

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.
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	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 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/>

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

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	2/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá.

Cuarta. - Subsanación de solicitudes. Personas admitidas y excluidas

- 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.
- 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.
- 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

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	3/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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 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:

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.

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:

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.

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.

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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.
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.

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



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	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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/FJSB05	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA SERVICIOS CENTRALES Jefe/a de Biblioteca- Automatización y Redes Jornada: Mañana y dos Tardes	24	16.426,90 €	A1/A4	EX11	A1/A2	■ Coordinar, controlar y gestionar la plataforma de servicios bibliotecarios ALMA: mantenimiento, actualizaciones y desarrollo de nuevas utilidades. ■ Coordinar, controlar y gestionar la herramienta de descubrimiento de la información PRIMO: mantenimiento, actualizaciones y desarrollo de nuevas utilidades. ■ Gestionar el mantenimiento y la actualización de la web e intranet y en la Biblioteca. ■ Coordinar, controlar y gestionar el repositorio institucional de publicaciones y el repositorio de datos de investigación: mantenimiento, actualizaciones y desarrollo de nuevas utilidades. ■ Coordinar, gestionar, establecer los procedimientos y supervisar el funcionamiento de las aplicaciones y programas específicos de la Biblioteca. ■ Gestión y coordinación de los equipos humanos y técnicos de la Sección	MÉRITOS Y Puntuación: ■ Experiencia en la plataforma de servicios bibliotecarios ALMA y en la herramienta de descubrimiento PRIMO8 PUNTOS ■ Experiencia en la gestión de repositorios de publicaciones y de datos de investigación en el ámbito universitario y conocimiento de su funcionamiento como apoyo a la actividad investigadora.....8 PUNTOS ■ Experiencia en el mantenimiento y actualización de la web e intranet y en la gestión de aplicaciones específicas para las bibliotecas para la difusión y prestación del servicio a sus grupos de interés.....6 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad3 PUNTOS ■ Experiencia en el desempeño de puestos que impliquen la dirección y coordinación de equipos de trabajo5 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: ■ Formación en ALMA y PRIMO ■ Ciencia abierta ■ Gestión del cambio e innovación en las bibliotecas. Modelo de gestión EFQM.

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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
AL600/AL610/FIAB02	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS ALCALÁ CIUDAD Jefe/a Biblioteca-Área Ciencias Sociales Jornada: Mañana y dos Tardes	24	16.775,36 €	A1/A4	EX11	A1/A2	- Organizar, programar, coordinar, distribuir y supervisar las actividades de su área, fijando criterios y procedimientos. - 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. - Coordinar en su área de competencia los diferentes servicios al usuario, su difusión y marketing. - Asesorar a los/as usuarios/as para resolver sus necesidades de información y coordinar la formación en competencias informacionales en su área. - Apoyar actividades de soporte a la ciencia abierta. - Gestión y coordinación de los equipos humanos y técnicos de la Sección.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - Experiencia en la gestión según el modelo de excelencia EFQM y en la planificación estratégica.....8 PUNTOS - Experiencia en actividades de soporte a la ciencia abierta7 PUNTOS - Experiencia de apoyo en actividades de aprendizaje, docencia e investigación a los/as usuarios/as.....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 trabajo5 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Servicios de apoyo al personal investigador en las bibliotecas - Ciencia abierta - Gestión del cambio e innovación en las bibliotecas. Modelo de gestión EFQM.

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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/FPBE10	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS ALCALÁ CIUDAD Técnico/a de Biblioteca Jornada: Mañana y dos Tardes	24	14.126,14 €	A1/A4	EX11	A1/A2	- Atender y dar soporte a los/as usuarios/as para resolver sus necesidades de información para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación continua. - Asesorar al personal investigador en su actividad investigadora y apoyar en el depósito y difusión en acceso abierto de los resultados y datos de investigación en el repositorio institucional eUah y en eCienciaDatos y en la actualización del Portal científico. - Realizar el proceso técnico y clasificación de la colección impresa, digital y electrónica y colaborar en su mantenimiento, desarrollo, evaluación y difusión en los ámbitos de conocimiento correspondientes. - Impartir sesiones de formación en competencias informacionales generales y temáticas a los/as usuarios/as. - 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 tenga asignadas la biblioteca.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - 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 - Experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO, así como de otras aplicaciones informáticas de la Biblioteca relacionadas con las funciones del puesto.....9 PUNTOS - Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención, asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria en su actividad docente, investigadora y de aprendizaje y formación.....9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas - Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace, Libguides - Ciencia abierta

(*) Plaza sujeta a modificación de RPT: se convertirá en nivel 22, con complemento específico de 13.509,02 €

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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
AL600/AL610/FPBE02 (*)	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS ALCALÁ CIUDAD Técnico/a de Biblioteca Jornada: Tarde y dos Mañanas	22	13.509,02 €	A1/A4	EX11	A2	- Organizar, programar, coordinar, distribuir y supervisar las actividades de su área, fijando criterios y procedimientos. - 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. - Coordinar en su área de competencia los diferentes servicios al usuario, su difusión y marketing. - Asesorar a los/as usuarios/as para resolver sus necesidades de información y coordinar la formación en competencias informacionales en su área. - Apoyar actividades de soporte a la ciencia abierta. - Gestión y coordinación de los equipos humanos y técnicos de la Sección.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - 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 - Experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO, así como de otras aplicaciones informáticas de la Biblioteca relacionadas con las funciones del puesto.....9 PUNTOS - Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención, asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria en su actividad docente, investigadora y de aprendizaje y formación.....9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad.....3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas - Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace, Libguides. - Ciencia abierta.

