



RESOLUCIÓN R-345/21, DE 9 DE JULIO, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO Y TURNO DE RESULTAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Estando vacantes diferentes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de esta Universidad, y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo, se hace necesario proceder a la correspondiente convocatoria de concurso de méritos específico para la provisión de las mencionadas vacantes.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por el Decreto 1/2020, de 16 de enero, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 5 de febrero de 2020), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT), este Rectorado

RESUELVE:

Convocar concurso de méritos específico y turno de resultas para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena. Dicha convocatoria se registrará por el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2015, así como por las siguientes

BASES ESPECÍFICAS:

Primera.- Puestos que se convocan.

En el anexo I figura la relación de puestos objeto de la presente convocatoria de concurso de méritos específico.

Segunda.- Turno de resultas.

Los puestos que integran el turno de resultas son los puestos que dejen vacantes los participantes que obtengan un puesto en el presente concurso. En el anexo II figura la relación de plazas que pueden quedar vacantes y por las que se puede optar en el turno de resultas.

Tercera.- Participantes.

1. Podrán participar en el concurso de méritos el personal funcionario de carrera de administración y servicios de las escalas propias de la Universidad Politécnica de Cartagena, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.
2. Igualmente podrán participar el personal funcionario de carrera de cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad Politécnica de Cartagena, en situación administrativa de servicio



activo en esta universidad o en cualquier otra situación que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.

3. El personal funcionario de cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas que se encuentre en comisión de servicio en la Universidad Politécnica de Cartagena podrá tomar parte en el concurso. Sólo podrá ser adjudicatario de puestos de trabajo que hayan resultado vacantes tras un primer proceso de adjudicación.

4. Para participar en este concurso los funcionarios a los que hace referencia los puntos primero y segundo de esta base tercera, deberán haber permanecido en un puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años, salvo en los supuestos de remoción de su anterior destino obtenido por libre designación o de remoción en el puesto de trabajo, derivada de una alteración en el contenido del puesto de trabajo o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente y en el de supresión de puestos de trabajo.

5. A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

6. Tienen la obligación de participar en el concurso el personal funcionario que carezca de puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. Resuelto el concurso y el turno de resultas, el personal funcionario que no hubiera obtenido destino definitivo y que no tenga un puesto reservado, podrá ser adscrito con carácter definitivo a un puesto base o de los considerados como de primer destino que hubiesen quedado vacante, de los correspondientes a su Escala y, en su caso, Especialidad.

Cuarta. - Solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos en la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena a través del siguiente enlace: <https://sede.upct.es/inforegistro.php>.

2. La solicitud contendrá, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos, indicando denominación y código de los mismos.

3. A la solicitud se acompañará la documentación en formato electrónico (archivo pdf) que acredite los méritos y una memoria por cada uno de los puestos que solicita, con el contenido establecido en el artículo 8, apartado B.1 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena. No será necesario acreditar los méritos, cuya documentación obre en poder de la Universidad Politécnica de Cartagena. La memoria se presentará en formato electrónico (archivo Word) y tendrá como máximo 2.000 palabras por cada uno de los puestos.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón oficial electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena.



5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Universidad hará pública en el Tablón Oficial Electrónico la relación de solicitantes para cada uno de los puestos convocados a concurso. Asimismo, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá requerir del/la solicitante para que en un plazo de diez días hábiles, a partir de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido/a de su petición quedando excluido del procedimiento del concurso.

Quinta. - Renuncias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá modificación alguna en las mismas y serán vinculantes para el peticionario.

Las renunciaciones a la totalidad del concurso se podrán presentar por los interesados, con anterioridad a la publicación de la Resolución provisional a que se refiere la Base 9 de la presente convocatoria.

Sexta. - Méritos.

Sólo se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, conforme a lo establecido en el artículo 8, apartados A) y B) del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Los méritos no documentados no podrán ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración. Se entenderán documentados los méritos que consten en la hoja de servicios.

