

### SUMARIO

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>I.</b>   | <b>DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE .....</b>  | <b>3</b> |
| I.1.        | RECTOR.....   | 3        |
|             | Resolución de 14 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publica la Oferta de Empleo Público del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, derivada de la tasa adicional establecida en el artículo 217 del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio y de la tasa específica prevista en el artículo 20.dos, apartados 1.d) y 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023. ....   | 3        |
| <b>III.</b> | <b>OPOSICIONES Y CONCURSOS.....</b>   | <b>4</b> |
| III.2.      | PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....   | 4        |
|             | Resolución de 5 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.....   | 4        |
|             | Resolución de 5 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2.....  | 7        |
|             | Resolución de 5 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala Auxiliares de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2. ....  | 13       |
|             | Resolución de 14 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, de la Universidad Complutense de Madrid, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre). .... | 16       |

|   |           |
|---|-----------|
| Resolución de 14 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Auxiliares de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2, de la Universidad Complutense de Madrid, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre)..... | 17        |
| Resolución de 14 de diciembre de 2023, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de administración y servicios (área de administración).....   | 18        |
| Resolución de 14 de diciembre de 2023, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de administración y servicios (área de biblioteca).....   | 49        |
| Resolución de 18 de diciembre de 2023, que modifica a la de 27 de noviembre de 2023, por la que se procede a la adjudicación parcial de las plazas convocadas mediante el sistema de concurso-oposición libre (Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración), convocado por Resolución de 16 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 noviembre). ....   | 64        |
| Resolución de 18 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso-oposición de promoción interna para la provisión de 127 plazas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios laboral fijo de los grupos y niveles salariales A1, A2, B1, B2, C1 y C2 que implica amortización de plazas. ....  | 64        |
| <b>VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN .....</b>  | <b>99</b> |

# I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

## I.1. RECTOR

**Resolución de 14 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publica la Oferta de Empleo Público del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, derivada de la tasa adicional establecida en el artículo 217 del Real Decreto-Ley 5/2023, de 28 de junio y de la tasa específica prevista en el artículo 20.dos, apartados 1.d) y 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.**

La Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, en la sesión extraordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2023, aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, en los términos establecidos en el artículo 217 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio y en el artículo 20.dos, apartados 1.d) y 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.

Se incluyen en esta Oferta de Empleo Público **4 plazas** de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Funcionario correspondientes a la tasa adicional prevista en el artículo 217 del Real Decreto-Ley y **170 plazas** (141 de Personal Técnico y de Administración y Servicios Funcionario y 29 de Personal Técnico y de Administración y Servicios Laboral) correspondientes a la tasa específica prevista en el artículo 20.dos, apartados 1.d) y 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023. Todas las plazas incluidas en esta Oferta de Empleo Público están pendientes de la autorización establecida en el artículo 22.18 de la Ley 4/2021, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2022.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Real-Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio, del el artículo 20.Dos apartados 1d) y 4, de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023; y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31.10.2015) y en el artículo 124.1 de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM 24.03.2017), modificados por decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM 26.01.2018), este Rectorado, en uso de sus competencias y atribuciones, ha dispuesto ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la Oferta de Empleo Público de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad Complutense de Madrid, derivada de la tasa adicional establecida en el artículo 217 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio y de la tasa específica prevista en el artículo 20.dos, apartados 1.d) y 4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, en los términos que se indican a continuación:

**OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, DERIVADA DE LA TASA ADICIONAL ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 217 DEL REAL DECRETO-LEY 5/2023, DE 28 DE JUNIO Y DE LA TASA ESPECÍFICA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 20.DOS, APARTADOS 1.d) y 4 DE LA LEY 31/2022, DE 23 DE DICIEMBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA**

**2023 CONDICIONADA A LA AUTORIZACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 22.18 DE LA LEY 4/2021, DE 23 DE DICIEMBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA 2022.**

**TASA ADICIONAL (art. 217 RDL 5/2023)**

**Personal Funcionario: 4 Plazas**

| SUBGRUPO | ESCALA                   | NÚMERO DE PLAZAS |
|----------|--------------------------|------------------|
| C2       | Auxiliar Administrativa  | 3                |
| C2       | Auxiliares de Biblioteca | 1                |

**TASA ESPECÍFICA (art 20. Dos 1d) y 4 Ley 31/2022)**

**Personal Funcionario: 141 Plazas**

| SUBGRUPO | ESCALA                  | NÚMERO DE PLAZAS |
|----------|-------------------------|------------------|
| C2       | Auxiliar Administrativa | 141              |

**Personal Laboral: 29 Plazas**

| GRUPO | NIVEL SALARIAL | NÚMERO DE PLAZAS |
|-------|----------------|------------------|
| A     | A2             | 2                |
| B     | B2             | 1                |
| C     | C1             | 2                |
| C     | C2             | 8                |
| C     | C3             | 16               |

Madrid, 14 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

### **III. OPOSICIONES Y CONCURSOS**

#### **III.2. PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**Resolución de 5 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.**

Vista la propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Administrativa de la Universidad Complutense de Madrid, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre), y una vez verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en la base 12.7 de la citada convocatoria, el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en uso de las competencias

que tiene atribuidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM 24 de marzo), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero),

### RESUELVE

**Primero:** Nombrar funcionarios de carrera en la Escala Administrativa de la Universidad Complutense de Madrid, Grupo C, Subgrupo C1, a los aspirantes que se relacionan en el anexo de la presente Resolución, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, con expresión de los puestos de trabajo que se les adjudican.

**Segundo:** La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Presente Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a cuyo efecto deberán presentarse en el Servicio de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad (Avenida de Séneca, nº 2, 28040 Madrid) dentro del plazo indicado.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr Rector de la Universidad Complutense de Madrid, o bien, directamente, recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 5 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

**ANEXO****ESCALA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID  
GRUPO C, SUBGRUPO C1**

| <b>NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>              | <b>CÓDIGO PUESTO IDBOCM</b> | <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | <b>NIVEL CD</b> | <b>JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA</b> | <b>UNIDAD/CENTRO</b>             |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | CASADO PÉREZ, JOSEFA                   | 008.8                       | JEFE NEGOCIADO                 | 18              | J.P./D.H.                             | OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO    |
| 2  | CUBO TRENADO, MARÍA ESTHER             | 008.9                       | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | MAÑANA                                | OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO    |
| 3  | FERNÁNDEZ GRANDE, JOSÉ ANTONIO         | 0364.3                      | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | MAÑANA                                | INSTITUTO DE MAGNETISMO APLICADO |
| 4  | YAÑEZ JATO, RAFAEL                     | 0351.3                      | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | TARDE                                 | UNIVERSIDAD PARA MAYORES         |
| 5  | BARRERO DÍAZ, BEATRIZ                  | 0351.5                      | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | TARDE                                 | UNIVERSIDAD PARA MAYORES         |
| 6  | GARRIDO FERNÁNDEZ, MARÍA DE LAS NIEVES | 0351.4                      | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | MAÑANA                                | UNIVERSIDAD PARA MAYORES         |
| 7  | GUARDIA MEDINA, ROSIMAR                | 0351.6                      | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | MAÑANA                                | UNIVERSIDAD PARA MAYORES         |
| 8  | LOZANO MARTÍNEZ, LAURA                 | 0351.7                      | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN    | 18              | MAÑANA                                | UNIVERSIDAD PARA MAYORES         |

**Resolución de 5 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2.**

Vista la propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Complutense de Madrid, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre), y una vez verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en la base 13.7 de la citada convocatoria, el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en uso de las competencias que tiene atribuidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM 24 de marzo), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero),

**RESUELVE**

**Primero:** Nombrar funcionarios de carrera en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Complutense de Madrid, Grupo C, Subgrupo C2, a los aspirantes que se relacionan en el anexo de la presente Resolución, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, con expresión de los puestos de trabajo que se les adjudican.

