

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, esta Gerencia en uso de las atribuciones que, en materia de personal, tiene delegadas por Resolución del Rector de fecha 29 de marzo de 2022 (BOCM n.º 94 de 21 de abril), 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 DE LA CONVOCATORIA**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.

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, 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.

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	1/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



3. Para el desempeño de los puestos con idiomas será requisito el dominio hablado y escrito, a nivel C1, del idioma inglés; y el dominio hablado y escrito, a nivel B1, de otro idioma de la Unión Europea distinto del castellano y el inglés. Los niveles de conocimiento, tanto para el idioma inglés como para el segundo idioma, se corresponderán con los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Dicho conocimiento será acreditado, única y exclusivamente, mediante los siguientes certificados oficiales: TOELF, CAMBRIDGE, IELTS, ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS, APTIS, ACLES, UNICERT, CLES, certificados de reconocimiento de idiomas emitidos por organismos oficiales de los países de la Unión Europea, o certificados de haber superado pruebas de idiomas con el nivel exigido en cualquier otra convocatoria pública de provisión/selección de puestos de trabajo para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Alcalá.

En el caso de no acreditar dicho conocimiento mediante los certificados señalados, las plazas de idiomas que se soliciten no serán tenidas en cuenta.

4. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será la del día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. - Solicitudes, plazo y formas de presentación

1. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Alcalá, quienes deseen participar en el proceso deberán realizar la presentación de su solicitud debidamente cumplimentada y firmada a través de las siguientes vías:

a) Preferentemente en la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá, accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.uah.es/web/guest/convocatorias>, identificándose mediante certificado o DNI electrónico. Deberán cumplimentarse los datos que se soliciten, y adjuntar la documentación que se requiera, siguiendo las indicaciones y firmando con certificado cualificado de firma electrónica.

b) En caso de carecer de los medios necesarios para relacionarse electrónicamente con la Universidad de Alcalá en los términos indicados en el apartado a), en cualquiera de los cuatro puntos del Servicio de Registro de la Universidad de Alcalá:

- Registro Central del Rectorado: Plaza de San Diego, s/n (Colegio San Ildefonso) Alcalá de Henares (Madrid)
- Registro Auxiliar de la Facultad de Medicina: Campus Universitario, Ctra. Madrid-Barcelona, Km 33,600, Alcalá de Henares (Madrid)
- Registro Auxiliar Multidepartamental: C/ Cifuentes, 28, Guadalajara
- Registro Auxiliar Hospital Ramón y Cajal: Crta. de Colmenar Viejo, km 9,100, Madrid

c) 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 los supuestos b) y c), el modelo de solicitud estará disponible en la página web de la Universidad de Alcalá en la siguiente dirección: <https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/impresos/index.html>

2. El plazo de presentación de solicitudes será de siete días hábiles a contar desde el día el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la página web de esta Universidad: <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/>

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	2/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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 incidencia técnica en 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, deberán 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/>

3. Documentación que se acompañará a la solicitud:

- 3.1. Certificado que acredite los méritos generales señalados en los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Base Sexta de la 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 II de esta Resolución, que se incorporará de oficio a la solicitud.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Méritos alegados en el punto 1.5.c): El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar deberá aportar:

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

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad. *No desempeño de actividad retributiva*: Certificado que acredite el no desempeño de actividad retributiva justificando que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como la documentación que acredita esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo 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.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Declaración responsable, debidamente cumplimentada y firmada, recogida en el ANEXO III.

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.

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

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	3/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Cuarta. - Subsanación de solicitudes. Personas admitidas y excluidas

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Gerencia de la Universidad de Alcalá dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de su exclusión y las plazas solicitadas por orden de preferencia, que se publicará en la página web y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá.
2. Las personas aspirantes que figuren en la relación de personas excluidas o las que no figuren ni en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, así como las personas en cuyas solicitudes se haya detectado algún error, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión.
3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Gerencia hará pública la relación definitiva de personas admitidas en el concurso, la cual pondrá fin a la vía administrativa, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra dicha resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Gerencia en el plazo de un mes desde su publicación en la página web y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Quinta. - 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 la Universidad de Alcalá. Su composición tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Las personas titulares y suplentes que integran la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple del puesto o puestos convocados a varios grupos de titulación, se entenderá como referencia el más alto de ellos.
Se podrá incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, personal asesor y personal colaborador, con voz, pero sin voto.
3. Las decisiones de la Comisión de Valoración se tomarán por mayoría de asistentes, salvo aquellas en que deba emitirse una puntuación. En este caso, la puntuación final de cada uno de los méritos se obtendrá con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada una de las personas de la Comisión de Valoración, despreciándose a estos efectos la máxima y la mínima puntuación concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.
4. En la página web 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 a la Gerencia la adjudicación definitiva de los puestos, para que dicte la

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	4/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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

Sexta. - 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 9 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.

