



RESOLUCIÓN R-721/14, DE 2 DE DICIEMBRE, 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 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 regirá por 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, 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 los funcionarios de carrera de administración y servicios de las escalas propias de la Universidad Politécnica de Cartagena, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión



2. Igualmente podrán participar los funcionarios 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.

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> (se adjunta modelo de solicitud como anexo III).

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 curriculum vitae del aspirante, y la documentación en formato electrónico (archivo pdf) que acredite los méritos que estimen oportunos poner de manifiesto. No será necesario acreditar aquellos méritos cuya documentación obre en poder de la Universidad Politécnica de Cartagena. El curriculum vitae se presentará en formato electrónico (archivo Word) y tendrá como máximo 2.000 palabras.

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 instancias no se admitirá modificación alguna en las mismas y las solicitudes formuladas 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 10 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 anexo IV.

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

Séptima.- Puntuaciones mínimas.

Para ser adjudicatario de los puestos de trabajo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Obtener, al menos, 25 puntos en la fase primera del baremo contenido en el anexo IV.



- b) Obtener, al menos, 17 puntos en la fase segunda del baremo contenido en el anexo IV. Para aquellos puestos que no tengan asignadas titulaciones preferentes, para superar esta fase, la puntuación mínima será de cinco puntos.

Octava.- Adjudicación de puestos.

Cada puesto será adjudicado al concursante que hubiese obtenido la mayor puntuación en la suma total del baremo establecido en el anexo IV y conforme al orden de preferencia indicado.

Novena.- Comisión de Selección.

1. La Comisión de Selección encargada de la evaluación de los méritos alegados respecto a los puestos a proveer, estará integrada por los siguientes miembros:
 - Presidente: La Vicegerente o persona en quien delegue.
 - Dos vocales designados por la Gerencia de la Universidad, de los que uno de ellos actuará como secretario.
 - Dos vocales designados por la Junta de Personal de Administración y Servicios.
2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.
3. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la evaluación de los méritos específicos. Su designación corresponderá al Rector de la Universidad Politécnica de Cartagena, a propuesta de la Comisión de Selección.
4. En lo no regulado expresamente en estas Bases, será de aplicación a la Comisión de Selección, el régimen de funcionamiento que las normas reguladoras del procedimiento administrativo común establecen para los órganos colegiados.

Décima.- Resolución del concurso.

1. Una vez valorados los méritos de los aspirantes, la Comisión de Selección dictará la resolución provisional del concurso que será publicada en el tablón oficial electrónico de la Universidad y contra la misma podrán formularse reclamaciones que se dirigirán a la Comisión en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución.
2. En la resolución provisional, la Comisión de Selección 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 1 y sucesivos de la fase segunda del anexo IV, siguiendo, de persistir el empate, con el apartado 1 y sucesivos de la fase primera del anexo IV.

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. Las reclamaciones formuladas contra la resolución provisional serán rechazadas o admitidas por medio de la resolución definitiva del concurso.

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

5. La Comisión de Selección hará constar las relaciones de participantes con la asignación de los puestos obtenidos constituyendo ésta la propuesta de adjudicación sobre cuya base el Rector dictará resolución resolviendo con carácter definitivo el concurso de méritos.

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

En esta Resolución se hará constar, en su caso, la relación de aspirantes con la asignación de los puestos obtenidos en turno de resultas.

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.

Undécima.- 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.

Duodécima.- 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.

Decimotercera- Efectos derivados del concurso.

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

Decimocuarta.- Recursos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 2 de diciembre de 2014
EL RECTOR

José Antonio Franco Leemhuis
RECTORADO



ANEXO I

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO DEL PUESTO	03TG004		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	26
ESCALA	EX11/EX51/EX52/EX59		
AREA	03 GERENCIA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 4, 6, 9, 20, 24, 25		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar y supervisar la implantación de las medidas adoptadas por los servicios universitarios, centros y departamentos para el cumplimiento de la LOPD.			
2. Coordinar y supervisar la implantación de un sistema de gestión basado en la gestión por procesos y la dirección por objetivos.			
3. Proponer sistemas de mejora y de evaluación de la satisfacción de usuarios en los servicios universitarios.			
4. Asesorar a la Gerencia, sobre actuaciones para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos.			
5. Coordinar y supervisar la implantación de los proyectos estratégicos de la UPCT.			
6. Dar apoyo a la Oficina de Relaciones con la Empresa.			

DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN		
PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO DEL PUESTO	07TS002		
GRUPO	A1	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
AREA	07 GESTIÓN DE LA CALIDAD		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Asesorar y formar a los responsables de la gestión de títulos sobre los diferentes programas de evaluación externa de la calidad de los títulos.			
2. Controlar la etapa del ciclo de vida en la que se encuentran cada título oficial.			
3. Programar y coordinar la participación de los títulos en los programas de evaluación externa de la calidad, involucrándose en las diferentes actividades que de ella se derivan.			
4. Realizar el seguimiento del estado de las recomendaciones recogidas en los informes de evaluación externa de los títulos oficiales.			
5. Identificar elementos de la gestión interna de los títulos que deben ser mejorados para obtener mejores resultados en los procesos de evaluación externa de la calidad de los títulos.			
6. Realizar evaluaciones internas previas a la participación de los títulos en programas de evaluación externa de la calidad de los títulos.			
7. Colaborar con la evaluación de la calidad interna o externa de organizaciones, actividades o servicios.			

DENOMINACIÓN	JEFE DE SECCION DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA		
PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO DEL PUESTO	08JC003		
GRUPO	A2/C1	NIVEL	22
ESCALA	EX11		
AREA	08 ASUNTOS ECONOMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 16, 20, 21, 24, 28		
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
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.
 6. Proporcionar información de contenido económico de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la CARM, de órganos de control externo y de otras entidades.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC016		
GRUPO A2/C1	NIVEL 22		
ESCALA	EX11		
AREA	09 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. Dirigir, coordinar y participar en el proceso de elaboración de las nóminas de los empleados y las becas. 5. Organizar, supervisar y participar en la gestión de las retenciones de IRPF en todas sus fases. 6. Gestionar las cotizaciones. 7. Proporcionar información sobre los empleados de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. 			

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		
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro. 2. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos. 3. 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
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.2. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.3. 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 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC013
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX59
AREA	13 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 contratos de investigación y de transferencia tecnológica.2. Coordinar y supervisar la gestión de contratos y convenios de I+D+I.3. Gestionar la protección de los resultados de investigación, así como su valorización.4. Gestionar 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. Proporcionar información de la universidad en materia de transferencia tecnológica con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC014
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX59
AREA	13 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 a los Grupos de I+D 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 proyectos de investigación regional, nacional y europeo.3. Gestionar subvenciones y ayudas para la I+D+I.4. Coordinar el seguimiento científico de los proyectos de investigación.5. Gestionar las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT.6. Proporcionar información de la universidad en materia de investigación con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.	



DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE SALA	
CÓDIGO DEL PUESTO		14JC005	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX52	
AREA		14 DOCUMENTACIÓN	
MÉRITOS PREFERENTES		2, 4, 8, 9, 15	
TITULACIONES PREFERENTES		4, 10, 15	
OBSERVACIONES		Jornada de tarde	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar las salas del CRAI en horario de tarde.			
2. Colaborar en la organización de fondos de Sala 2.			
3. Colaborar en la gestión de las publicaciones periódicas en Sala 2.			
4. Realizar el análisis documental en Sala 2.			
5. Colaborar en la publicación en abierto.			

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:			
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.			

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		ANALISTA	
CÓDIGO DEL PUESTO		16AN023	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	26
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:			
1. Elaborar el análisis funcional de necesidades y requerimientos informáticos de la Universidad.			
2. Planificar la realización de las aplicaciones informáticas.			
3. Supervisar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.			
4. Realizar estudios de viabilidad y análisis de impacto (organizativo y técnico), sobre la implantación de nuevas herramientas y servicios TIC para la mejora de los distintos ámbitos universitarios.			
5. Analizar, asesorar y dar soporte técnico a los responsables funcionales en los proyectos de modernización administrativa, publicación de información e interoperabilidad.			
6. Hacer el seguimiento de la implantación de los proyectos TIC y evaluación de los resultados.			
7. Proponer y dirigir acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).			
8. Analizar las posibles interrelaciones funcionales entre los servicios de la UPCT con el fin de asegurar la adopción de soluciones informáticas óptimas.			