**Segundo:** La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Presente Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a cuyo efecto deberán presentarse en el Servicio de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad (Avenida de Séneca, nº 2, 28040 Madrid) dentro del plazo indicado.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr Rector de la Universidad Complutense de Madrid, o bien, directamente, recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 5 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

## ANEXO

## ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

## GRUPO C, SUBGRUPO C2

| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE              | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------|--|----------|--------------------------------|--|
| 1                                 | SANTAMARÍA TALAVERA, ANA GLADYS | 0120.14              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL RELACIONES INTERNACIONALES E HISTORIA GLOBAL | B14      | J.P.                           | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Depart. Secc. Depart. e Institutos. Ciencias de la Información |
| 2                                 | MELGAR MARÍN, GUILLERMO         | 0212.11              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA<br>Gerencia. Geografía e Historia                                       |
| 3                                 | GARCÍA MANZANO, ELSA ASUNCIÓN   | 0212.12              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA<br>Gerencia. Geografía e Historia                                       |
| 4                                 | DÍEZ-FEIJÓO ARIAS, RAMÓN        | 0284.6               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO<br>Gerencia. Comercio y Turismo   |
| 5                                 | HEREDIA SANZ, MARÍA NURIA       | 0334.17              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS   |
| 6                                 | MARTÍN GONZÁLEZ, MERCEDES       | 0161.2               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS<br>Secretaría Dirección. Ciencias Químicas                                 |
| 7                                 | MARTÍN ORTIZ, ROSA MARINA       | 0104.2               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS<br>Secretaría Dirección. Ciencias Biológicas                             |
| 8                                 | SEVILLA RAMOS, ROSALINDA        | 056.8                | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | SERVICIO ACCIÓN SOCIAL   |
| 9                                 | ZARDAIN ALVARÉ, LOURDES         | 0220.7               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE INFORMÁTICA<br>Gerencia. Informática   |
| 10                                | ALONSO ANDRÉS, ANA MARÍA        | 005.28               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 11                                | BOTO HERNÁNDEZ, MARÍA YOLANDA   | 0106.6               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Gerencia. Ciencias Económicas y Empresariales         |
| 12                                | OUTO ARANA, MARÍA ELENA         | 005.33               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 13                                | FERNÁNDEZ LÓPEZ, MARÍA CRUZ     | 020.13               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE INVESTIGACIÓN Y CENTROS   |
| 14                                | GARCÍA BAYONA, ISMAEL           | 0284.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN  | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO<br>Gerencia. Comercio y Turismo   |



| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE                    | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|----------|--------------------------------|--|
|                                   |                                       |                      |   |          |                                | Turismo  |
| 15                                | GONZÁLEZ SERRANO, TOMASA              | 0245.6               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE PSICOLOGÍA<br>Gerencia Psicología  |
| 16                                | HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, MARÍA DEL CARMEN   | 0163.14              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE DERECHO<br>Gerencia. Derecho   |
| 17                                | IGLESIAS LOMBARDO, ESTHER             | 0245.11              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE PSICOLOGÍA<br>Gerencia Psicología  |
| 18                                | MORENO BERMÚDEZ, ROSA MARÍA           | 001.46               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | GERENCIA   |
| 19                                | MORENO PLAZA, MARÍA TERESA            | 0258.14              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR | B14      | J.P.                           | FACULTAD DE VETERINARIA<br>Depart. Secc. Depart. e Institutos. Veterinaria   |
| 20                                | PIZARRO SANTANDER, MARÍA JOSÉ         | 0245.12              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE PSICOLOGÍA<br>Gerencia Psicología  |
| 21                                | SÁNCHEZ DÍAZ, JUANA                   | 005.73               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 22                                | SONSECA YEPES, SILVIA                 | 0131.6               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS<br>Gerencia. Ciencias Geológicas   |
| 23                                | TALAVANTE CERRO, MARÍA DE LOS ÁNGELES | 0153.2               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA<br>Secretaría Dirección. Ciencias Políticas y Sociología                       |
| 24                                | DEL ÁLAMO MAROTO, AZUCENA             | 0193.21              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO DEPARTAMENTOS - DEPARTAMENTO QUÍMICA EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS                    | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE FARMACIA<br>Depart. Secc. Depart. e Institutos. Farmacia   |
| 25                                | PACHECO DE LA PUENTE, MARIA SOLEDAD   | 0163.9               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE DERECHO<br>Gerencia. Derecho   |
| 26                                | FERRER SANCHEZ, MARÍA                 | 0112.21              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO DEPARTAMENTOS - DEPARTAMENTO ECONOMÍA APLICADA, ESTRUCTURA E HISTORIA             | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Depart. Secc. Depart. e Institutos. Ciencias Económicas y Empresariales |
| 27                                | RODRÍGUEZ ARROCHA, ISABEL             | 001.47               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | GERENCIA   |
| 28                                | SANTOS HERAS, MARÍA PILAR             | 005.43               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 29                                | PINÉS SÁNCHEZ, MARÍA DOLORES          | 0342.10              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | ESCUELA DE GOBIERNO  |
| 30                                | REDONDO ORTEGA, CÉSAR                 | 0220.9               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE INFORMÁTICA<br>Gerencia. Informática   |
| 31                                | DEL BARRIO REVILLA, OLGA              | 005.46               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 32                                | LORENTA VIDAL, ÁNGELA INÉS            | 0374.3               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR  |

| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE                | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO     | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------|--------------------------------|--|
| 33                                | OROZCO ORTIZ, RAFAEL              | 0196.18              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE FILOLOGÍA<br>Gerencia. Filología   |
| 34                                | HERRERA ÚBEDA, MARÍA CRISTINA     | 005.56               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 35                                | LEÓN ÁLVAREZ, ISABEL              | 005.66               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 36                                | CASTRILLEJO MONASTERIO, MARÍA MAR | 0115.11              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Gerencia. Ciencias de la Información                   |
| 37                                | CONEJO ARROYO, NATALIA            | 0245.13              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE PSICOLOGÍA<br>Gerencia Psicología  |
| 38                                | GARCÍA PLEITE, MARÍA DOLORES      | 005.67               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 39                                | GORDO GUERRA, PALOMA              | 0115.7               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Gerencia. Ciencias de la Información                   |
| 40                                | LUNA FERNÁNDEZ, MARÍA DEL MAR     | 0147.6               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA<br>Gerencia. Ciencias Políticas y Sociología         |
| 41                                | MADRID PALENCIA, MARÍA DEL MAR    | 005.78               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 42                                | MARTÍN ZAPATERO, MACARENA         | 0188.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE FARMACIA<br>Gerencia. Farmacia   |
| 43                                | NIETO GALÁN, ROSA                 | 0180.10              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE EDUCACIÓN<br>Gerencia. Educación   |
| 44                                | ALBARDÍA MORA, MARÍA DEL ROSARIO  | 0253.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE VETERINARIA<br>Gerencia. Veterinaria   |
| 45                                | AMOR ESCOBAR, MARÍA DEL CARMEN    | 005.80               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA  |
| 46                                | PARDO ALONSO, JUAN                | 0330.5               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO<br>Gerencia. H.C.V.   |
| 47                                | SACANELL HUETE, ROSA              | 0106.17              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Gerencia. Ciencias Económicas y Empresariales |
| 48                                | TORRERO RODRÍGUEZ, MATILDE        | 0115.19              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Gerencia. Ciencias de la Información                   |
| 49                                | CAMPOS GARCÍA, ESTHER             | 0106.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Gerencia. Ciencias Económicas y Empresariales |

| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE                 | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|---|----------|--------------------------------|--|
| 50                                | DE LA FUENTE ÁLVAREZ, BEATRIZ      | 0228.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE MEDICINA<br>Gerencia. Medicina   |
| 51                                | DONADO AZCÁRATE, BERTA             | 0237.15              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA<br>Gerencia. Odontología   |
| 52                                | MOLINA MARTÍNEZ, MARÍA CONSOLACIÓN | 0106.11              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Gerencia. Ciencias Económicas y Empresariales                           |
| 53                                | MARTORELL SERRANO, ANTONIO         | 0131.7               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS<br>Gerencia. Ciencias Geológicas   |
| 54                                | REQUES GÓMEZ, MARÍA ELENA          | 0106.9               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Gerencia. Ciencias Económicas y Empresariales                           |
| 55                                | BERZOSA BLANCO, BEATRIZ MARÍA      | 0139.7               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS<br>Gerencia. Ciencias Matemáticas   |
| 56                                | MOÑINO GARCÍA, MARÍA DEL CONSUELO  | 0228.10              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE MEDICINA<br>Gerencia. Medicina   |
| 57                                | DE FRUTOS ESPINOSA, MARÍA CRISTINA | 0112.26              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO DEPARTAMENTOS - DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS         | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Depart. Secc. Depart. e Institutos. Ciencias Económicas y Empresariales |
| 58                                | PÉREZ VÁZQUEZ, SONIA               | 0300.9               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL<br>Gerencia. Trabajo Social   |
| 59                                | SALGADO FONTCUBERTA, MARÍA LUISA   | 0220.10              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE INFORMÁTICA<br>Gerencia. Informática   |
| 60                                | VICENTE GONZÁLEZ, DOLORES          | 021.22               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN  |
| 61                                | RICO MARTÍNEZ, YOLANDA             | 0115.13              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Gerencia. Ciencias de la Información   |
| 62                                | CALVO ALONSO, FELIPE               | 0233.32              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO DEPARTAMENTOS - DEPARTAMENTO SALUD PÚBLICA Y MATERNO-INFANTIL | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE MEDICINA<br>Depart. Secc. Depart. e Institutos. Medicina   |
| 63                                | BARAHONA VARA, TOMMY               | 0243.2               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA<br>Secretaría Dirección. Odontología   |
| 64                                | DE CRUZ CECILIA, LAURA             | 021.23               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN   | B14      | MAÑANA                         | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN  |

| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE                  | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO     | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------|--------------------------------|--|
| 65                                | DÍAZ GUTIÉRREZ, MARÍA LAURA         | 0245.14              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE PSCOLOGÍA<br>Gerencia. Psicología                                  |
| 66                                | RAZOLA MARTÍN-CARO, JOSÉ IGNACIO    | 0374.5               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR                            |
| 67                                | CANTELAR DOMÍNGUEZ, MANUEL BERNARDO | 041.3                | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | VICEGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO  |
| 68                                | DE PABLOS SÁNCHEZ, RUTH             | 0188.10              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE FARMACIA.<br>Gerencia. Farmacia                                    |
| 69                                | GARCÍA FERNÁNDEZ, ALICIA            | 0180.19              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE EDUCACIÓN<br>Gerencia. Educación                                   |
| 70                                | VALLADOLID JIMÉNEZ, LAURA           | 0115.17              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Gerencia. Ciencias de la Información |
| 71                                | VACAS SERRANO, CARLOS               | 0115.20              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN<br>Gerencia. Ciencias de la Información |
| 72                                | BAUTISTA CANDAS, VÍCTOR             | 0131.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS<br>Gerencia. Ciencias Geológicas               |
| 73                                | BECERRA VALDERRAMA, MARÍA ISABEL    | 096.2                | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE BELLAS ARTES<br>Secretaría Dirección. Bellas Artes                 |
| 74                                | CÁRDENAS MARTÍNEZ, LAURA            | 0253.7               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE VETERINARIA<br>Gerencia. Veterinaria                               |
| 75                                | SÁNCHEZ ALONSO, ROBERTO             | 0123.9               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS<br>Gerencia. Ciencias Físicas                     |
| 76                                | MARTÍNEZ SANTOS, RAQUEL             | 0276.4               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS<br>Gerencia. Estudios Estadísticos           |
| 77                                | CAMPOS CARRIÓN, SERVANDO            | 0145.2               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS<br>Secretaría Dirección. Ciencias Matemáticas    |
| 78                                | DÍAZ LÓPEZ, MARÍA                   | 0163.8               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE DERECHO<br>Gerencia. Derecho                                       |
| 79                                | CASTILLA GONZÁLEZ, VÍCTOR           | 0253.9               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN | B14      | MAÑANA                         | FACULTAD DE VETERINARIA<br>Gerencia. Veterinaria                               |

**Resolución de 5 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se nombran funcionarios de carrera de la Escala Auxiliares de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2.**

Vista la propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Auxiliares de Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre), y una vez verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en la base 13.7 de la citada convocatoria, el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en uso de las competencias que tiene atribuidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM 24 de marzo), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero),

**RESUELVE**

**Primero:** Nombrar funcionarios de carrera en la Escala Auxiliares de Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, Grupo C, Subgrupo C2, a los aspirantes que se relacionan en el anexo de la presente Resolución, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, con expresión de los puestos de trabajo que se les adjudican.

**Segundo:** La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Presente Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a cuyo efecto deberán presentarse en el Servicio de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad (Avenida de Séneca, nº 2, 28040 Madrid) dentro del plazo indicado.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Sr Rector de la Universidad Complutense de Madrid, o bien, directamente, recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 5 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, Joaquín Goyache Goñi.

## ANEXO

## ESCALA AUXILIARES DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

## GRUPO C, SUBGRUPO C2

| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE                  | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|----------|--------------------------------|--|
| 1                                 | ESTEBAN GARCÍA, MARÍA DEL CARMEN    | 0216.29              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA<br>Biblioteca. Geografía e Historia                       |
| 2                                 | MORENO BARQUERO, MARÍA DEL CARMEN   | 0151.20              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA<br>Biblioteca. Ciencias Políticas y Sociología |
| 3                                 | VALEIRAS ÁLVAREZ, JOSÉ MANUEL       | 0295.6               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA<br>Biblioteca. Óptica y Optometría                         |
| 4                                 | CARRETERO CARRETERO, LUISA          | 0241.9               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA<br>Biblioteca. Odontología   |
| 5                                 | CAÑAS MATAS, CORAL                  | 0184.17              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE EDUCACIÓN<br>Biblioteca. Educación   |
| 6                                 | SIERRA PLASENCIA, MARÍA MERCEDES    | 0200.34              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE FILOLOGÍA<br>Biblioteca. Filología   |
| 7                                 | AMAT OLZA, MARÍA DEL MAR            | 079.28               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |
| 8                                 | APARICIO RODRÍGUEZ, MARÍA ESPERANZA | 079.33               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |
| 9                                 | ARRIGONI, ELEONORA                  | 0216.30              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA<br>Biblioteca. Geografía e Historia                       |
| 10                                | BLASCO MARTÍN-BORREGÓN, PATRICIA    | 079.60               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |
| 11                                | ARIAS NIEVA, ÁNGEL FERNANDO         | 0184.18              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE EDUCACIÓN<br>Biblioteca. Educación   |
| 12                                | CHAPARRO LÓPEZ, IRENE               | 079.61               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |
| 13                                | JIMÉNEZ RUIZ, CARMEN CRISTINA       | 079.67               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |
| 14                                | VEGA LOIZAGA, LYDIA                 | 0159.12              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS<br>Biblioteca. Ciencias Químicas                             |
| 15                                | TRAVASOS HERNÁNDEZ, PABLO           | 0216.31              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA<br>Biblioteca. Geografía e Historia                       |
| 16                                | BUENO PERAL, SILVIA                 | 079.70               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |

| NÚMERO DE ORDEN PROCESO SELECTIVO | APELLIDOS Y NOMBRE           | CÓDIGO PUESTO IDBOCM | DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | NIVEL CD | JORNADA / FORMACIÓN ESPECÍFICA | UNIDAD/CENTRO  |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|---|----------|--------------------------------|--|
| 17                                | BREA MARTÍNEZ, BELINDA       | 0110.19              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA   | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES<br>Biblioteca. Ciencias Económicas y Empresariales |
| 18                                | PERAMO CANTERO, ANA          | 0280.5               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA   | B14      | TARDE                          | FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS<br>Biblioteca. Estudios Estadísticos                             |
| 19                                | VÁZQUEZ DE PABLO, ROSA MARÍA | 079.72               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA.<br>SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS | B14      | TARDE/E.C.                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA   |

**Resolución de 14 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Auxiliar Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, de la Universidad Complutense de Madrid, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre).**

Mediante Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre), se convocó proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, mediante procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad Complutense de Madrid:

Una vez aprobadas, por Resolución de 17 de noviembre de 2023 de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM y BOUC, de 24 de noviembre de 2023), las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el referido proceso selectivo y, transcurrido el plazo habilitado para la subsanación de defectos de las solicitudes de participación, este Rectorado, de acuerdo con lo dispuesto en la base 4.2 de la citada convocatoria y en uso de las competencias que tiene atribuidas,

### HA RESUELTO

**Primero:** Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las referidas pruebas selectivas. Las listas definitivas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se publicarán en la siguiente página web: <https://www.ucm.es/pas-funcionario>.

A partir de la fecha de la presente Resolución, si tuvieran entrada en esta Universidad solicitudes de aspirantes subsanando en tiempo y forma las causas por las que fueron excluidos del citado proceso selectivo, la Resolución por la que se apruebe su inclusión en la lista definitiva de admitidos se publicará, en la siguiente página web: <https://www.ucm.es/pas-funcionario>.

**Segundo:** Se convoca a los aspirantes admitidos para la realización del ejercicio de la oposición, que se celebrará el día 17 de febrero de 2024, a las 10:00 horas, en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.

La distribución de los opositores por centro y aula se publicará con suficiente antelación, en la página web: <https://www.ucm.es/pas-funcionario>. El día de celebración del ejercicio, los opositores deberán ir provistos, necesariamente, de bolígrafo de tinta azul. Asimismo, deberán presentar su documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de los Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo.

Madrid, 14 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 28/2023, de 28 de junio, BOCM nº 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 14 septiembre 2023 - BOUC de 20 de septiembre 2023), Felipe Martínez López.



**Resolución de 14 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el marco del proceso de estabilización del personal temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Auxiliares de Biblioteca, Grupo C, Subgrupo C2, de la Universidad Complutense de Madrid, convocado por Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre).**

Mediante Resolución de 18 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 de noviembre y BOUC de 28 de noviembre), se convocó proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, mediante procedimiento de concurso-oposición, en la Escala Auxiliares de Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid:

Una vez aprobadas, por Resolución de 17 de noviembre de 2023 de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM y BOUC, de 24 de noviembre de 2023), las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el referido proceso selectivo y, transcurrido el plazo habilitado para la subsanación de defectos de las solicitudes de participación, este Rectorado, de acuerdo con lo dispuesto en la base 4.2 de la citada convocatoria y en uso de las competencias que tiene atribuidas,

#### **HA RESUELTO**

**Primero:** Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las referidas pruebas selectivas. Las listas definitivas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se publicarán en la siguiente página web: <https://www.ucm.es/pas-funcionario>.