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.

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	5/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 (por ejemplo: un cambio de campus o de edificio con mayor proximidad al domicilio familiar o al colegio del/de la menor, o cualquier otra circunstancia análoga): 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, debiendo en tal caso acreditarse fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (por ejemplo: un cambio de campus o de edificio con mayor proximidad al domicilio familiar, o cualquier otra circunstancia análoga: 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 obtener una puntuación mínima de 9 puntos, es decir, en ningún caso podrá adjudicarse el puesto ofertado si la puntuación obtenida no es igual o superior a los 9 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.

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	6/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.

Séptima. - 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.

Octava. - 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, la Gerencia 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 concurso se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Universidad de Alcalá, 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.

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	7/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



6. La publicación en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Universidad de Alcalá servirá de notificación al personal funcionario participante y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.
7. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.
8. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Universidad de Alcalá.
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.

Novena. - 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, en la fecha de la firma electrónica

La Gerente,
Carmen Figueroa Navarro

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	8/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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
AL030/AL030/F00247	Alcalá de Henares	SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos tardes	22	14.216,16€	A1/A4	EX11	A2/C1	■ Informar a la comunidad universitaria sobre los derechos en materia de protección de datos y la forma de ejercitarlos. ■ Asesoramiento a la comunidad universitaria en materia de protección de datos en la gestión de RRHH, acciones de investigación y actividades docentes. ■ Asesoramiento a la comunidad universitaria sobre las obligaciones en materia de protección de datos. ■ Supervisión de documentos e impresos de la Universidad respecto a las obligaciones en materia de protección de datos. ■ Coordinación con la Secretaría General, la Asesoría Jurídica y la Unidad de Transparencia en materia de protección de datos. ■ Coordinación con los Servicios Informáticos y el Servicio de Administración Electrónica en materia de Seguridad de la Información y protección de datos. ■ Revisión del contenido y actualización de leyendas informativas, cláusulas de convenios y contratos, y acuerdos de confidencialidad.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: ■ Experiencia en tratamiento de datos personales y asesoramiento en la materia 10 PUNTOS ■ Experiencia en gestión documental 7 PUNTOS ■ Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre datos personales (matrículas, inscripciones, cuestionarios, convenios, contratos) 10 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: ■ Procedimiento administrativo común y electrónico ■ Formación específica en materia de protección de datos ■ Gestión documental ■ Escritorio de sede electrónica

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	9/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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
AL050/AL050/F00081(*)	Alcalá de Henares	CONSEJO SOCIAL CONSEJO SOCIAL Técnico/a de Gestión – Consejo Social Jornada: Disponibilidad Horaria	26	23.277,38€	A3/A4	EX11	A1/A2	- Análisis de la información contable, financiera y de gestión económica elaborada por la Universidad, con el fin de informar al Consejo Social sobre la finalidad y calidad de dicha información para los fines del Consejo. - Examen de cualquier aspecto de la gestión universitaria cuya evaluación interese al Consejo Social, comprendiendo también el análisis del rendimiento de los servicios. - Elaboración de informes y propuestas para el Pleno y las Comisiones del Consejo Social sobre los temas concretos que se le encomienden, en relación con cualquiera de las funciones asignadas al Consejo Social por la legislación vigente. - Gestión de las convocatorias públicas del Consejo Social. - Organización, seguimiento y apoyo a las actividades y jornadas organizadas por el Consejo Social. - Elaboración del presupuesto y de la programación plurianual del Consejo Social de acuerdo con las Líneas de Actuación aprobadas por el Consejo Social y sus Comisiones. - Seguimiento económico y de la ejecución del presupuesto del Consejo Social y de sus centros de coste.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 9 PUNTOS - Experiencia en la gestión de convocatorias públicas. 9 PUNTOS - Experiencia en la gestión económica y presupuestaria 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Gestión presupuestaria y contabilidad pública. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Lenguaje administrativo.