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

TITULACIONES ESPECÍFICAS	
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



Universidad
Politécnica
de Cartagena

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





ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN ECONÓMICA		
CÓDIGO DEL PUESTO	08JC019		
GRUPO A2/C1	NIVEL	22	
ESCALA	EX11		
AREA	08 ASUNTOS ECONOMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 16, 20, 21, 24, 28		
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
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.			
8. Proporcionar información de contenido económico de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la CARM, de órganos de control externo y de otras entidades.			

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCION GESTIÓN PAS		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC003		
GRUPO A1/A2	NIVEL	24	
ESCALA	EX11		
AREA	09 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 PAS.			
2. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PAS.			
3. Proporcionar información sobre los empleados PAS de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.			
4. Elaborar informes, y propuestas de resolución relacionadas con el PAS.			
5. Gestionar las diferentes actuaciones en materia de acción social de la Universidad.			
6. 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		
AREA	09 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.			



2. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PDI.
3. Proporcionar información sobre los empleados PDI de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.
4. Elaborar informes y propuestas de resolución relacionadas con el PDI.
5. Gestionar el acceso al empleo del PDI.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCION DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PAS		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC015		
GRUPO A2/C1	NIVEL	22	
ESCALA	EX11		
AREA	09 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. Gestionar el acceso al empleo del PAS.			
2. Gestionar la carrera profesional del PAS.			
3. Proporcionar información sobre los empleados PAS de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.			
4. Colaborar en la elaboración de la programación anual de actividades de formación.			
5. Gestionar los planes de formación del P.A.S. así como su actualización en la base de datos de personal.			

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		
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.			
2. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.			
3. 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		
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.			
2. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.			
3. 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
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.	
2. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.	
3. 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
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.	
2. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.	
3. 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 POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC030
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX11
AREA	10 GESTIÓN ACADÉMICA
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24
TITULACIONES PREFERENTES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Dar publicidad a la oferta de estudios de másteres oficiales y doctorado.	
2. Elaborar las normas de matrícula para los estudios de máster y doctorado.	
3. Dirigir y supervisar los procesos de admisión y matrícula de másteres.	
4. Dirigir, supervisar y gestionar los procesos de admisión y matrícula de doctorado.	
5. Gestionar la formación permanente.	
6. Coordinar la instrucción de los procesos de homologación de titulaciones de postgrado y realizar la comprobación de nivel para acceso a estudios de máster y doctorado.	



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

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		
AREA	12 ESTUDIANTES Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 9, 29		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar las prácticas en empresa.2. Gestionar la bolsa de empleo.3. Informar, formar y asesorar a estudiantes y egresados en la búsqueda activa de empleo.4. Organizar y gestionar actividades relacionadas con el empleo.		

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA I+D+I		
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC020		
GRUPO	A2/C1	NIVEL	22
ESCALA	EX11		
AREA	13 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. Gestionar el proceso de justificación económica de actividades de I+D+I subvencionadas o con financiación afectada.4. Proporcionar información de la universidad en materia de investigación con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.		

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SALAS Y SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC002		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX52		
AREA	14 DOCUMENTACIÓN		
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15		
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y organizar las diferentes Salas del CRAI.2. Dirigir la Sala 2.3. Formar a los usuarios en competencias informacionales.		



4. Colaborar en la selección y adquisición de fondos documentales.
5. Administrar la aplicación integradora de recursos documentales electrónicos.
6. Gestionar módulo de usuarios, préstamo y reservas del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca (SIGB).
7. Gestionar el sistema de toma de opinión de los usuarios.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE HEMEROTECA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC003
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX52
AREA	14 DOCUMENTACIÓN
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Gestionar la Hemeroteca y las publicaciones periódicas.	
2. Gestionar el préstamo interbibliotecario.	
3. Gestionar las publicaciones de la Universidad.	
4. Gestionar el módulo de control de seriadas del SIGB.	
5. Gestionar la publicación en abierto de la UPCT.	
6. Coordinar la comunicación web de la Unidad y los portales web.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC004
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX52
AREA	14 DOCUMENTACIÓN
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Coordinar la gestión bibliográfica y el análisis documental.	
2. Gestionar las adquisiciones de monografías.	
3. Gestionar los módulos de adquisiciones, catalogación e informes del SIGB.	
4. Coordinar la gestión del SIGB.	