(*) La incorporación a la plaza está condicionada a la jubilación de la persona titular de la misma prevista en fecha 17/08/2025

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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/FPBE15	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS CAMPUS Técnico/a de Biblioteca Jornada: Tarde y dos Mañanas	22	13.509,02 €	A1/A4	EX11	A2	- Atender y dar soporte a los/as usuarios/as para resolver sus necesidades de información para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación continua. - Asesorar al personal investigador en su actividad investigadora y apoyar en el depósito y difusión en acceso abierto de los resultados y datos de investigación en el repositorio institucional eBuah y en eCienciaDatos y en la actualización del Portal científico. - Realizar el proceso técnico y clasificación de la colección impresa, digital y electrónica y colaborar en su mantenimiento, desarrollo, evaluación y difusión en los ámbitos de conocimiento correspondientes. - Impartir sesiones de formación en competencias informacionales generales y temáticas a los/as usuarios/as. - 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 tenga asignadas la biblioteca.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - 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 - Experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO, así como de otras aplicaciones informáticas de la Biblioteca relacionadas con las funciones del puesto 9 PUNTOS - Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención, asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria en su actividad docente, investigadora y de aprendizaje y formación..... 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas - Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace, Libguides. - Ciencia abierta.

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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/FPBE12	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS CAMPUS Técnico/a de Biblioteca Jornada: Mañana y dos Tardes	22	13.250,02 €	A1/A4	EX11	A2	- Atender y dar soporte a los/as usuarios/as para resolver sus necesidades de información para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación continua. - Asesorar al personal investigador en su actividad investigadora y apoyar en el depósito y difusión en acceso abierto de los resultados y datos de investigación en el repositorio institucional eBuah y en eCienciaDatos y en la actualización del Portal científico. - Realizar el proceso técnico y clasificación de la colección impresa, digital y electrónica y colaborar en su mantenimiento, desarrollo, evaluación y difusión en los ámbitos de conocimiento correspondientes. - Impartir sesiones de formación en competencias informacionales generales y temáticas a los/as usuarios/as. - 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 tenga asignadas la biblioteca.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - 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 - Experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO, así como de otras aplicaciones informáticas de la Biblioteca relacionadas con las funciones del puesto 9 PUNTOS - Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención, asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria en su actividad docente, investigadora y de aprendizaje y formación..... 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas - Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace, Libguides. - Ciencia abierta.

Código Seguro De Verificación	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	14/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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
AL600/GU610/FPBE16	Alcalá de Henares	BIBLIOTECA UNIVERSITARIA BIBLIOTECAS GUADALAJARA Técnico/a de Biblioteca Jornada: Tarde y dos Mañanas	22	13.509,02 €	A1/A4	EX11	A2	- Atender y dar soporte a los/as usuarios/as para resolver sus necesidades de información para la docencia, el aprendizaje, la investigación y la formación continua. - Asesorar al personal investigador en su actividad investigadora y apoyar en el depósito y difusión en acceso abierto de los resultados y datos de investigación en el repositorio institucional eBuah y en eCienciaDatos y en la actualización del Portal científico. - Realizar el proceso técnico y clasificación de la colección impresa, digital y electrónica y colaborar en su mantenimiento, desarrollo, evaluación y difusión en los ámbitos de conocimiento correspondientes. - Impartir sesiones de formación en competencias informacionales generales y temáticas a los/as usuarios/as. - 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 tenga asignadas la biblioteca.	MÉRITOS Y PUNTUACIÓN: - 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 - Experiencia en el uso de la PSB ALMA y la herramienta de descubrimiento PRIMO, así como de otras aplicaciones informáticas de la Biblioteca relacionadas con las funciones del puesto 9 PUNTOS - Experiencia en formación en competencias informacionales y en la atención, asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria en su actividad docente, investigadora y de aprendizaje y formación 9 PUNTOS - Experiencia en el desempeño de puestos de la misma Unidad 3 PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN: - Servicios de apoyo al PDI en las bibliotecas - Aplicaciones informáticas: ALMA, PRIMO, Ofimática, Dspace, Libguides. - Ciencia abierta.

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	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%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	PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	10/06/2025 10:15:22
Observaciones		Página	17/17
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/PFHxU13AayC1qcB0pPaSXA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