Séptima. - Adjudicación de puestos.

Cada puesto será adjudicado al concursante que hubiese obtenido la mayor puntuación en la suma total de los méritos señalados en la base sexta y conforme al orden de preferencia indicado, siempre que haya alcanzado un mínimo de 20 puntos en los méritos del apartado A) del artículo 8 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena y un mínimo de 22,50 puntos en los méritos del apartado B) de este mismo artículo 8, con la excepción de los puestos de trabajo que no tengan señaladas titulaciones preferentes, en los que se deberá obtener un mínimo de 15 puntos.

Octava.-. Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración encargada de la evaluación de los méritos alegados respecto a los puestos a proveer, estará integrada por los siguientes miembros:

Titulares

- Presidenta: Dña. Ana María Gómez Saorín



- Vocal-Secretario: D. Francisco José Martínez Mendoza
- Vocal: Dña. María de los Ángeles García del Toro.
- Vocal: Dña. Isabel Ferrer Bas.
- Vocal: D. José Juan Sánchez Manzanares.

Suplentes:

- Presidente: D. Luis Manuel Alarcón Martínez
- Vocal-Secretario: D. José Luis Carrión de Jódar
- Vocal: D. Miguel Díaz Delgado
- Vocal: D. Luis Pedro García González
- Vocal: D. Francisco Sampalo Lainz

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. En lo no regulado expresamente en estas Bases, será de aplicación a la Comisión de Valoración, el régimen de funcionamiento que la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece para los órganos colegiados.

Novena. - Resolución del concurso.

1. Una vez valorados los méritos de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará públicas las listas provisionales de adjudicación en el tablón oficial electrónico de la Universidad, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente a su publicación, para la presentación de reclamaciones.

2. En la resolución provisional, la Comisión de Valoración propondrá para cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mejor puntuación.

En caso de empate entre varios aspirantes, se seguirá para resolverlo el criterio de la mayor puntuación obtenida en el apartado B1 y siguientes del artículo 8 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena, siguiendo de persistir el empate, con el apartado A1 y siguientes del mismo Reglamento.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores continuara el empate en la puntuación, se atenderá a la mayor edad del aspirante y si continuase se desempatará por sorteo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria podrán declararse vacantes cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan suprimido o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En estos casos, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

4. En el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones a las listas provisionales, la Comisión de Valoración elevará la lista definitiva o resolverá, en su caso, las reclamaciones presentadas, publicando seguidamente Resolución con los resultados obtenidos por los candidatos y la propuesta de adjudicación de puestos de trabajo.



No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, por la Comisión de Valoración se dará traslado a los reclamantes de lo acordado por la misma en relación con cada una de las cuestiones planteadas.

5. Finalizado el proceso anterior, se elevará propuesta a la Rectora que dictará resolución resolviendo con carácter definitivo el concurso de méritos. En esta resolución se hará constar, en su caso, la relación de aspirantes con la asignación de los puestos obtenidos en turno de resultas.

Los adjudicatarios de las plazas presentarán original o copia compulsada de la documentación presentada en formato electrónico, cuando les sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos, con anterioridad a la resolución rectoral de adjudicación definitiva.

6. El plazo para la resolución de la convocatoria será de tres meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. No se computará el mes de agosto, ni los periodos de actividad administrativa atenuada previstos en el calendario laboral para el cálculo del plazo de resolución del procedimiento.

Décima. - Publicación del concurso.

La Resolución de nombramiento será publicada en el tablón oficial electrónico de la Universidad y podrá ser recurrida en los términos previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

Undécima. - Destinos y toma de posesión.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

4. El plazo de toma de posesión empieza a contar 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. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde



la situación de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares una vez transcurrido el segundo año o excedencia por razón de violencia de género una vez transcurrido el periodo en el que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Duodécima- Efectos derivados del concurso.