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL, BIBLIOTECA DIGITAL Y PROYECTOS
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC006
GRUPO A1/A2	NIVEL 24
ESCALA	EX51/EX52
AREA	14 DOCUMENTACIÓN
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 9, 12, 15
TITULACIONES PREFERENTES	4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 16
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Administrar las aplicaciones de gestión documental y sistemas para la automatización de funciones y servicios del CRAI.	
2. Gestionar las TICs en el CRAI.	



DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO		
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.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.			

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE APLICACIONES		
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. 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.			

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. 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.			



DENOMINACIÓN	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL Y SERVICIOS		
PUESTO DE TRABAJO			
CÓDIGO DEL PUESTO	18JC005		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
AREA	18 CONTRATACIÓN Y SERVICIOS		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 9, 15		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
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 de los servicios de correos y mensajería y seguros.			
6. Describir los requisitos técnicos de los contratos de correos y mensajería y de las pólizas de seguros			

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



TITULACIONES ESPECÍFICAS	
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



ANEXO III

DATOS PERSONALES	
DNI	APELLIDOS Y NOMBRE

SOLICITA

Ser admitido en el concurso de méritos específico y turno de resultados convocado por Resolución R-XXX/14, de 2 de diciembre, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena para la provisión de los siguientes puestos de trabajo:

Orden	Código	Denominación del puesto de trabajo <i>(añadir cuantas filas necesite)</i>	V/R (*)
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

(*) Indicar V, si se trata de una vacante, o R, si trata de un puesto de trabajo a resultados.

Se acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar *(añadir cuantas filas necesite)*:

CURRÍCULUM VITAE

En Cartagena a ____ de _____ de 2014

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA



ANEXO IV

BÁREMO DE MÉRITOS

FASE PRIMERA. MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL. Máximo 100 puntos.

1.- Grado personal consolidado

do. Máximo 20 puntos. Se entenderá por grado personal consolidado el que se posea el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Por tener un grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto que se solicita: 20 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado superior en un nivel al del puesto que se solicita: 17,50 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se solicita: 15 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 12,50 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 10 puntos.

2.- Antigüedad. Máximo 25 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Se valorará a razón de 0,14 puntos por mes.

3.- Titulación. Máximo 5 puntos. Se valorará una sola titulación académica oficial, la de más alto grado, conforme al siguiente baremo:

- a) Bachiller Superior o equivalente: 1 punto.
- b) Técnico Superior : 2 puntos
- c) Diplomatura o equivalente: 3 puntos.
- d) Graduado: 3,5 puntos.
- e) Licenciatura o equivalente/Máster oficial: 4,5 puntos.
- f) Doctorado: 5 puntos.

Cuando un título sea necesario para la obtención de otro superior, sólo se valorará el superior.

4- Valoración del trabajo desarrollado.

4.1.- Por el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se puntuará hasta un máximo de quince puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado.



Número de años	Puestos de nivel superior al del puesto solicitado	Puestos de igual nivel al del puesto solicitado	Puestos de hasta dos niveles inferior al puesto solicitado	Puestos de más de dos niveles inferior al puesto solicitado
Más de 5 años	15,000	13,125	11,250	9,375
De 4 años y un día a 5 años	13,125	11,250	9,375	7,500
De 3 años y un día a 4 años	11,250	9,375	7,500	5,625
De 2 año y un día a 3 años	9,375	7,500	5,625	3,750
De 1 año y un día a 2 años	7,500	5,625	3,750	1,875
Hasta 1 año	1,875	0,938		

4.2.-. Se valorará hasta un máximo de quince puntos el tiempo desempeñado en puestos de trabajo, en los últimos diez años, en régimen funcional en la Universidad Politécnica de Cartagena, en un determinado puesto en relación a las áreas funcionales que se establecen a continuación y que se adecuan a la relación de puestos de trabajo en vigor.