A partir de la fecha de la presente Resolución, si tuvieran entrada en esta Universidad solicitudes de aspirantes subsanando en tiempo y forma las causas por las que fueron excluidos del citado proceso selectivo, la Resolución por la que se apruebe su inclusión en la lista definitiva de admitidos se publicará, en la siguiente página web: <https://www.ucm.es/pas-funcionario>.

**Segundo:** Se convoca a los aspirantes admitidos para la realización del ejercicio de la oposición, que se celebrará el día 2 de marzo de 2024, a las 10:30 horas, en la Facultad de Filología de la Universidad Complutense de Madrid.

La distribución de los opositores por centro y aula se publicará con suficiente antelación, en la página web: <https://www.ucm.es/pas-funcionario>. El día de celebración del ejercicio, los opositores deberán ir provistos, necesariamente, de bolígrafo de tinta azul. Asimismo, deberán presentar su documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de los Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo.

Madrid, 14 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 28/2023, de 28 de junio, BOCM nº 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 14 septiembre 2023 - BOUC de 20 de septiembre 2023), Felipe Martínez López.

## **Resolución de 14 de diciembre de 2023, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de administración y servicios (área de administración).**

La Universidad Complutense de Madrid tiene vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios (área de administración), dotados presupuestariamente, que este Rectorado estima conveniente cubrir, en atención a las necesidades del servicio, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 39 y siguientes del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y los Estatutos de la Universidad Complutense aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 24 de marzo), modificados por Acuerdo de 18 de julio de 2107 (BOCM de 28 de julio) y Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero), ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución y con arreglo a las siguientes,

### **BASES DE CONVOCATORIA**

#### **1. Requisitos y condiciones de participación**

- 1.1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera que presten servicios en la Universidad Complutense, así como los funcionarios de escalas propias de la UCM que se encuentren en cualquier otra situación administrativa declarada por el Rector de la Universidad Complutense, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 1.2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, y la posesión y valoración de los méritos, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- 1.3. Los funcionarios que ocupen un puesto en adscripción provisional o comisión de servicio deberán participar en la presente convocatoria, en el caso de que el puesto que desempeñen provisionalmente sea convocado.

#### **2. Solicitudes**

- 2.1. Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. Rector de la Universidad Complutense de Madrid **en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación.**

El modelo de solicitud se deberá cumplimentar, **con carácter obligatorio para todo el personal que se encuentre en servicio activo en la UCM**, a través del Autoservicio del Empleado (ASE), preferentemente con los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox en la opción "Procesos selectivos / Provisión de puestos", "Solicitud Proceso Selectivo" / Concurso de Méritos". Solo podrán cumplimentar las solicitudes, sin utilizar el sistema informático ASE, los funcionarios que participen en el presente concurso desde situaciones distintas a las de servicio activo.

En la solicitud se harán constar, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el Anexo I (puestos área de administración) de esta convocatoria.

Una vez cumplimentada y generada la solicitud de participación, se deberá presentar en el Registro Electrónico de la Universidad Complutense – Registro electrónico (solicitud genérica).

Quienes pudiendo participar en el presente proceso no tengan acceso al Autoservicio del Empleado de la Universidad Complutense por no estar prestando servicios en la Universidad, deberán cumplimentar la solicitud mediante el modelo que se solicite a ese efecto al Servicio de PTGAS Funcionario a través del correo electrónico: [servpasfuncionario@ucm.es](mailto:servpasfuncionario@ucm.es).

- 2.2. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

- 2.3. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

- 2.4. Podrán aceptarse las renunciaciones a alguna o a todas las plazas que se presenten con anterioridad a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos, salvo que se obtenga una plaza en otra administración mediante convocatoria pública.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

### 3. Méritos:

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas vacantes se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grado personal de los concursantes
- Trabajo desarrollado en servicio activo
- Formación
- Antigüedad
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La puntuación mínima necesaria para la obtención de plaza por concurso será de **5 puntos**, declarándose desiertas aquellas plazas vacantes en las que ningún aspirante alcance dicha puntuación.

#### 3.1. El grado personal

Se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

- Superior o igual al del puesto solicitado: **2 puntos**.
- Inferior al del puesto solicitado: **3 puntos**.

### 3.2. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino de todos los puestos de trabajo obtenidos de forma definitiva, se adjudicará hasta un máximo de **7 puntos**, distribuidos de la forma siguiente:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado: **0.04 puntos** por mes.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: **0.02 puntos** por mes.

### 3.3. Valoración de la formación. Hasta un máximo de **8 puntos** divididos en 3 bloques.

#### a) **Formación Académica:** máximo **2.5 puntos**.

Se valorará el máximo nivel académico alcanzado por el candidato, diferente del que le ha permitido el acceso al correspondiente cuerpo o escala, según la siguiente puntuación:

- Bachillerato, grado medio de formación profesional, homologado o equivalente: 1.25 puntos.
- NIVEL 1 MECES: Técnico superior de formación profesional, Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior, homologado o equivalente: 1.50 puntos.
- Haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. Título homologado a nivel de Diplomado o Ingeniero Técnico genérico: 1.75 puntos.
- NIVEL 2 MECES: Título de Graduado, Título Superior de las Enseñanzas Artísticas Superiores. Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico referenciado en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 2.00 puntos.
- NIVEL 3 MECES: Título de Máster Universitario, Título de Máster en Enseñanzas Artísticas, Título de Graduado de al menos 300 créditos ECTS que comprenda al menos 60 créditos ECTS de nivel de Máster, que haya obtenido este nivel de cualificación mediante resolución del Consejo de Universidades, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería o equivalente, homologado o equivalente referenciado en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 2.25 puntos.
- NIVEL 4 MECES: Doctor, homologado o equivalente acreditado mediante el correspondiente certificado de equivalencia expedido por la Universidad que lo otorgue: 2.50 puntos.

#### b) **Formación Continua:** máximo **4 puntos**.

##### b.1. Cursos recibidos: hasta un máximo de **4 puntos**.

Se valorarán, hasta alcanzar la máxima puntuación, todos los **cursos de formación o perfeccionamiento recibidos**, expresamente dirigidos a los Empleados Públicos impartidos por el INAP, Centros Públicos de Formación de Funcionarios y los incluidos en el marco del Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas siempre que se haya expedido diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento.

Los certificados de asistencia sólo se valorarán para cursos realizados con anterioridad a 1994, siempre que figuren las horas cursadas y no conste diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento de dichos cursos.

En el supuesto de que algún aspirante acredite la realización de varios cursos del mismo contenido, sólo se valorará el curso de mayor puntuación.

Se valorarán los cursos recibidos del siguiente modo:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0.012 puntos por cada hora.**
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0.006 puntos por cada hora.**
- Cursos realizados con anterioridad a 1994 y certificado de asistencia: **0.003 puntos por cada hora.**

b.2.- Otras acciones de formación continua: hasta un máximo de **0.5 puntos.**

- Por cada curso impartido en la UCM de distinta materia: **0.1 punto.**
- Por cada estancia de Movilidad con fines de formación PAS ERASMUS en distinto destino y/o distinto objetivo formativo: **0.1 punto.**

c) **Cursos de Idiomas, máximo 1.5 puntos.**

Se valorarán los cursos impartidos por la Universidad Complutense, por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales, incluidos los del CSIM, de acuerdo con el certificado de acreditación de nivel máximo de idioma:

- a. **A1**      **0.10 puntos**
- b. **A2**      **0.20 puntos**
- c. **B1**      **0.50 puntos**
- d. **B2**      **0.75 puntos**
- e. **C1**      **0.90 puntos**
- f. **C2**      **1.00 punto**

Se tomará como referente para comprobar las equivalencias el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que deberán estar debidamente certificadas.

3.4. La antigüedad se valorará hasta un máximo de **4.5 puntos**, de acuerdo con el siguiente criterio:

**Por cada año completo** de servicio en la Administración **0.12 puntos** prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

A estos efectos se computarán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública (BOE 10 de enero de 1979).

3.5. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La puntuación de este apartado solo se aplicará para concursar a plazas de igual nivel o inferior.

**A)** Se valorarán con una puntuación máxima total de **2.50 puntos** las siguientes situaciones:

- a) El **destino previo del cónyuge o pareja de hecho empleado público** siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el

municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto.

Valoración: hasta un máximo de **0.5 puntos**.

- Destino obtenido con antigüedad de un año o superior: **0.5 puntos**.

- Destino obtenido con antigüedad inferior a un año: **0.35 puntos**.

- b) El **cuidado de hijos**, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto (o puestos) que se solicita permite una mejor atención del menor, considerando:

- El lugar de residencia y/o de escolarización del menor y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,

- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por cada hijo con discapacidad: **1 punto**.

Por cada hijo: **0.5 puntos**.