(*) Plaza sujeta a modificación de RPT: se convertirá en nivel 24, con complemento específico de 16.775,36 € y jornada de M2T

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	10/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





GERENCIA

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

CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM.(*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL110/AL116/FAX001	Alcalá de Henares	UNIDAD DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS OFICINA ESTADÍSTICA Técnico/a de Gestión- Estadística Jornada: Mañana y dos tardes	22	14.216,16€	A1/A4	EX11	A2/C1	- Elaborar las estadísticas institucionales de la UAH. - Facilitar y canalizar peticiones y entrega de datos estadísticos a la Comunidad universitaria y a organismos oficiales externos. - Recopilación, tratamiento, análisis y difusión de la información estadística de la UAH.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en creación, actualización y mantenimiento de portales estadísticos con Power BI y en el tratamiento de ficheros de datos 10 PUNTOS - Experiencia en bases de datos relacionales (Acces, Oracle, SQL Server, etc) y en la extracción de datos de los distintos entornos de Universitat XXI 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de funciones de gestión, ejecución y control en materia de la actividad estadística 8 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Excel Avanzado - Access - Power BI

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	11/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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

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/F00114	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS Técnico de Gestión- Organización Administrativa Jornada: Mañana y dos tardes	22	14.216,16€	A1/A4	EX11	A2/C1	■ Estudiar y resolver recursos administrativos y reclamaciones presentadas en los procesos de selección de personal y, en general, en los procesos gestionados por la Vicegerencia de RRHH. ■ Resolver consultas e incidencias relacionadas con el personal de la Universidad. ■ Elaborar actas, certificados e informes técnicos de carácter general. ■ Asesorar y apoyar en la elaboración de convocatorias. ■ Elaborar instrucciones, circulares y directrices en materia de personal. ■ Redactar propuestas de acuerdo y demás documentación requerida en la negociación con los órganos de representación. ■ Desempeñar la secretaría de órganos colegiados presididos por la Vicegerencia de RRHH.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: ■ Experiencia en tramitación de recursos administrativos..... 10 PUNTOS ■ Experiencia en elaboración de actas, acuerdos e informes..... 10 PUNTOS ■ Experiencia en participación en órganos colegiados..... 7 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: ■ Régimen jurídico y procedimiento administrativo común ■ Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point) ■ Gestión de RRHH

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	12/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





GERENCIA

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

CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM.(*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL200/AL215/FTAC01 (*)	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS S.º PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Jefe/a Sección Planificación Académica, Presup. Y Cálculo Costes PDI Jornada: Mañana y dos tardes	22	14.378,42 €	A1/A4	EX11	A2/C1	- Gestión y coordinación de los equipos humanos y técnicos de la Sección - Gestión y control de la RPT de PDI en UXXI-RRHH para su publicación en el BOCM - Aportación de los datos de PDI para la elaboración del presupuesto anual, así como colaborar en el seguimiento presupuestario del PDI - Seguimiento y control de la Hoja Académica del PDI - Elaboración y actualización de los datos de las capacidades docentes del PDI y de las cargas docentes de las áreas de conocimiento - Seguimiento y control mensual y anual de las Retribuciones Variables por Méritos Individuales del PDI	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la aportación de los datos de PDI para la elaboración del presupuesto anual, así como en el seguimiento presupuestario 8 PUNTOS - Experiencia en el seguimiento y control de la Hoja Académica del PDI 7 PUNTOS - Experiencia en la elaboración y actualización de los datos de las capacidades docentes del PDI y de las cargas docentes de las áreas de conocimiento 7 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo 5 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Microsoft Office (Word, Excel, Access y relaciones entre Aplicaciones Office). - Universitas XXI-Recursos Humanos - Gestión de PDI.

