiento de los procedimientos de coordinación con las Empresas e Instituciones externas que colaboran en los Estudios de Formación Permanente, y otras relaciones a través de los acuerdos de encargo que se puedan establecer.</p>	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión administrativa de los procedimientos de preinscripción, acceso y admisión a los estudios propios u oficiales de posgrado, así como de grado.....8 PUNTOS Experiencia en el manejo y mantenimiento de la aplicación de preinscripción de los estudios propios u oficiales de posgrado.....7 PUNTOS Experiencia como usuario con aplicaciones informáticas específicas de gestión académica UXXI- Académico.....7 PUNTOS Experiencia en la coordinación con empresas e instituciones que colaboran con la Universidad en materia de Formación Permanente5 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Idioma inglés Práctica del procedimiento administrativo UXXI Académico Gestión Informática (Excel, Access y Power Point) y/o Certificado de Acreditación Europea (ECDL) manejo de ordenadores (ECDL) Edición contenidos Open-Cms Escritorio de tramitación

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12LwFw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	21/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12LwFw%3D%3D		
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
AL951/AL951/FAX085	Alcalá de Henares	SERVICIO DE PRÁCTICAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL SERVICIO DE PRÁCTICAS Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL Jefe/a Sección Prácticas en Empresa Jornada: Mañana y dos tardes	22	13.169,66 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, distribuir, organizar y supervisar el trabajo derivado de los procesos administrativos relativos a las prácticas académicas externas. ▪ Coordinar y planificar la interlocución con los centros docentes y empresas implicados en la gestión de las prácticas académicas externas. ▪ Controlar, impulsar y proponer mejoras de gestión del modelo de datos en los procesos informáticos y administrativos en dicho ámbito de actuación. ▪ Planificar, organizar y hacer el seguimiento de los procesos contables derivados de la gestión de las prácticas académicas externas. ▪ Asumir la Jefatura del Personal de la Sección. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia y conocimiento de los procesos relativos a la gestión de prácticas académicas externas 8 PUNTOS ▪ Experiencia en la coordinación e interlocución con centros docentes y empresa..... 7 PUNTOS ▪ Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas como la Herramienta Informática para la Gestión Integral de las Prácticas Académicas Externas (GIPE), Uxxi-Académico, Uxxi-Económico..... 7 PUNTOS ▪ Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo..... 5 PUNTOS ▪ Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo..... 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento Administrativo ▪ Legislación académica ▪ Curso de Herramienta Informática para la Gestión Integral de las Prácticas Académicas Externas ▪ Aplicaciones corporativas de gestión académica (como Uxxi-Académico) y de gestión financiera (Uxxi-económico) ▪ Ofimática

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	22/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL401/AL445/FAGT07	Alcalá de Henares	<p>OFICINA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO</p> <p>OFICINA DE PROYECTOS</p> <p>Técnico de gestión - Administración</p> <p>Jornada: Mañana y dos Tardes</p>	22	15.614,06€	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las normativas y gestión de personal. Seguimiento y justificación de expedientes de contratación. Gestión económica y control presupuestario. Tramitar expedientes de reclamaciones, recursos y sentencias relacionadas con la contratación administrativa. Coordinación con otros servicios de la universidad 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.....10 PUNTOS Experiencia en gestión y control presupuestario.....9 PUNTOS Experiencia en tramitación de expedientes, reclamaciones, recursos y contratación administrativa ..8 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratación del Sector Público Gestión presupuestaria y económica en Universitat XXI "Económico" Gestión presupuestaria y contabilidad pública Contratación administrativa Gestión de Subvenciones