Los nuevos destinos surtirán efectos administrativos y económicos desde la toma de posesión de los mismos.

Decimotercera. - Recursos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución.

Cartagena, a 9 de julio de 2021

LA Rectora

Beatriz Miguel Hernández





ANEXO I

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y ESPECIALIZACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC030
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar los procesos de admisión y matrícula de másteres, de estudiantes ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior.2. Coordinar la instrucción de los procesos de homologación de titulaciones de máster y realizar la comprobación de nivel para acceso a estudios de máster.3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la formación permanente.4. Supervisión económica de las actividades de formación permanente.5. Dar publicidad a la oferta de estudios de formación permanente.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO DEL PUESTO	12JC002
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 26
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las actividades culturales.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de los cursos de verano.3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la universidad de mayores.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC015



GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX59
ESPECIALIDAD	
AREA	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 10, 18, 20
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar la información y orientación al personal investigador sobre oportunidades de financiación pública de sus actividades de I+D+I, potenciando su participación en proyectos de investigación internacional.2. Asesorar al personal investigador en la elaboración de propuestas de ayudas para la I+D+I a nivel internacional.3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de subvenciones y ayudas internacionales para la I+D+I.4. Coordinar el seguimiento científico de ayudas internacionales para la I+D+I.5. Supervisar la gestión económica de las ayudas internacionales a la I+D+I.6. Supervisar la gestión de personal asociado a actividades internacionales de I+D+I.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SALAS
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC005
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX52
ESPECIALIDAD	
AREA	CRAI BIBLIOTECA
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15
OBSERVACIONES	JORNADA DE TARDE
FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinación del CRAI y salas en jornada de tarde: servicios, colección, recursos no documentales, instalaciones.2. Colaborar en la gestión de Sala 2: servicios, catalogación, control de autoridades.3. Coordinar y gestionar las colecciones especiales.4. Coordinar la elaboración y mantenimiento de los documentos de calidad (Mapa de procesos, Manual de procesos, funciones y competencias).5. Colaborar en la extensión y cooperación bibliotecaria.	

DENOMINACIÓN PUESTO	JEFE DE EQUIPO
----------------------------	----------------



DE TRABAJO	
CÓDIGO DEL PUESTO	15JE001
GRUPO	A1/A2
NIVEL	25
ESCALA	AE02/AE04
ESPECIALIDAD	AE12/AE20
AREA	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
MÉRITOS PREFERENTES	2, 3, 11, 12, 13, 31, 32
TITULACIONES PREFERENTES	24, 25
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los grupos de investigación de la UPCT en sus tareas de investigación relacionadas con su especialidad.2. Gestionar la prestación de servicios técnicos relacionados con su especialidad.3. Gestionar el equipamiento científico-técnico relacionado con su especialidad que supere el ámbito de actuación de un departamento o centro.4. Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento de nuevas instalaciones para investigación relacionadas con su especialidad.5. Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología.	

Los méritos preferentes y titulaciones preferentes requeridos para cada uno de los puestos de trabajo están descritos en los anexos III y IV respectivamente de esta convocatoria.



ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PUESTO	08JC003
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 16, 20, 21, 24, 28
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la financiación afectada: Determinar la afectación de los fondos, obtención de las desviaciones, calcular y gestionar la incorporación de remanentes de crédito afectados y controlar la justificación de subvenciones.2. Gestionar los reconocimientos de derechos y los compromisos de ingresos de la totalidad del presupuesto de ingresos, así como la generación de los créditos y la emisión de facturas.3. Tramitar las transferencias de crédito, gestionar la habilitación de los fondos de cobertura y contingencia, las rectificaciones de operaciones pagadas, los cargos internos y los abonos de factura.4. Confeccionar el presupuesto de ingresos proveniente de los compromisos de ingresos afectados y la determinación y habilitación inicial de los créditos resultantes.5. Colaborar en la liquidación del presupuesto y en la elaboración de estados de las cuentas anuales relacionados con las desviaciones de financiación afectada, remanente de tesorería y su aplicación, y transferencias y subvenciones.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN ECONÓMICA
CÓDIGO DEL PUESTO	08JC019
GRUPO	A2/C1
NIVEL	22
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 16, 20, 21, 24, 28
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la elaboración del plan de tesorería anual, y controlar,