(*) La incorporación a la plaza está condicionada a la jubilación de la persona titular de la misma prevista en fecha 05/11/2025

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	13/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





GERENCIA

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

CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM.(*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL200/AL200/FCI001	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS Técnico de Gestión- Coordinación Informática Jornada: Mañana y dos tardes	21	12.508,02€	A1/A4	EX11	C1	- Canalizar las incidencias funcionales y técnicas que se produzcan en la aplicación UXXI-RRHH. - Probar, validar y desarrollar el procedimiento que utilice el usuario de las funcionalidades incorporadas en las nuevas versiones de UXXI-RRHH. - Asignar y mantener actualizados 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. - Apoyar a los usuarios en la explotación de los datos. - Coordinar la introducción de datos en el sistema. - Prestar asistencia y formación al personal de la Unidad en el uso de herramientas informáticas.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - 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 la utilización de la herramienta informática de gestión de personal UXXI-RRHH o sistemas similares.....10 PUNTOS - Experiencia en la gestión y aprovechamiento de datos con herramientas ofimáticas (Excel, Access, combinación de correspondencia en Word u Outlook).....10 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Paquete Office Avanzado UXXI-RRHH - Bases de datos

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	14/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/AL211/FJNGA2	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS S.º PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PAS Técnico/a de Gestión-Selección Jornada: Mañana y dos tardes	20	11.768,54€	A1/A4	EX11	C1	- Tramitar y ejecutar los procesos administrativos de selección/provisión de PTGAS funcionario y laboral - Tramitar la documentación de su competencia en la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá y en las cuentas de correos asociadas a la Sección - Actualizar las publicaciones derivadas de los procesos de selección/provisión en la página web y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá - Tramitar la publicación de las convocatorias a través del procedimiento de "Concurrencia Competitiva" de la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá - Explotación de la aplicación corporativa UXXI-Recursos Humanos: Módulo Acceso. - Otras similares a las anteriores, que sean encomendadas por el personal responsable	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la tramitación de convocatorias de selección/provisión del PTGAS de la Universidad de Alcalá..... 10 PUNTOS - Experiencia en participación en órganos de selección del PTGAS de la Universidad de Alcalá..... 9 PUNTOS - Experiencia en la explotación del procedimiento de "Concurrencia competitiva" a través de la Sede Electrónica..... 8 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo - Microsoft Office: Access, Outlook, Excel y Word - Administración de Personal

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	15/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/AL211/FFOR1 (*)	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA RECURSOS HUMANOS/ S.º PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PAS Técnico de Gestión-Formación Jornada: Mañana y dos tardes	20	11.768,54€	A1/A4	EX11	C1	■ Colaborar en las labores de detección de necesidades de formación y en la elaboración del borrador del Plan de Formación ■ Colaborar en la gestión de solicitudes de formación ■ Explotación de la aplicación corporativa UXXI-Recursos Humanos: Módulo de Formación y Expediente electrónico ■ Tramitar y ejecutar las acciones formativas programadas ■ Confeccionar informes y estadísticas sobre la formación del PTGAS ■ Otras, similares a las anteriores que sean encomendadas por el personal responsable	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: ■ Experiencia en el manejo de la aplicación Universitas XXI-Módulos: Expediente administrativo y Formación.....9 PUNTOS ■ Experiencia en la realización de consultas e informes en bases de datos relacionales y/o en el tratamiento de datos de contenidos en ficheros de diferente tipo, para su aprovechamiento en aplicaciones Office.....9 PUNTOS ■ Experiencia en la elaboración y ejecución de planes de formación.....9 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: ■ Microsoft Office: Access, Outlook, Excel y Word ■ Habilidades sociales: atención al público ■ Herramientas de trabajo colaborativo 365

(*) La incorporación a la plaza está condicionada a la jubilación de la persona titular de la misma prevista en fecha 26/10/2025

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	16/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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 Técnico/a de Gestión- Coordinación Informática Jornada: Mañana y dos tardes	21	12.508,02 €	A1/A4	EX11	A2/C1	- Canalizar las incidencias funcionales y técnicas que se produzcan en la aplicación UXXI-ECONÓMICO. - Probar, validar y desarrollar el procedimiento que utilice el usuario de las funcionalidades incorporadas en las nuevas versiones de UXXI-ECONÓMICO. - Asignar, mantener y actualizar 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. - Coordinar con los Servicios Informáticos el mantenimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en el área al que esté adscrito. - Coordinar con los Servicios Informáticos los trabajos necesarios para la instalación y puesta en marcha de nuevas versiones de UXXI-ECONÓMICO. - Asistencia y formación al personal de la unidad en el uso de herramientas informáticas	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la utilización de la herramienta informática de gestión económica UXXI-ECONÓMICO o similares. 10 PUNTOS - Experiencia en trabajos relacionados con la implantación, desarrollo y explotación de funcionalidades de UXXI-ECONÓMICO o sistemas similares. 7 PUNTOS. - Experiencia en la utilización de la herramienta UXXI-ECONÓMICO relacionados con las funciones enumeradas. 10 PUNTOS. - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad. 3 PUNTOS. CURSOS DE FORMACIÓN: - Bases de datos - Paquete Office Avanzado - Aplicaciones informáticas de gestión integral de contabilidad (UXXI-ECONÓMICO)