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	23/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL110/AL115/FTCI02	Alcalá de Henares	<p>UNIDAD DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS</p> <p>UNIDAD DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS</p> <p>Técnico/a de Gestión – Coordinación Informática</p> <p>Jornada: Mañana y dos tardes</p>	21	11.456,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las incidencias funcionales y técnicas y realizar las modificaciones necesarias para un aprovechamiento óptimo de las aplicaciones de su competencia Remisión a OCU o Servicios Informáticos de las incidencias funcionales o técnicas vinculadas con la gestión académica. Probar y desarrollar las funcionalidades incorporadas en las nuevas versiones Asignar y mantener los perfiles de los usuarios del sistema Coordinar con los servicios informáticos los trabajos necesarios para la instalación y puesta en marcha de nuevas utilidades de gestión académica. Gestión del área académica: actualización y mantenimiento de datos básicos de gestión académica específicos para cada tipo de estudios en UXXI-ACADEMICO o aplicaciones complementarias. Colaborar en la implantación de procedimientos de gestión académica en Administración Electrónica. Formación, asistencia y apoyo en la explotación de datos a los usuarios de la aplicación UXXI-ACADEMICO y otras aplicaciones de gestión académica. Obtención y desarrollo de informes de gestión académica. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos relacionados con la implantación, desarrollo y explotación de aplicaciones corporativas de gestión académica (como UXXI-ACADEMICO 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 académica universitaria..... 7 PUNTOS Experiencia en la gestión y aprovechamiento de datos con herramientas ofimáticas (Excel, Access, combinación de correspondencia en Word u Outlook,...)..... 6 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2º Párrafo..... 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paquete Office Avanzado Oracle Lenguajes de programación Gestión Académica y Universitaria Bases de datos Administración Electrónica

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	24/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL200/AL200/FCI001	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Técnico de Gestión – Coordinación Informática Jornada: Mañana y dos tardes	21	11.456,48 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las incidencias funcionales y técnicas y solicitar las modificaciones necesarias 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 material informático de la Unidad a la que esté adscrito. Mantener las aplicaciones informáticas del área al que esté adscrito. Impartir formación a los nuevos usuarios. Apoyar a los usuarios en la explotación de los datos. Coordinar la introducción de datos homogéneos. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajos relacionados con la implantación, desarrollo y explotación de aplicaciones corporativas de gestión de recursos humanos (como UXXI-RRHH 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 de recursos humanos..... 7 PUNTOS Experiencia en la gestión y aprovechamiento de datos con herramientas ofimáticas (Excel, Access, combinación de correspondencia en Word u Outlook.....)..... 6 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paquete Office Avanzado Oracle Lenguajes de programación Gestión de Recursos Humanos Bases de datos Administración Electrónica

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	25/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL300/AL300/FTCI01	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Técnico de Gestión – Coordinación Informática Jornada: Mañana y dos tardes	21	11.456,48 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las incidencias funcionales y técnicas y realizar o solicitar las modificaciones necesarias 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 material informático de la Unidad a la que esté adscrito. 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 Y Puntuación:</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 Experiencia en la gestión y aprovechamiento de datos con herramientas ofimáticas (Excel, Access, combinación de correspondencia en Word o Outlook.....)6 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paquete Office Avanzado Oracle Lenguajes de programación Gestión Económica Bases de datos Administración electrónica

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	26/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL200/AL215/F00116	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los expedientes administrativos de PDI. Gestión de los procesos selectivos de PDI. Gestión de los expedientes personales de PDI. 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. Tramitación de altas, bajas y reconocimientos de trienios, quinquenios docentes y sexenios de investigación y/o transferencia. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de PDI universitaria.....10 PUNTOS Experiencia en la gestión de procesos selectivos de PDI.....10 PUNTOS Experiencia en el manejo de la aplicación corporativa UXXI-RRHH 7 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de personal y/o Gestión de PDI Estatuto Básico del Empleado Público Gestión de la calidad Procedimiento administrativo y/o práctica del procedimiento administrativo UXXI-RRHH Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	27/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Universidad
de Alcalá

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/FTIOP1 (*)	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO GESTIÓN FINANCIERA Técnico de Gestión – Ingresos y Operaciones No Presupuestarias Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos contables de ingresos derivados de los apuntes bancarios en las cuentas titularidad de la UAH receptoras de ingresos. Cuadre mensual del saldo final de las cuentas receptoras de ingresos con las operaciones de ingresos realizadas. Contabilización de los documentos contables de ingresos. Emisión de facturas utilizando el sistema Universitat XXI-ECONÓMICO. Seguimiento de la ejecución económica de los convenios suscritos con entidades externas. Colaboración y apoyo durante los procesos de apertura y cierre del ejercicio presupuestario en el ámbito de los ingresos. Gestión de cobro de facturas. Organizar y mantener el archivo de los documentos contables de ingresos. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de ingresos (elaboración de documentos contables justificantes de ingresos y devoluciones de ingresos, cuadros de saldos bancarios, cierre y apertura,...).....8 PUNTOS Experiencia en la emisión, gestión y seguimiento de la facturación y su cobro de facturas en utilizando la herramienta corporativa Universitat XXI-Económico o similar.....7 PUNTOS Experiencia en la elaboración de informes mensuales para cuadrar saldos de cuentas bancarias y operaciones contables de ingresos.....7 PUNTOS Experiencia en la gestión de la información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos mediante la herramienta corporativa Universitat XXI-Económico o similar.5 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.ª Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Presupuestaria y contabilidad pública Procedimiento administrativo Gestión informática Office (Excel, Access, Outlook...) y/o certificado de acreditación europea de manejo de ordenadores (ECDL)