- analizar y corregir sus desviaciones.
2. Analizar financieramente los saldos bancarios y proponer la colocación de excedentes y la cobertura de descubiertos
 3. Gestionar centralizadamente la ordenación y ejecución de pagos.
 4. Realizar las funciones de cajero pagador de la Caja de Gerencia.
 5. Dirigir, coordinar y conciliar la gestión de los anticipos de cajas fijas y los pagos a justificar.
 6. Gestionar las obligaciones de cobro y pago como entidad colaboradora en subvenciones y otras operaciones extrapresupuestarias de naturaleza análoga.
 7. Dirigir la gestión descentralizada de cobros y gestionar la aplicación de los cobros a los ingresos.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN PAS
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC003
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	RECURSOS HUMANOS
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24
TITULACIONES PREFERENTES	3, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 20
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la vida administrativa y laboral del PAS.2. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PAS.3. Elaborar informes, y propuestas de resolución relacionadas con el PAS.4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la acción social de los empleados de la Universidad.5. Apoyar a las mesas electorales en los procesos de elecciones sindicales a representantes de los trabajadores.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN PDI
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC004
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	RECURSOS HUMANOS
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24
TITULACIONES PREFERENTES	3, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 20



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la vida administrativa y laboral del PDI y personal becario.
2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la carrera profesional del PDI.
3. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PDI y personal becario.
4. Elaborar informes y propuestas de resolución relacionadas con el PDI y personal becario.
5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de acceso al empleo del PDI.
6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de los becarios

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PAS
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC015
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	RECURSOS HUMANOS
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24
TITULACIONES PREFERENTES	3, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 20

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de acceso al empleo del PAS.
2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la carrera profesional del PAS.
3. Colaborar en la elaboración de la programación anual de actividades de formación.
4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la formación del PAS.
5. Preparar la información sobre el personal de la Universidad para el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).
6. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Unidad.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC016
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	RECURSOS HUMANOS



MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 3, 7, 8, 9, 13, 14, 17, 18, 19, 20
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Presupuestar los gastos de personal, permitiendo su integración en la programación presupuestaria de la Universidad, y efectuar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.2. Elaborar y actualizar las tablas salariales.3. Determinar los costes inherentes a las diferentes contrataciones de personal.4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del pago de las retribuciones de los empleados de la Universidad y las ayudas a los becarios.5. Organizar, supervisar y colaborar en la gestión de las retenciones de IRPF.6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las cotizaciones.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA DE CAMINOS Y MINAS
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC003
GRUPO	A2/C1
NIVEL	22
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC016
GRUPO	A2/C1



NIVEL	22
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA NAVAL Y AGRONÓMICA
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC022
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
---------------------------------------	---



CÓDIGO DEL PUESTO	10JC025
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC028
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.	



DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC039
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y EMPLEO
CÓDIGO DEL PUESTO	12JC003
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 9, 29
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las prácticas en empresa.2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la bolsa de empleo.3. Informar, formar y asesorar a estudiantes y egresados en la búsqueda activa de empleo.4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de actividades relacionadas con el empleo.5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de actividades	



de formación transversal para los estudiantes de la UPCT.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC013
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX59
ESPECIALIDAD	
AREA	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 10, 18, 19, 23
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al personal investigador en la preparación y la negociación de los proyectos en colaboración y los contratos de investigación y de transferencia tecnológica, así como fomentar dichas actividades.2. Coordinar y supervisar la gestión de contratos y convenios de I+D+I.3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la protección de los resultados de investigación, así como su valorización.4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión y promoción de la oferta científico-técnica y la cartera tecnológica de la UPCT.5. Impulsar y asesorar en la creación de empresas de base tecnológica surgidas del entorno de la UPCT.6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas SICARTA, CARTAINNOVA y CRM.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC014
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX59
ESPECIALIDAD	
AREA	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 10, 18, 20
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la información y orientación al personal investigador sobre oportunidades de financiación pública de sus actividades de I+D+I, potenciando su participación en proyectos de investigación.2. Asesorar al personal investigador en la elaboración de propuestas de ayudas para la I+D+I a nivel regional, nacional e internacional.	