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	17/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/AL327/FJSCP1	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO Jefe/a Sección Compras Jornada: Mañana y dos tardes	22	14.378,42€	A1/A4	EX11	A2/C1	■ Proponer las necesidades presupuestarias anuales de la sección de compras. ■ Elaborar la documentación (Datos del expediente, PPT, PRO) de los contratos asociados a la sección. ■ Seguimiento, ejecución y control de los contratos asociados a la sección. ■ Gestión económica y control presupuestario en UXXI Económico de los contratos asociados a la sección. ■ Coordinación con los servicios implicados en las funciones de esta sección. ■ Coordinación de la adquisición centralizada mediante la elaboración de contratos (mayores, sistemas dinámicos y acuerdo marco), de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la docencia y la investigación, relacionándose con los departamentos, grupos o centros de investigación y otros usuarios. ■ Gestión y coordinación de los equipos humanos y técnicos de la Sección	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: ■ Experiencia en la utilización de la herramienta informática de gestión económica UXXI-ECONÓMICO.....6 PUNTOS ■ Experiencia en la elaboración de la documentación en relación con la contratación administrativa.....7 PUNTOS ■ Experiencia en la coordinación de la adquisición centralizada mediante la elaboración de contratos mayores, sistemas dinámicos de adquisición y acuerdos marco, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la docencia y la investigación.....9 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo.....5 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: ■ Gestión Económica y presupuestaria ■ Contratación administrativa ■ Paquete Office

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	18/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/AL327/F00070	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO Técnico/a de Gestión- Gestión de Espacios Jornada: Mañana y dos tardes	20	11.768,54€	A1/A4	EX11	C1	- Revisión, codificación y etiquetado físico de locales en los inmuebles de la Universidad de Alcalá. - Control y seguimiento de modificaciones que se lleven a cabo en los locales. - Elaboración de etiquetas de inmuebles, con indicación de código de local y código de barras. - Creación y actualización de ubicaciones y mantenimiento de sus atributos. - Inclusión en el módulo de Gestión de Inventario de las mejoras asociadas a justificantes de gasto de obras. - Integración de todos los datos en la planimetría de los diferentes edificios. - Movilidad para prestar servicios en los diferentes campus de la Universidad de Alcalá.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la gestión de inventario de bienes inmuebles.....8 PUNTOS - Experiencia en el manejo de módulo de Gestión de Inventario de UXXI Económico.....9 PUNTOS - Experiencia en el manejo de UXXI Económico.....10 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Universitas XXI-Económico - Autocad - Ofimática: Excel y Adobe

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	19/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/AL327/F00071	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO Técnico de Gestión- Supervisión de Proyectos Jornada: Mañana y dos tardes	20	11.768,54 €	A1/A4	EX11	C1	- Elaboración de la documentación del expediente de contratación en todas sus fases. - Elaboración de la documentación administrativa correspondiente a prórrogas, modificaciones, resoluciones y cualquier incidencia contractual. - Revisión y tramitación de Contratos menores de suministros, servicios y obra. - Gestión contractual de la contratación sistemas dinámicos de adquisición y sus contratos específicos y los acuerdos marcos y los contratos basados. - Recopilación y sistematización de datos contractuales para su remisión dentro y fuera de la UAH: Cámara de Cuentas, Registro Público de Contratos Administrativos Servicio de Gestión Financiera, etc. - Preparación de la documentación correspondiente a las Mesas de Contratación. - Tramitación de los expedientes de contratación en el gestor de expedientes PLYCA, PLACE y UXXI	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la elaboración de la documentación del expediente de contratación pública: memorias justificativas, datos del expediente pliegos de prescripciones técnicas, documentación relativa a las prórrogas, modificaciones de contrato y relaciones con las incidencias contractuales 10 PUNTOS - Experiencia en la elaboración de la documentación y relación de trámites relativos a los contratos menores tramitación preparación de los contratos..... 9 PUNTOS - Experiencia en la elaboración y tramitación documentación relacionada con SDA y acuerdos marcos 8 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Contratación administrativa - Procedimiento Administrativo - Ofimática: Word, Excel y Access