(*) La incorporación a la plaza está condicionada a la jubilación de la persona titular de la misma prevista en fecha 15/11/2023

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	28/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL500/CA510/F00139	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN CENTROS ADMINISTRACIÓN CENTROS CAMPUS Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	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. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en gestión económica y control presupuestario..... 9 PUNTOS ▪ Experiencia en gestión y justificación económica de Proyectos de Investigación..... 9 PUNTOS ▪ Experiencia en contratación administrativa y gestión de inventario..... 9 PUNTOS ▪ Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo..... 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Económica y presupuestaria "Universitas XXI "Económico" ▪ Contratación administrativa y Gestión de Inventario en la UAH ▪ Introducción al módulo Proyectos de Universitas XXI Investigación y su integración con Económico

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	29/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
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	10.779,30 €	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. 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en tramitación de convocatorias públicas de subvenciones.....9 PUNTOS ▪ Experiencia en la gestión económica de subvenciones.....9 PUNTOS ▪ Experiencia en la explotación de la aplicación corporativa Universitat XXI o similar y en las aplicaciones de organismos financiadores.....9 PUNTOS ▪ Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específico. 2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de la investigación en la Universidad de Alcalá ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común ▪ Ofimática ▪ UXXI-Investigación

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	30/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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/F0030	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS SERVICIOS CENTRALES Técnico/a de Gestión - Acceso Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y gestión de los procesos administrativos y técnicos relacionados con las pruebas de acceso a la Universidad para estudios de Grado. Coordinación y gestión de los procesos administrativos y técnicos en la coordinación de materias para la EVAU. Coordinación, gestión y relación con todos los centros adscritos a la Universidad de Alcalá a efectos técnicos de la prueba de acceso para estudios de Grado. Mantenimiento, mejoras y nuevos desarrollos de la aplicación de tribunales EVAU y de la plataforma de introducción de notas. Gestión del tratamiento de todos los ficheros informáticos relacionados con las pruebas, el acceso y la admisión en la Universidad para estudios de Grado. Mantenimiento de la Web de Acceso. 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de todos los procesos relacionados con las Pruebas de Acceso a la Universidad para estudios Grado y mayores de 25, 40 y 45 años..... 9 PUNTOS Experiencia en la gestión de todos los procesos relacionados con la coordinación de materias para las pruebas de Acceso a la Universidad para estudios de Grado..... 9 PUNTOS Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para la gestión de las pruebas de acceso y admisión para estudios de Grado: Excel, Access (avanzado), aplicaciones corporativas de gestión académica (UXXI Académico-módulo acceso), EGEA, aplicación preinscripción procesos restringidos o similares), RAICES y administración y manejo de las plataformas de tribunales EVAU y Notas EVAU o similares..... 9 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Gestión Académica Edición contenidos Open-Cms Access avanzado

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	31/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Universidad
de Alcalá

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/FTCC01	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS SERVICIOS CENTRALES Técnico/a de Gestión – Secretarías de Centro Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	A1/A4	EX11	A2/C1	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del proceso de Matriculación de Estudios de Grado y participación en la gestión centralizada del mismo (calendarios, normativas, actualización información web...) Gestión de las funciones de coordinación de las Secretarías de Alumnos de Estudios de Grado, pautas de actuación comunes, normativas etc. Gestión de los recursos administrativos dirigidos al Vicerrectorado competentes Gestión y resolución de la convocatoria del Programa Nacional de Intercambio entre Universidades Españolas (SICUE). Gestión de la aplicación el Reglamento de Permanencia de Estudios de Grado, estudio y elaboración de propuestas de Resolución. Otros similares a los 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 de expediente académico de estudiantes de Grado y restantes procesos de competencia de las Secretarías de Alumnos de Estudios de Grado..... 10 PUNTOS Experiencia en el área de coordinación de las diferentes Secretarías de Alumnos de Estudios de Grado. 5 PUNTOS Experiencia en el estudio y emisión de propuestas de resolución para el Vicerrectorado competente de recursos administrativos (régimen de matrícula, normativa permanencia estudiantes de Grado) 4 PUNTOS Experiencia en la tramitación de la convocatoria SICUE (Programa Nacional de Intercambio). Firma convenios, plazas ofertadas, plazos solicitud, resoluciones del Vicerrectorado de Estudios de Grado y Acceso..... 4 PUNTOS Experiencia en el uso de aplicaciones de gestión y tramitación de procesos del área académica (UXI y Jira), y herramientas informáticas para la actualización de la información en Web (Open Cms)..... 4 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos..... 3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Académica Procedimiento Administrativo Ofimática Edición Contenidos OpenCms