3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de subvenciones y ayudas para la I+D+I.
4. Coordinar el seguimiento científico de ayudas para la I+D+I.
5. Supervisar la gestión económica de las ayudas a la I+D+I.
6. Supervisar la gestión de personal asociado a actividades de I+D+I.
7. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA I+D+I
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC020
GRUPO	A2/C1
NIVEL	22
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 10, 18, 20
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la gestión económica de las actividades de I+D+I realizadas por la Universidad.2. Asesorar al personal investigador en los temas económicos relacionados con actividades de I+D+I.3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del proceso de justificación económica de actividades de I+D+I subvencionadas o con financiación afectada.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SALAS Y SERVICIOS
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC002
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX52
ESPECIALIDAD	
AREA	CRAI BIBLIOTECA
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las Salas: servicios, colección, recursos no documentales, instalaciones y gestionar su sala.2. Colaborar en la gestión de usuarios3. Coordinar y gestionar el programa de competencias digitales4. Coordinar la apertura extraordinaria del CRAI.	



5. Coordinar la extensión bibliotecaria.
6. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE HEMEROTECA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC003
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX52
ESPECIALIDAD	
AREA	CRAI BIBLIOTECA
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y gestionar el plan de gestión de la colección de seriadas, su selección y adquisición y el servicio de hemeroteca.2. Coordinar y gestionar la comunicación externa (notas de prensa, noticias web, etc.) y las redes sociales.3. Coordinar y gestionar el servicio de préstamos interbibliotecario.4. Coordinar y gestionar el servicio de publicaciones.5. Coordinar y gestionar la web del CRAI y los portales temáticos.6. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC004
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX52
ESPECIALIDAD	
AREA	CRAI BIBLIOTECA
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el plan general de gestión de la colección y la colección de monografías.2. Coordinar y gestionar los procesos de catalogación, retro conversión y control de autoridades.3. Colaborar en la organización de la colección en las salas.4. Cooperación bibliotecaria en su área.5. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROYECTOS
---------------------------------------	--



CÓDIGO DEL PUESTO	14JC006
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX52
ESPECIALIDAD	
AREA	CRAI BIBLIOTECA
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 9, 12, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 16
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar y gestionar el plan de gestión de la colección de recursos electrónicos (BBDD) y su selección y adquisición.2. Administrar, coordinar y gestionar la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI y su integración: recursos electrónicos, catálogo, repositorio y servicios.3. Gestión de usuarios4. Administrar coordinar y gestionar el sistema integrado de gestión de la biblioteca.5. Mantener actualizados los manuales para la Gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.6. Coordinar y fomentar el acceso abierto a la producción científica e intelectual en el CRAI y sus productos.7. Coordinar y gestionar la formación del personal del CRAI.8. Colaborar en la extensión y cooperación bibliotecaria.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE EQUIPO
CÓDIGO DEL PUESTO	15JE009
GRUPO	A1/A2
NIVEL	25
ESCALA	AE02/AE04
ESPECIALIDAD	AE13/AE21
AREA	SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
MÉRITOS PREFERENTES	33
TITULACIONES PREFERENTES	25, 26, 27,28, 29
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los grupos de investigación de la UPCT en sus tareas de investigación relacionadas con su especialidad.2. Gestionar la prestación de servicios técnicos relacionados con su especialidad.3. Gestionar el equipamiento científico-técnico relacionado con su especialidad que supere el ámbito de actuación de un departamento o centro.4. Colaborar en la puesta en marcha y mantenimiento de nuevas	