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	20/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/AL330/FTCA01	Alcalá de Henares	VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO UNIDADES DE NEGOCIO Técnico/a de Gestión- Unidades de Negocio Jornada: Mañana y dos tardes	24	16.775,36€	A1/A4	EX11	A1/A2	- Elaborar los informes previos de carácter económico relativos a la aprobación de convenios. - Seguimiento económico y justificación de los convenios relacionados con el área económica. - Elaboración y coordinación en la tramitación de los acuerdos de encargo a medio propio. - Coordinar y realizar el seguimiento económico y ejecución contable de los acuerdos de encargo a medios propio. - Coordinar y supervisar la gestión de las obligaciones fiscales de la Universidad. - Elaboración de informes en el ámbito del área económica.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la gestión de la información sobre la ejecución del presupuesto mediante la herramienta corporativa contable (XXI-Económico). 10 PUNTOS - Experiencia en el seguimiento económico y justificación de convenios y acuerdos de encargo a medio propio. 10 PUNTOS. - Experiencia en la liquidación de impuestos..... 7 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Gestión presupuestaria - Paquete Office - Aplicaciones informáticas de gestión integral de contabilidad (UXXI-ECONÓMICO)

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	21/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/F00037	Alcalá de Henares	OFICINA GESTIÓN INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO OFICINA DE PROYECTOS Jefe/a Sección Administrativa Oficina de Proyectos Jornada: Mañana y dos tardes	24	16.775,36 €	A1/A4	EX11	A1/A2	- Control de la ejecución presupuestaria de los contratos generados en la Unidad - Control de la presencia del personal adscrito a la oficina. - Coordinación con los servicios implicados en las funciones de la OGIM - Justificación de las subvenciones otorgadas por los organismos públicos en materia de infraestructuras - Gestión de contratación administrativa	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en gestión y justificación de subvenciones 10 PUNTOS - Experiencia en control, gestión y justificación de la gestión económica..... 12 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo 5 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Gestión económica y presupuestaria - Contratación - Técnicas de dirección

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	22/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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
AL431/AL431/FJSB01(*)	Alcalá de Henares	SERVICIO DE PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN Técnico/a de Gestión Jornada: Mañana y dos tardes	24	16.775,36 €	A1/A4	EX11	A1/A2	- Planificación, coordinación y control de los procesos desarrollados en el Servicio de Prevención. - Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia a servicios de prevención propios, mancomunados y empleados designados, así como la coordinación con otros servicios de prevención de riesgos laborales - Gestionar el sistema de riesgos laborales en su ámbito competencial - Desarrollar estudios sobre la accidentalidad laboral programando medidas de control de riesgo - Las propias de un Técnico de nivel Superior P.R.L. según Real Decreto 39/1997. - Diseño, desarrollo y evaluación de actividades preventivas y planes de emergencia / autoprotección - Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en el desarrollo de funciones de gestión en materia de prevención de riesgos laborales en la especialidad de seguridad en el trabajo 9 PUNTOS - Experiencia en el desarrollo de funciones de gestión en materia de prevención de riesgos laborales en la especialidad de higiene industrial..... 9 PUNTOS - Experiencia en el desarrollo de funciones de gestión en materia de prevención de riesgos laborales en la especialidad de ergonomía y psicología aplicada 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad..... 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Cursos relacionados con la Seguridad y la Prevención - Cursos sobre Normas UNE-ISO

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

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	23/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





