



RESOLUCIÓN R-704/19, DE 5 DE SEPTIEMBRE, 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 DE LAS ESCALAS TÉCNICA SUPERIOR Y TÉCNICA MEDIA DE INFORMÁTICA.

Estando vacantes diferentes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios de esta Universidad de las Escalas Técnica Superior de Informática y Escala Técnica Media de Informática, 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 72/2013, de 12 de julio, por el que se aprueba el Texto Integrado de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, 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 resultados, 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/infregistro.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.



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:

- Presidente: D. Isidro J. Ibarra Berrocal
- Vocal-Secretario: D. Francisco José Martínez Mendoza
- Vocal: D. Luis Pedro García González
- Vocal: Dña. Ana Belén Díez Barreiro
- Vocal: D. José Juan Sánchez Manzanares

2. 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 al Rector 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 genero 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 notificación 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 notificación de la presente Resolución.

Cartagena, a 5 de septiembre de 2019

EL RECTOR


Alejandro Díaz Mercillo
RECTORADO



ANEXO I

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO DEL PUESTO	03TS003		
GRUPO A1	NIVEL 26		
ESCALA	EX51		
AREA	03 GERENCIA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 9, 12, 13, 18, 25		
TITULACIONES PREFERENTES	5, 6, 16, 21, 23		
OBSERVACIONES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y realizar el seguimiento del Plan de Seguridad de la información de la UPCT, verificando que las medidas de seguridad establecidas son adecuadas para la protección de la información manejada y los servicios prestados.2. Analizar, completar y aprobar toda la documentación relacionada con la seguridad del sistema.3. Elaboración de la normativa de seguridad de la Universidad.4. Aprobación de los procedimientos de seguridad elaborados por el Responsable del Sistema.5. Realizar o promover las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.6. Desarrollar los planes para la formación y concienciación de la Universidad.7. Monitorizar el estado de seguridad del sistema.8. Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.9. Elaborar el informe periódico de seguridad para el propietario del sistema, incluyendo los incidentes más relevantes del periodo.10. Colaboración y coordinación con el Delegado de Protección de datos en cuanto a las medidas de seguridad relacionadas con la privacidad de los datos personales.11. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias objeto de su competencia.12. Asesorar en materia de su competencia proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones.13. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de Seguridad de la Información.			

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	JEFE DE SECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO		
PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO DEL PUESTO	16JC002		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX51		
AREA	16 INFORMÁTICA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 4, 9, 12, 13, 18		
TITULACIONES PREFERENTES	5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y colaborar en el estudio y análisis del parque microinformático (PCs, Servidores, Impresoras, etc.), del software y servicios asociados para PAS, PDI y Alumnos, así como en la gestión de su instalación, mantenimiento e inventario.2. Gestionar las peticiones de soporte informático a usuarios y controlar los resultados de las soluciones adoptadas.3. Describir los requisitos técnicos para la contratación de material microinformático y de software de uso general. Controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con el parque microinformático.4. Estudiar y analizar la implantación de aulas de informática, incluyendo hardware a instalar y medidas de seguridad, así como del parque de servidores para las mismas.5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).			

DENOMINACIÓN	JEFE DE SECCIÓN DE APLICACIONES		
PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO DEL PUESTO	16JC003		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX51		
AREA	16 INFORMÁTICA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 4, 9, 12, 13, 18		
TITULACIONES PREFERENTES	5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y colaborar en las tareas de análisis, diseño, planificación, seguimiento e implantación de los distintos proyectos de desarrollo de aplicaciones, así como en la revisión y validación de las actas correspondientes.2. Gestionar nuevos proyectos de desarrollo y análisis de sus posibles interrelaciones, así como definir las características de calidad, metodologías de desarrollo y de seguridad a aplicar.3. Describir los requisitos técnicos para la contratación de servicios de desarrollo ajenos y controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con servicios de desarrollo ajenos.4. Proporcionar asesoramiento y soporte tecnológico en el desarrollo e implantación de los sistemas de información relacionados con la administración electrónica, protección de datos de carácter personal, seguridad e interoperabilidad.5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).6. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.			



DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES
CÓDIGO DEL PUESTO	16JC004
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX51
AREA	16 INFORMÁTICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 4, 9, 12, 13, 18
TITULACIONES PREFERENTES	5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y colaborar en tareas de mantenimiento, incidencias, establecimiento de procedimientos y optimización de las actuaciones relacionadas con la Red de la UPCT y servicios de Internet.2. Definir y diseñar la interconexión de campus y centros remotos.3. Describir los requisitos técnicos para la contratación de equipamiento y mantenimiento de la electrónica de red, comunicaciones y servicios telemáticos y controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con redes y comunicaciones.4. Responsabilizarse de la asignación de direcciones IP públicas, direcciones de correo electrónico, de la coordinación de los servicios RedIRIS y de la integración con otras redes regionales de acceso a RedIRIS.5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).6. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SISTEMAS
CÓDIGO DEL PUESTO	16JC015
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX51
AREA	16 INFORMÁTICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 4, 9, 12, 13, 18
TITULACIONES PREFERENTES	5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y participar en las tareas de instalación, mantenimiento y optimización de sistemas informáticos (servidores, almacenamiento, etc.), de nuevas soluciones de sistemas y en la elaboración de procedimientos y políticas de seguridad.2. Describir los requisitos técnicos para la contratación y mantenimiento de sistemas. Controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con la seguridad y los sistemas informáticos.3. Apoyar y supervisar la instalación y optimización de bases de datos, de aplicaciones de gestión en coordinación con el resto de Unidades y Servicios, así como en la programación de utilidades y procedimientos de recuperación.4. Apoyar y supervisar la investigación y resolución de los incidentes de seguridad.5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).6. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.	

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	Márketing 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



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