Familia monoparental: Tendrá consideración de familia monoparental la agrupación familiar de hijos dependientes de uno solo de sus progenitores y que ostenta la guarda y custodia de los hijos.

Por cada hijo con discapacidad: **1.25 puntos**.

Por cada hijo: **0.75 puntos**.

- c) El **cuidado de un familiar**, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar considerando:

- Que se acceda desde un municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,

- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

La valoración de esta situación será incompatible con la correspondiente al cuidado de hijos.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por familiar con grado reconocido de dependencia II o III (Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, BOE 15 de diciembre): **1 punto**.

Por familiar con reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 65%: **1 punto**.

Por familiar en situación distinta de las anteriores: **0.5 puntos**.

**B) Acceso desde municipio distinto o equivalente**

Los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán de forma equivalente al acceso desde municipio distinto para todos los puestos que se encuentren en el municipio de Madrid.

**4. Acreditación y otras consideraciones sobre los méritos**

- 4.1. Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 3.1 (grado personal consolidado), 3.2 (trabajo desarrollado) y 3.4 (antigüedad) **no tendrán que ser acreditados por los concursantes**, salvo que no obren en poder de la Universidad.
- 4.2. Los méritos recogidos en los apartados 3.3.a (formación académica), 3.3.b (formación continua) y 3.3.c (cursos de idiomas), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuran en la solicitud de participación.
- 4.3. En los puestos en los que figure como requisito el conocimiento de idioma/s, para ser admitidos a los mismos se deberá acreditar documentalmente el nivel de idioma que se indica en cada caso en el Anexo I de la presente resolución. Sólo se admitirán las certificaciones expedidas por centros oficiales u homologados, según la legislación vigente.
- 4.4. Respecto al idioma valorable en aquellos puestos en los que expresamente así esté indicado:
  - 1º.- De no adjuntar a la solicitud de participación acreditación documental del nivel de idioma, los aspirantes, si lo consignan expresamente en el recuadro correspondiente de su solicitud de participación, serán convocados a la realización de una prueba a efectos de determinar su puntuación en el apartado 3.3.c.
  - 2º.- En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 3.3.c., los aspirantes podrán presentarse a la realización de la prueba para mejorar su puntuación si, igualmente, lo hacen constar en su solicitud de participación, en el recuadro correspondiente que referencia este supuesto.
  - 3º.- Se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la prueba de idioma del concurso inmediatamente anterior en la UCM, en el caso de no acreditar documentalmente el nivel de idioma o de no presentarse a la realización de la prueba en el presente concurso, si se hace constar en su solicitud de participación.
- 4.5. En el supuesto de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente al nivel que se requiera, una vez hecha pública la Resolución que apruebe las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, serán convocados a la realización de una prueba que determinará el conocimiento del idioma en el nivel exigido en cada puesto. La convocatoria se publicará en la página web de la UCM especificando día, hora y lugar de su realización. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan.
- 4.6. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones referidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (3.5) lo acreditarán aportando junto con la instancia de participación la siguiente documentación que permita comprobar que, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren las circunstancias alegadas, por lo que la información aportada deberá estar debidamente actualizada.

Este mérito estará vinculado a la plaza solicitada, pudiendo no ser valorado para otra plaza si no concurren los requisitos necesarios.

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho del empleado público:

- 1) Certificación de la Unidad Administrativa competente que acredite la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.
- 2) Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial acreditativa del vínculo matrimonial. Las parejas de hecho deberán aportar Certificación oficial actualizada del Registro de Uniones de Hecho competente.

b) Cuidado de hijos:

- 1) Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo del menor que acredite su edad y la relación con el solicitante.
- 2) Documentación que acredite, en su caso, el carácter monoparental de la familia (Libro de familia donde conste que la unidad familiar se encuentra formada por un único progenitor, sentencia o decreto firmes acreditativos de divorcio del solicitante y de la atribución de la guardia y custodia de los hijos, etc.)
- 3) Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor.
- 4) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, matriculación del menor en un centro educativo, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad del menor, etc.)

c) Cuidado de un familiar:

- 1) Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con el solicitante.
- 2) Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativa del grado de dependencia y/o discapacidad, o en su defecto Certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- 3) Certificado del organismo competente que acredite que el familiar no está dado de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- 4) Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 5) Declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del familiar.
- 6) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, certificados de empadronamiento, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad o de grado de dependencia del familiar, etc.)

**5. Admisión de concursantes:**

- 5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos serán objeto de publicación, exclusivamente, en la siguiente página web: <http://www.ucm.es/pas-funcionario> La Resolución expresará las causas de exclusión, y plazo de subsanación.



- 5.2. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará, por el mismo medio indicado en el punto 5.1. la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

## 6. Comisión de Valoración

- 6.1. Los méritos se valorarán por la Comisión de Valoración, cuya composición será publicada en la página web de la UCM. Los acuerdos y demás comunicaciones de la Comisión de Valoración serán publicados igualmente en la página web de la UCM.

Los miembros titulares de la Comisión así como sus respectivos suplentes deberán reunir las condiciones establecidas en el artículo 46 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- 6.2. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.
- 6.3. Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

## 7. Adjudicaciones

- 7.1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado por la puntuación total obtenida, como suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos generales a los que hace referencia el apartado 3, por los concursantes que hayan superado el mínimo exigido.
- 7.2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el art. 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 7.3. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

## 8. Resolución del concurso.

- 8.1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de este Rectorado en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.
- 8.2. La Resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.
- 8.3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública.

## 9. Incorporación de los funcionarios adjudicatarios de puestos

La toma de posesión de los funcionarios se regirá, en lo que sea de aplicación, por lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, debiendo incorporarse los funcionarios a los puestos obtenidos.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados ambos plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Madrid, 14 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 28/2023, de 28 de junio, BOCM nº 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 14 septiembre 2023-BOUC de 20 de septiembre), Felipe Martínez López.