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	32/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Universidad
de Alcalá

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/CA162/FJTA1	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS SECRETARÍA DE ALUMNOS CAMPUS Técnico de Gestión – Secretaria Alumnos Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución y seguimiento del proceso de matrícula en estudios de Grado Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado Ejecución y seguimiento de los procesos relativos a los expedientes académicos de estudios de Grado. Gestión del proceso de información Ejecución y seguimiento de los expedientes de alumnos de estudios de Grado participantes en programas de movilidad nacional e internacional. Ejecución y seguimiento de las pautas de actuación recibidas desde los servicios de coordinación centrales del Servicio, de acuerdo con el responsable de la Secretarías de Alumnos. Otras similares a las anteriores que les encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y PUNTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión administrativa de los diferentes procesos propios del área de las Secretarías de Alumnos de Estudios de Grado de la UAH.....10 PUNTOS Experiencia en la gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes.....10 PUNTOS Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión académica (UXXI y similares), y otras herramientas informáticas para la gestión de solicitudes de estudiantes (lira).....7 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Académica Procedimiento Administrativo UXXI Ofimática

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	33/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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
AL6 L650/CA162/FJTM1 (*)	Alcalá de Henares	SERVICIO DE ALUMNOS Y PLANES DE ESTUDIOS SECRETARÍA DE ALUMNOS CAMPUS Técnico de Gestión – Secretaría Alumnos Jornada: Mañana y dos tardes	20	10.779,30 €	A1/A4	EX11	C1	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución y seguimiento del proceso de matrícula en estudios de Grado Ejecución y seguimiento del proceso económico en estudios de Grado Ejecución y seguimiento de los procesos relativos a los expedientes académicos de estudios de Grado. Gestión del proceso de información Ejecución y seguimiento de los expedientes de alumnos de estudios de Grado participantes en programas de movilidad nacional e internacional. Ejecución y seguimiento de las pautas de actuación recibidas desde los servicios de coordinación centrales del Servicio, de acuerdo con el responsable de la Secretarías de Alumnos. Otras similares a las anteriores que les encomienden sus superiores 	<p>MÉRITOS Y Puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión administrativa de los diferentes procesos propios del área de las Secretarías de Alumnos de Estudios de Grado de la UAH.....10 PUNTOS Experiencia en la gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes.....10 PUNTOS Experiencia en el uso de aplicaciones corporativas de gestión académica (UXXI y similares), y otras herramientas informáticas para la gestión de solicitudes de estudiantes (lira).....7 PUNTOS Experiencia desempeñada en la Unidad de conformidad con lo establecido en la Base Séptima. Segunda Fase Méritos Específicos. 2.º Párrafo.....3 PUNTOS <p>CURSOS DE FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Académica Procedimiento Administrativo UXXI Ofimática

(*) La incorporación a la plaza está condicionada a la jubilación de la persona titular de la misma prevista en fecha 29/12/2023

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 encuentra ya prestando sus servicios en la universidad de Alcalá a la entrada en vigor de la RPT.

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	34/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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 2023, 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 2023

Firma del/de la interesado/a

Sr. Gerente de la Universidad de Alcalá

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	35/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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....., B.O.C.M.....

Acalá de Henares, ade.....de 2023

Código Seguro De Verificación	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	36/37
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
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	Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Luis Javier Mediero Oslé - GERENTE	Firmado	24/10/2023 20:38:35
Observaciones		Página	37/37
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/Rq3kWNVoXJCGTm6j12Lwfw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