GERENCIA

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

CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	UNIDAD/SUBUNIDAD DENOMINACIÓN Y JORNADA DEL PUESTO	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADM. (*)	CUERPO	SUBGRUPO	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL500/CA510/FAGT06	Alcalá de Henares	SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE CENTROS ADMINISTRACIÓN CENTROS CAMPUS Administrador/a – Farmacia Jornada: Mañana y dos tardes	22	17.047.10€	A1/A4	EX11	A2/C1	- Gestión económica y control presupuestario en Universidades “Económico” - Gestión, control y justificación de Anticipos de Caja Fija. - Tramitación y control de gastos de centros de coste investigación y apoyo en su justificación económicas de Proyectos de Investigación. - Organización y funcionamiento de los edificios, servicios e instalaciones y personal de los mismos - Gestión en contratación administrativa y de Inventario - Gestión y coordinación de los equipos humanos y técnicos de la Sección.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en gestión económica y control presupuestario en “Universidades XXI “Económico”. Anticipos de Caja Fija: Control y justificación: 10 PUNTOS - Contratación administrativa e Inventario..... 5 PUNTOS - Experiencia en gestión y justificación económica de Proyectos de Investigación..... 7 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo 5 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Gestión Económica y presupuestaria “Universidades XXI “Económico” - Contratación administrativa y Gestión de Inventario en la UAH - Introducción al módulo Proyectos de Universidades XXI Investigación y su integración con Económico.

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	24/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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	Formación Especial	FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS
AL666/AL666/F00225(*)	Alcalá de Henares	SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES SERVICIO RELACIONES INTERNACIONALES Técnico/a de Gestión- Coordinación Informática (Idiomas) Jornada: Mañana y dos tardes	21	13.441,82 €	A1/A4	EX11	C1	IDIOMAS	- Probar, validar y desarrollar el procedimiento que utilice el usuario de las funcionalidades incorporadas en las aplicaciones informáticas utilizadas en el área al que esté adscrito. - Canalizar las incidencias funcionales y técnicas que se produzcan en las aplicaciones informáticas utilizadas. - Coordinar con los Servicios Informáticos el mantenimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas. - Asignar, mantener y actualizar los perfiles de los usuarios del sistema. - Transmitir las incidencias y colaborar con los Servicios Informáticos en cualquier reparación del material informático del área a la que esté adscrito. - Apoyar al personal usuario en la explotación de los datos y en el uso del sistema. - Coordinar la introducción de datos en el sistema. - Prestar asistencia y formación al personal de la unidad en el uso de herramientas informáticas.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en manejo y supervisión de entornos informáticos..... 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos vinculados a coordinación informática..... 10 PUNTOS - Experiencia en gestión de programas informáticos vinculados al ámbito universitario..... 8 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Paquete Office avanzado - Bases de datos - Administración electrónica

(*) **Formación Especial. IDIOMAS:** Será requisito para ocupar el puesto el dominio hablado y escrito de otro idioma de la Unión Europea además del castellano y el inglés.

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	25/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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/FJNDT3	Alcalá de Henares	ESCUELA DE POSGRADO SECRETARÍA ALUMNOS DE POSGRADO Y ESTUDIOS PROPIOS Técnico/a de Gestión- Secretaría de Alumnos Jornada: Mañana y dos tardes	20	11.768,54 €	A1/A4	EX11	C1	- Ejecución y seguimiento del proceso de la matrícula en los estudios de Máster Universitario. - Ejecución y seguimiento del proceso económico en los estudios de Máster Universitario. - Ejecución y seguimiento del proceso de actualización del expediente académico en los estudios de Máster Universitario. - Ejecución y seguimiento del proceso de información a estudiantes, Direcciones Académicas y profesorado que participa en los estudios de Máster Universitario. - Otras, similares a las anteriores, que le encomienden sus superiores.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la gestión administrativa de los diferentes procesos propios del área de las Secretarías de Alumnos de Estudios de Grado, Posgrado o Propios de la UAH.....9 PUNTOS - Experiencia en el uso de la aplicación corporativa de gestión académica UXXI-Académico9 PUNTOS - Experiencia en la gestión administrativa relacionada con el área de estudiantes.....9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN - Aplicación corporativa UXXI-Académico - Excel práctico 365 - Envío de correos personalizados

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

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	26/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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 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 de la Gerencia de la Universidad de Alcalá de fecha.....

Alcalá de Henares, ade.....de 202_

Código Seguro De Verificación	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	27/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%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
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	90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:25
Observaciones		Página	28/28
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/90yUe8qAWHSd1Scr9fWRbg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