instalaciones para investigación relacionadas con su especialidad.
5. Apoyar las actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL Y SERVICIOS
CÓDIGO DEL PUESTO	55JC005
GRUPO	A1/A2
NIVEL	24
ESCALA	EX11
ESPECIALIDAD	
AREA	SECRETARÍA GENERAL
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y organizar el registro general de la universidad.2. Gestionar la tramitación de los convenios de la UPCT.3. Gestionar las compulsas y cotejo de documentos que se realicen en el Registro General.4. Custodiar las cintas con las copias de seguridad de la Universidad.5. Controlar el cumplimiento contractual del seguro complementario de los estudiantes.6. Describir los requisitos técnicos de los contratos de mensajería y del seguro complementario de estudiantes.	

Los méritos preferentes y titulaciones preferentes requeridos para cada uno de los puestos de trabajo están descritos en los anexos III y IV respectivamente de esta convocatoria.



ANEXO III

MÉRITOS PREFERENTES	
Código	Competencias técnicas/específicas
1	Administración electrónica
2	Aplicaciones informáticas específicas
3	Aplicaciones ofimáticas
4	Capacitación y desarrollo de recursos humanos
5	Dirección de obras, proyectos técnicos y certificaciones
6	Estructura y organización de la universidad
7	Gestión académica
8	Gestión bibliográfica
9	Gestión de la calidad
10	Gestión de la investigación
11	Gestión de la tecnología
12	Gestión de las TIC
13	Gestión de proyectos informáticos
14	Gestión deportiva y de instalaciones
15	Gestión documental, archivos y registros
16	Gestión económico-financiera y patrimonial
17	Gestión y administración de personal
18	Idiomas
19	Marketing y comunicación
20	Normativa de la gestión pública
21	Normativa fiscal
22	Normativa laboral
23	Normativa mercantil
24	Normativa universitaria
25	Normativa y tratamiento de información y datos
26	Organización de eventos y atenciones protocolarias
27	Prevención de riesgos laborales
28	Técnicas de auditoría
29	Titulaciones, programas y cursos
30	Contabilidad
31	Competencias digitales. Aplicaciones Técnicas
32	Ciencia y tecnología. Cálculo científico y diseño técnico
33	Ciencia y tecnología. Técnicas instrumentales



ANEXO IV

TITULACIONES PREFERENTES	
Código	Titulación
1	Licenciatura en Ciencias Económicas
2	Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
3	Licenciatura en Ciencias del Trabajo
4	Licenciatura en Biblioteconomía y/o Documentación
5	Licenciatura en Informática
6	Ingeniería en Informática
7	Diplomatura en Ciencias Empresariales
8	Graduado Social Diplomado
9	Diplomatura en Relaciones Laborales
10	Diplomatura en Biblioteconomía y/o Documentación
11	Diplomatura en Informática
12	Ingeniería Técnica en Informática
13	Grado en el ámbito de las Ciencias Económicas y Empresariales
14	Grado en el ámbito de las Ciencias del Trabajo y las Relaciones Laborales
15	Grado en el ámbito de la Biblioteconomía y la Documentación
16	Grado en el ámbito de la Informática
17	Grado en el ámbito del Derecho
18	Grado en el ámbito de la Psicología
19	Licenciado en Derecho
20	Licenciado en Psicología
21	Ingeniería de Telecomunicaciones
22	Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones
23	Grado en el ámbito de la Ingeniería de Telecomunicaciones
24	Ingeniería Industrial
25	Grado en el ámbito de la Ingeniería Industrial
26	Licenciado en Ciencias Químicas
27	Licenciado en Ciencias Físicas
28	Grado en el ámbito de las Ciencias Químicas
29	Grado en el ámbito de las Ciencias Físicas