- Área de gestión y planificación académica: Incluye las Unidades de Gestión Académica, de Estudiantes y Extensión Universitaria, las secretarías de dirección de centros y Gestión de la Calidad.
- Área de gestión y planificación económica y patrimonial: Incluye la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios, el Servicio de Control Interno, la Unidad de Documentación, el Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica, la Unidad de Informática y la Unidad de Infraestructuras y Sostenibilidad.
- Área de gestión administrativa: Ésta contendrá las unidades no incluidas en las áreas anteriores.

a) Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de la misma área funcional 1,5 puntos por año de servicios prestados.

b) Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de distinta área funcional 0,75 puntos por año de servicios prestados.

c) Todos los puestos de trabajo de la Escala Auxiliar con nivel de complemento de destino 16, se considerará que están en la misma área funcional.



Se aplicará la parte proporcional por cada mes completo.

5.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 15 puntos. Se valorarán los cursos de formación sobre aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la UPCT, con independencia de quien lo imparta. Se valorarán los cursos de formación expedidos por la UPCT, por otros centros oficiales u homologados por el INAP o por el MAP, o institución autonómica correspondiente, que habrán de versar necesariamente sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la administración universitaria.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

Cuando un curso venga expresado en créditos y no indique su duración en horas, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación. Cuando un curso venga indicada su duración únicamente en días, se considerará que cada día equivale a cuatro horas de formación.

No será objeto de valoración en este apartado la participación en actividades tales como seminarios, jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otros de naturaleza análoga.

Podrá rechazarse la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

Los cursos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora, con un máximo de 2 puntos por curso.

6.- Otros méritos. Máximo 5 puntos.

- Por poseer el nivel B1 de un idioma según el marco común europeo de referencia para las lenguas: 0,75 puntos.
- Por poseer el nivel B2 o superior de un idioma según el marco común europeo de referencia para las lenguas: 1,50 puntos. Cuando se trate del mismo idioma sólo se valorará el nivel superior.
- Por impartir docencia en cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la administración universitaria: 0,05 puntos por hora.
- Por la dirección de jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentro, debates o actividades de naturaleza análoga sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la administración universitaria: 0,20 puntos por cada actividad.

Para superar esta primera fase se deberá obtener un mínimo de 25 puntos.

FASE SEGUNDA. MÉRITOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO. Máximo 45 puntos.

1.- Titulaciones preferentes. Máximo 15 puntos. En este apartado se valorarán las titulaciones preferentes señaladas en los anexos I y II para cada uno de los puestos, conforme a los siguientes criterios:

- Por poseer cualquiera de los títulos de licenciado/ingeniero/arquitecto señalados para el puesto: 15 puntos.



- Por poseer cualquiera de los títulos de graduado señalados para el puesto: 9 puntos.
- Por poseer cualquiera de los títulos de diplomado/ingeniero técnico/arquitecto técnico señalados para el puesto: 6 puntos.

Cuando los títulos señalados para un puesto sean de un solo nivel académico, se dará la máxima puntuación de este apartado a quien posea la titulación.

2. Méritos preferentes. Máximo 15 puntos. En este apartado se valorarán los méritos preferentes señalados en los anexos I y II para cada uno de los puestos. El valor de cada curso se determinará de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado relativo a los cursos de formación y perfeccionamiento, aplicándose un índice multiplicador 3.

Se podrá valorar el haber cursado y superado asignaturas correspondientes a estudios oficiales de temática idéntica a la de los méritos preferentes asignados a cada una de los puestos, siempre que no formen parte de una de las titulaciones preferentes valorada en el apartado anterior.

3. Entrevista. La Comisión de Selección entrevistará a los candidatos en los casos en los que la puntuación de la entrevista sea dirimente para la adjudicación del puesto, versando la entrevista sobre los méritos adecuados a las características y funciones específicas del puesto de trabajo de acuerdo con lo previsto en los anexos I y II, pudiendo extenderse, si la Comisión lo considera necesario, a la comprobación de los méritos alegados.

Este apartado se valorará de 0 a 15 puntos. Dicha valoración será la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima 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 al efecto, en la que se indicará igualmente la valoración y peso otorgados a los méritos alegados por el candidato.

Para superar esta segunda fase se deberá obtener un mínimo de 17 puntos. Para aquellos puestos que no tengan asignadas titulaciones preferentes, para superar esta fase, la puntuación mínima será de cinco puntos.