**ANEXO I**  
**PUESTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA                            | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTAJACIÓN |      |
|------------------|--|---|---|-------|-------|---------------------------------|----------------------|---------|-------------|------|
|                  |  |   |   |       |       |                                 |                      |         | Máx.        | Mín. |
| 005.26           | VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA              | PUESTOS ADMINISTRACIÓN                                    | Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general de la Vicegerencia de Gestión Académica. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 16    | C2    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES |                      | J.P.    | 25          | 5    |
| 008.4            | OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO                  | JEFE NEGOCIADO  | Tramitación administrativa derivada de las áreas de gestión de la Oficina de Prácticas y Empleo: Orientación, Información, Prácticas, Empleo. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES |                      | MAÑANA  | 25          | 5    |
| 015.7            | SERVICIO DE ESTUDIANTES                        | JEFE NEGOCIADO ADMISIÓN A ESTUDIOS DE GRADO 2             | Trámites relacionados con las gestiones de admisión a títulos de Grado. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES |                      | MAÑANA  | 25          | 5    |
| 015.12           | SERVICIO DE ESTUDIANTES                        | JEFE NEGOCIADO  | Apoyo a la gestión y tramitación de los procesos relacionados con el Servicio de Estudiantes (estudiantes visitantes, régimen académico, admisión a estudios de Grado y Máster). Manejo del sistema informático de Gestión Académica de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | Valorable Inglés     | J.P.    | 25          | 5    |
| 016.3            | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | JEFE NEGOCIADO MATRICULACIÓN DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD 1 | Organización Inscripción y desarrollo EvAU (Bachillerato-FP). Procesos de revisión de resultados EvAU. Gestión de reclamación de la nota del expediente de Bachillerato. Organización inscripción y desarrollo PAU mayores 25 y 45 años. Tramitación de las reclamaciones PAU mayores 25 años y 1ª fase mayores 45 años. Organización desarrollo y reclamaciones 2ª fase PAU mayores 45 años. Organización inscripción PAU mayores 40 años. Organización desarrollo PAU mayores 40 años. Tramitación recursos a las PAU. Matriculación Pruebas de Acceso Alumnos provenientes otros Distritos Universitarios fuera de la Comunidad de Madrid y Sistemas Educativos Extranjeros. | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES |                      | J.P.    | 25          | 5    |
| 016.8            | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN DE ACCESO 1                   | Gestión de los procesos relacionados con las pruebas de acceso a la Universidad. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES |                      | J.P.    | 25          | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO                       | PUESTO DE TRABAJO                       | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA        | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|---|---|-------|-------|---|----------------------|----------------|------------|------|
|                  |  |   |   |       |       |   |                      |                | Máx.       | Mín. |
| 016.12           | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD           | JEFE NEGOCIADO TRIBUNALES Y PROFESORADO | Gestión de aulas EvAU Bachillerato-FP. Constitución Tribunal EvAU Único Bachillerato-FP. Tribunales de reclamación y gestión datos económicos EvAU Bachillerato-FP. Constitución del Tribunal Calificador PAU Mayores 25 y 45 años. Inscripción Profesorado participante y corrector Pruebas mayores 25 y 45. Constitución Comisiones Evaluadoras PAU mayores de 40 años. Gestión de certificaciones y justificantes asociados a las PAU. | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   |                      | J.P.           | 25         | 5    |
| 018.2            | VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN                            | SECRETARIA ALTO CARGO                   | Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P./D.H./E.C. | 25         | 5    |
| 020.3            | SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE INVESTIGACIÓN Y CENTROS | JEFE NEGOCIADO 1                        | Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.   | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.           | 25         | 5    |
| 021.8            | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN                                | JEFE NEGOCIADO 1 PROYECTOS              | Apoyo en la gestión de Proyectos de Investigación de Convocatorias Públicas. Cooperación con las convocatorias del Plan Nacional de Investigación y del Plan Regional. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.           | 25         | 5    |
| 022.5            | SERVICIO DE DEPARTAMENTOS Y CENTROS                      | JEFE NEGOCIADO DEPARTAMENTOS Y CENTROS  | Apoyo a la gestión administrativo y/o económico-financiera de las distintas áreas del Servicio. Manejo de los sistemas informáticos de Gestión de Recursos Humanos (Atlas) y económico (Génesis).   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.           | 25         | 5    |
| 025.4            | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES                    | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS 1     | Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.   | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.           | 25         | 5    |
| 025.6            | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES                    | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS 3     | Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.   | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.           | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO                                      | PUESTO DE TRABAJO                               | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA  | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|---|---|-------|-------|---|---|---------|------------|------|
|                  |   |   |   |       |       |   |   |         | Máx.       | Mín. |
| 025.9            | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES                                   | JEFE NEGOCIADO ALUMNOS UNIÓN EUROPEA 1          | Gestión de movilidad de estudiantes entrantes y personal saliente en el ámbito de la Unión Europea. Manejo de herramientas informáticas de gestión de la movilidad (moveon), así como de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto. Aplicación de la normativa de gestión de programas europeos (Erasmus).  | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 | Inglés y otra Lengua Comunitaria (B2.2 para Inglés y B1 para otra lengua comunitaria) | J.P.    | 25         | 5    |
| 025.10           | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES                                   | JEFE NEGOCIADO ALUMNOS UNIÓN EUROPEA 2          | Gestión de movilidad de estudiantes entrantes y personal saliente en el ámbito de la Unión Europea. Manejo de herramientas informáticas de gestión de la movilidad (moveon), así como de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto. Aplicación de la normativa de gestión de programas europeos (Erasmus).  | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 | Inglés y valorable otra Lengua Comunitaria (B2.2 para el caso Inglés)                 | J.P.    | 25         | 5    |
| 025.13           | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES                                   | JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN                      | Recopilación y búsqueda de información internacional por Internet. Elaboración y coordinación de páginas Web y difusión a través de la Web de las distintas convocatorias de intercambio. Manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones audiovisuales. Conocimiento de toda la información internacional de la Oficina. Elaboración de guías informativas para estudiantes extranjeros. Atención vía mail, telefónica y presencial de estudiantes extranjeros, y personal de la UCM. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                             | Inglés y otra Lengua Comunitaria  | J.P.    | 25         | 5    |
| 027.7            | UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS                             | JEFE NEGOCIADO PERSONAL E INFRAESTRUCTURA       | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |   | J.P.    | 25         | 5    |
| 027.9            | UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS                             | JEFE NEGOCIADO PROMOCIÓN ACTIVIDADES DEPORTIVAS | Apoyo a la gestión y difusión de actividades deportivas. Manejo de los programas informáticos propios de la Unidad.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                             |   | J.P.    | 25         | 5    |
| 028.37           | SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA | JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN                      | Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática. Apoyo en la gestión de la Información. Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos y páginas Web. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                             |   | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO                                 | PUESTO DE TRABAJO                                     | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |  |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 029.5            | SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COOPERACIÓN Y VOLUNTARIADO | JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN CONVENIOS                  | Tramitación de los expedientes de Convenios en todas sus fases, desde la recepción de propuesta, registro informático, revisión, solicitud de informes hasta su firma y custodia. Relación con otros órganos de la UCM y entidades externas implicados en su tramitación.                             | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 032.6            | SERVICIO DE CONTRATACIÓN   | JEFE NEGOCIADO 1 CONTRATACIÓN                         | Tramitación expedientes contratación administrativa en Génesis y Gestor Documental. Manejo del programa de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa. | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 032.11           | SERVICIO DE CONTRATACIÓN   | JEFE NEGOCIADO 3 DE CONTRATACIÓN                      | Tramitación expedientes contratación administrativa en Génesis y Gestor Documental. Manejo del programa de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa. | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 033.4            | UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS                         | JEFE NEGOCIADO 1 DE CONTRATACIÓN DE OBRAS             | Conocimiento de gestión económica y de la gestión y tramitación administrativa de contratación de obras. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 041.4            | VICEGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO                              | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN                           |   | B18   | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | MAÑANA  | 25         | 5    |
| 043.6            | SERVICIO COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO                     | JEFE NEGOCIADO SERVICIO MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | Apoyo a la planificación, gestión y control de los trabajos de mantenimiento de edificios, exteriores, instalaciones y zonas verdes de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO                             | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 057.4            | UNIDAD DE FORMACIÓN                | JEFE NEGOCIADO 1                              | Gestión de las comunicaciones de las convocatorias que realiza la Comunidad de Madrid (tramitación de la documentación con la Comunidad de Madrid y gestión de las comunicaciones con los alumnos). Gestión de bases de datos de los alumnos en la Aplicación informática de cursos de formación del PAS (introducción y gestión de las acciones formativas solicitadas). Recogida y control de documentación (partes de firma, actas, etc.) en las aulas donde se realiza la formación. Gestión del aula de formación de Obispo Trejo (reservas, calendario, mantenimiento de equipos). Gestión de la formación de colectivos concretos de trabajadores. | 18    | C1/C2 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 062.7            | SERVICIO DE CONTABILIDAD           | JEFE NEGOCIADO ACTIVOS FIJOS                  | Gestión de Activos Fijos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 064.8            | SERVICIO DE TESORERÍA              | JEFE NEGOCIADO PAGOS                          | Realización de procedimientos de conciliación de cuentas de pago y expedientes de gasto o devolución de ingresos o tasas.   | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 068.4            | SERVICIO DE AUDITORÍA              | JEFE NEGOCIADO ENTES ADSCRITOS                | Tareas de apoyo en la recepción, gestión y tramitación de documentos y expedientes del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM (Génesis) y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto (Excel). Atención a centros gestores por teléfono y correo.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 068.5            | SERVICIO DE AUDITORÍA              | JEFE NEGOCIADO PAGOS A JUSTIFICAR Y CAJA FIJA | Manejo del sistema informático de Gestión Económico-Financiero. Revisión e informes de documentos contables y cuentas justificativas de Caja-fija y de Anticipos a Justificar.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 069.7            | SERVICIO DE FISCALIZACIÓN          | JEFE NEGOCIADO FISCALIZACIÓN DE PERSONAL      | Tareas de apoyo al control de legalidad y fiscalización posterior de la nómina mensual. Apoyo a la fiscalización expedientes de contratación de personal y de expedientes retribución lecciones y conferencias de TP. Gestión documental.   | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 074.16           | ASESORÍA JURÍDICA                  | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN                   |   | B18   | C1    | SERVICIOS JURÍDICOS E INSPECCIÓN SERVICIOS        |                      | MAÑANA  | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO   | PUESTO DE TRABAJO                        | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA                | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA   | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--------------------------------------|--|---|-------|-------|---------------------|----------------------|-----------|------------|------|
|                  |                                      |  |   |       |       |                     |                      |           | Máx.       | Mín. |
| 076.7            | SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO | JEFE NEGOCIADO 4                         | Gestión de los actos académicos solemnes de la Universidad (manejo de formularios y bases de datos). Maquetación y publicación del calendario académico y de organización docente. Funciones de apoyo en la gestión de procesos electorales. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de documentos académicos. Gestión y actualización de los contenidos publicados en la Web de la UCM. Tramitación electrónica y servicios en línea. Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word y Excel avanzado). Formación en protocolo y ceremonial universitario. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL |                      | J.P.      | 25         | 5    |
| 076.8            | SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO | JEFE NEGOCIADO 5                         | Preparación de las actuaciones necesarias para el desarrollo de los actos académicos solemnes de la Universidad. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de firmas. Funciones de apoyo en los procesos electorales.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL |                      | J.P./D.H. | 25         | 5    |
| 077.14           | SERVICIO DE REGISTRO GENERAL         | JEFE NEGOCIADO REGISTRO (OR PARANINFO A) | Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL | Valorable Inglés     | J.P.      | 25         | 5    |
| 077.15           | SERVICIO DE REGISTRO GENERAL         | JEFE NEGOCIADO REGISTRO (OR PARANINFO B) | Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL | Valorable Inglés     | J.P.      | 25         | 5    |
| 077.18           | SERVICIO DE REGISTRO GENERAL         | JEFE NEGOCIADO REGISTRO                  | Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL | Valorable Inglés     | J.P.      | 25         | 5    |



| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO            | PUESTO DE TRABAJO       | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA        | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|-------------------------|---|-------|-------|---|----------------------|----------------|------------|------|
|                  |   |                         |   |       |       |   |                      |                | Máx.       | Mín. |
| 077.21           | SERVICIO DE REGISTRO GENERAL                  | JEFE NEGOCIADO REGISTRO | Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               | Valorable Inglés     | J.P.           | 25         | 5    |
| 079.44           | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                    | JEFE NEGOCIADO          | Gestión del programa Genesis y RMS en todas las fases de procedimiento: tramitación, conciliaciones, cierres de cuentas, etc. Gestión en adquisición de recursos de información (revistas y bases de datos), elaboración de informes. Gestión de Activos Fijos (altas, bajas, modificaciones), informes de inventario. Manejo de office avanzado, para el uso de hojas de cálculo complejas.  | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.           | 25         | 5    |
| 088.17           | UNIDAD DE SECRETARIAS ALTO CARGO EN RECTORADO | SECRETARIA ALTO CARGO   | Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P./D.H./E.C. | 25         | 5    |
| 088.22           | UNIDAD DE SECRETARIAS ALTO CARGO EN RECTORADO | SECRETARIA ALTO CARGO   | Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P./D.H./E.C. | 25         | 5    |
| 088.26           | UNIDAD DE SECRETARIAS ALTO CARGO EN RECTORADO | SECRETARIA ALTO CARGO   | Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P./D.H./E.C. | 25         | 5    |
| 091.2            | FACULTAD DE BELLAS ARTES                      | JEFE NEGOCIADO PERSONAL | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.           | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO              | PUESTO DE TRABAJO  | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|--|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |   |  |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 093.3            | FACULTAD DE BELLAS ARTES                        | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS  | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 095.6            | FACULTAD DE BELLAS ARTES                        | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ESCULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0108.2           | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                | 21    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0112.24          | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS        | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0118.2           | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS  | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. | 21    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0118.4           | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS  | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0120.12          | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PERIODISMO Y NUEVOS MEDIOS      | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0125.2           | FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS                    | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO          | PUESTO DE TRABAJO  | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|--|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |   |  |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0133.2           | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS             | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0141.2           | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS               | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 18    | C2    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0144.7           | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS               | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ANÁLISIS MATEMÁTICO Y MATEMÁTICA APLICADA | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0149.2           | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0152.14          | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN   | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0155.4           | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA  | Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tabloneros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro (Web). Apoyo administrativo a la Gerencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0157.2           | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0158.2           | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS  | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0165.2           | FACULTAD DE DERECHO                | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0166.2           | FACULTAD DE DERECHO                | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS   | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. | 21    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0166.4           | FACULTAD DE DERECHO                | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS   | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0169.8           | FACULTAD DE DERECHO                | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DERECHO ADMINISTRATIVO   | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0169.10          | FACULTAD DE DERECHO                | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL                                 | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0169.18          | FACULTAD DE DERECHO                | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DERECHO PROCESAL Y DERECHO PENAL                                       | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0169.19          | FACULTAD DE DERECHO                | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL ECONOMÍA APLICADA, PÚBLICA Y POLÍTICA |   | B16   | C2    | DEPARTAMENTOS                                     |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTAJACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|-------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.        | Mín. |
| 0182.4           | FACULTAD DE EDUCACIÓN              | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                            | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25          | 5    |
| 0182.5           | FACULTAD DE EDUCACIÓN              | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                            | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25          | 5    |
| 0183.4           | FACULTAD DE EDUCACIÓN              | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS   | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.             | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25          | 5    |
| 0185.12          | FACULTAD DE EDUCACIÓN              | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DIDÁCTICA DE LAS LENGUAS, ARTES Y EDUCACIÓN FÍSICA               | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25          | 5    |
| 0187.1           | FACULTAD DE EDUCACIÓN              | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN  | Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               | Valorable Inglés     | J.P.    | 25          | 5    |
| 0189.3           | FACULTAD DE FARMACIA               | JEFE NEGOCIADO PERSONAL   | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.    | 25          | 5    |
| 0193.20          | FACULTAD DE FARMACIA               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR |   | B16   | C2    | DEPARTAMENTOS                                     |                      | J.P.    | 25          | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0195.2           | FACULTAD DE FARMACIA               | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN                                  | Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0198.4           | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                            | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0198.6           | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                            | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0199.3           | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS   | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.             | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0201.14          | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO DE LENGUAS MODERNAS Y TRADUCTORES | Gestión y tramitación administrativa del Instituto. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0201.16          | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ESTUDIOS INGLESES              | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0201.17          | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FILOLOGÍA CLÁSICA              | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0205.2           | FACULTAD DE FILOSOFÍA              | JEFE NEGOCIADO PERSONAL   | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO  | DESCRIPCION DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|--|--|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |  |  |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0209.7           | FACULTAD DE FILOSOFÍA              | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FILOSOFÍA Y SOCIEDAD                      | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                       | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0213.2           | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | JEFE NEGOCIADO PERSONAL  | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0213.3           | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | JEFE NEGOCIADO PERSONAL  | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0214.3           | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0214.4           | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS  | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0217.17          | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO HISTORIA MODERNA E HISTORIA CONTEMPORÁNEA | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                       | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0225.2           | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ARQUITECTURA DE COMPUTADORES Y AUTOMÁTICA | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                       | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0225.3           | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO INGENIERÍA DEL SOFTWARE E INTELIGENCIA ARTIFICIAL                | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0230.2           | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                | 21    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0230.6           | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0231.5           | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS   | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   |                      | MAÑANA  | 25         | 5    |
| 0233.10          | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CIRUGÍA  | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0233.25          | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SALUD PÚBLICA Y MATERNO-INFANTIL                                 | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.                                      | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0233.29          | FACULTAD DE MEDICINA               | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR |   | B16   | C2    | DEPARTAMENTOS                                     |                      | J.P.    | 25         | 5    |



| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0234.1           | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRACIÓN I.U. RAMÓN CASTROVIEJO                    | Gestión y tramitación administrativa del Instituto. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 21    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0234.6           | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA MEDICINA LEGAL                  | Gestión y tramitación administrativa de la Escuela. Registro de documentos enviados por los Tribunales. Transcripción de informes emitidos por la Escuela. Control del libro de registro. Control del cumplimiento de plazos judiciales. Relación con juzgados y abogados. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Escuela.         | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | MAÑANA  | 25         | 5    |
| 0234.7           | FACULTAD DE MEDICINA               | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRACIÓN E., MEDICINA EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE | Gestión y tramitación administrativa de la Escuela. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Escuela.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     |                      | MAÑANA  | 25         | 5    |
| 0239.3           | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA            | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0239.4           | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA            | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | MAÑANA  | 25         | 5    |
| 0245.3           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA                             | Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tabloneros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro (Web). Apoyo administrativo a la Gerencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0246.2           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO PERSONAL   | Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL   |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0247.3           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |                                    |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0247.4           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS   | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                            | 20    | C1    | GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0250.8           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PSICOBIOLOGÍA Y METODOLOGÍA EN CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO               | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0250.9           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA SOCIAL, DEL TRABAJO Y DIFERENCIAL                             | Gestión y tramitación administrativa del Departamento Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.   | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0250.10          | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL INVESTIGACIÓN Y PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN |   | B16   | C2    | DEPARTAMENTOS                                     |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0252.1           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | PUESTOS ADMINISTRACIÓN  | Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Apoyo a la gestión económica. Manejo del sistema informático de gestión económica de la UCM. | 16    | C2    | APOYO INSTITUCIONAL                               |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0252.11          | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN  | Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL                               | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0258.1           | FACULTAD DE VETERINARIA            | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SANIDAD ANIMAL   | Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.  | 20    | C1    | DEPARTAMENTOS                                     | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO               | PUESTO DE TRABAJO  | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA                | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|--|---|-------|-------|---------------------|----------------------|---------|------------|------|
|                  |  |  |   |       |       |                     |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0258.12          | FACULTAD DE VETERINARIA                          | PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL FISIOLÓGIA |   | B16   | C2    | DEPARTAMENTOS       |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0260.1           | FACULTAD DE VETERINARIA                          | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN   | Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0264.2           | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN         | JEFE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SECRETARIA)   | Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones GEISER (registro), Move on (gestión de estudiantes Erasmus), GIPE (gestión integral de prácticas externas), GEA (gestión alumnos), página web y otras aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. Gestión de identidad de usuarios. Recogida de datos estadísticos. Actualización directorio Facultad. Gestión del archivo de información y registro. Gestión y organización del buzón de quejas y sugerencias de la Facultad. | 21    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0268.11          | FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA | JEFE NEGOCIADO DE CAJA/ADMINISTRACIÓN CLÍNICA PODOLÓGICA                                       | Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM (programa de facturación, cobro con datáfono y transferencia de los pacientes de la clínica). Volcado de facturación a Génesis y tramitación ingresos presupuestarios). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0287.2           | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO                   | JEFE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SECRETARIA)   | Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones GEISER (registro), Move on (gestión de estudiantes Erasmus), GIPE (gestión integral de prácticas externas), GEA (gestión alumnos), página web y otras aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. Gestión de identidad de usuarios. Recogida de datos estadísticos. Actualización directorio Facultad. Gestión del archivo de información y registro. Gestión y organización del buzón de quejas y sugerencias de la Facultad. | 21    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL | Valorable Inglés     | J.P.    | 25         | 5    |
| 0291.5           | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA                  | JEFE NEGOCIADO   | Apoyo a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro. Realización de funciones encomendadas por la Gerencia del Centro. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO                             | PUESTO DE TRABAJO  | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA                            | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|--|---|-------|-------|---------------------------------|----------------------|--------------|------------|------|
|                  |  |  |   |       |       |                                 |                      |              | Máx.       | Mín. |
| 0294.2           | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA                                | JEFE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SECRETARIA)                         | Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones GEISER (registro), Move on (gestión de estudiantes Erasmus), GIPE (gestión integral de prácticas externas), GEA (gestión alumnos), página web y otras aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. Gestión de identidad de usuarios. Recogida de datos estadísticos. Actualización directorio Facultad. Gestión del archivo de información y registro. Gestión y organización del buzón de quejas y sugerencias de la Facultad. | 21    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL             | Valorable Inglés     | J.P.         | 25         | 5    |
| 0299.1           | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA                                | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN                 | Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL             | Valorable Inglés     | J.P.         | 25         | 5    |
| 0310.1           | ESCUELA DE RELACIONES LABORALES                                | JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS                                | Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | Valorable Inglés     | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0330.14          | HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO                                   | JEFE NEGOCIADO APOYO A LA GERENCIA                               | Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del Hospital. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL             |                      | J.P.         | 25         | 5    |
| 0334.9           | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS                         | JEFE NEGOCIADO RESIDENCIA EN PERIODOS NO LECTIVOS Y COORDINACIÓN | Apoyo a la Gestión de Residentes externos durante el período colegial. Apoyo a la Gestión de los grupos y particulares que se alojan en los Colegios Mayores en el período estival. Gestión de reservas y espacios. Labores de apoyo y coordinación con la Gerencia de los CCMM.  | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL             |                      | J.P.         | 25         | 5    |
| 0337.6           | UNIDAD DE GESTIÓN DEL DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO               | JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE GESTIÓN DEL DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO  | Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general de la Unidad. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL             |                      | J.P.         | 25         | 5    |
| 0341.8           | OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) | JEFE NEGOCIADO   | Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores. Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de patentes nacionales y gestión de su pago. Seguimiento de los expedientes de las patentes y extensiones internacionales. Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.  | 20    | C1    | APOYO INSTITUCIONAL             |                      | J.P.         | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                             | PUESTO DE TRABAJO        | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|--------------------------|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |  |                          |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0341.11          | OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) | JEFE NEGOCIADO OTRI 1    | Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores. Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de patentes nacionales y gestión de su pago. Seguimiento de los expedientes de las patentes y extensiones internacionales. Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.  | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                             |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0341.12          | OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) | JEFE NEGOCIADO OTRI      | Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores. Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de patentes nacionales y gestión de su pago. Seguimiento de los expedientes de las patentes y extensiones internacionales. Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.  | 18    | C1/C2 | APOYO INSTITUCIONAL                             |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0347.21          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES           | JEFE NEGOCIADO NÓMINAS 1 | Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto (Génesis, bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto y correo electrónico). Gestión y tramitación de los procedimientos para el cálculo y contabilidad de la nómina. Seguimiento de los expedientes presupuestarios: grabación, revisión, formalizaciones, ajustes. Atención al público. Archivo.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0347.22          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES           | JEFE NEGOCIADO NÓMINAS 2 | Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto (bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico). Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas a la nómina. Fiscalización de expedientes económicos y grabación (retribución de lecciones y conferencias de TP, trabajos extraordinarios y otras actividades asimiladas). Coordinación y seguimiento de los procedimientos de gestión de préstamos y anticipo; pagos y descuentos puntuales en nómina; tramitación de retenciones y embargos, acreditación de datos retributivos. Atención al público. Archivo.  | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0347.23          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES           | JEFE NEGOCIADO NÓMINAS 3 | Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto (bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico). Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas a la nómina. Fiscalización de expedientes económicos y grabación (retribución de lecciones y conferencias de TP, trabajos extraordinarios y otras actividades asimiladas). Coordinación y seguimiento de los procedimientos de: gestión de préstamos y anticipo; pagos y descuentos puntuales en nómina; tramitación de retenciones y embargos, acreditación de datos retributivos; fe de vida para incentivos de jubilación. Atención al público. Archivo. | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                   | PUESTO DE TRABAJO   | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|---|---|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |  |   |   |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0347.30          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES | JEFE NEGOCIADO 1  | Apoyo administrativo a la Jefatura del Servicio en tareas de nómina, seguridad social y gestión de la aplicación ATLAS. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Atención al público. Archivo.  | 18    | C1/C2 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0347.33          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES | JEFE NEGOCIADO REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL                 | Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM, aplicación de Registro Central de Personal y sistema anot@. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico. Tramitación y anotación diaria, tanto anual como electrónicamente, de actos administrativos del personal funcionario, laboral e investigador UCM en el Registro Central de Personal (RCP y anot@). Comprobación de la correcta aplicación del EBEP y demás legislación en materia de personal, atendiendo a los criterios del RCP. Seguimiento diario de la actualización de los manuales de Función Pública (Tablas de Valores) en relación con actos administrativos de gestión de personal; solicitud de dichas actualizaciones en ATLAS a los Servicios Informáticos. Comunicación constante con la Subdirección General del Registro Central de Personal. Soporte funcional a los Servicios de gestión de recursos humanos de los diferentes colectivos: asesoramiento, gestión y resolución de incidencias. Atención al público. Archivo de anotaciones manuales y actualización diaria del archivo electrónico de inscripciones y anotaciones electrónicas en RCP. | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0347.35          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES | JEFE NEGOCIADO AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL                  | Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico. Generación y gestión de ficheros de afiliación. Apertura y gestión de incidencias de afiliación (Sistema Red TGSS). Manejo de la aplicación informática del Sistema de Liquidación Directa de la TGSS SILTRA. Generación y emisión de Certificados de Empresa para jubilaciones y desempleo (APLICACIÓN ACREDIT@). Tramitación de pluriempleos. Justificación documental de proyectos para su financiación. Atención al público. Archivo.   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0347.36          | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES | JEFE NEGOCIADO MATERNIDADES, PATERNIDADES Y DESPLAZAMIENTOS | Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico. Grabación Certificados de Empresa en el portal RECEMA del sistema RED para el cobro de las prestaciones. Tramitación de desplazamientos temporales al extranjero. Sede Electrónica TGSS. Manejo de la Aplicación Informática del Sistema de Liquidación Directa de la TGSS SILTRA. Atención al público. Archivo.  | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                     | PUESTO DE TRABAJO                                     | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|---|--|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |  |   |  |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0348.20          | SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR | PUESTOS ADMINISTRACIÓN                                | Gestión administrativa del PDI. Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 16    | C2    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0348.21          | SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR | JEFE NEGOCIADO APOYO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS      | Gestión administrativa de procedimientos generales de PDI. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0366.9           | SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO                            | JEFE NEGOCIADO SELECCIÓN / PROVISIÓN PAS FUNCIONARIO  | Gestión de apoyo administrativo del PAS Funcionario. Tramitación de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del PAS Funcionario. Utilización de las aplicaciones del sistema de gestión de recursos humanos ATLAS (Módulo de Selección). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto (Géiser, bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico, página web).   | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0374.9           | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR    | JEFE NEGOCIADO 4 PERSONAL ADMINISTRACIÓN INVESTIGADOR | Gestión de la contratación de personal investigador predoctoral y posdoctoral. Manejo del programa Atlas RRHH. Tramitación de altas, bajas, prórrogas, ceses, maternidad, suspensiones de contrato, cambios de características del puesto. Tramitación comunicación contratación al SEPE. Gestión de servicios previos y trienios. Gestión y seguimiento de cada una de las ayudas concedidas tanto propias como de otros organismos. Justificación científica. Tramitación por cambios de algunas de las características por las cuales se concedió la ayuda. Gestión y contacto con otros organismos para el seguimiento de las ayudas. Tramitación de colaboraciones docentes, estancias, desplazamientos, ausencias y comisiones de servicio del personal investigador. Expedición de certificados. Gestión de compatibilidades. Atención telefónica, correo electrónico y presencial. Elaboración de queries de los distintos colectivos. | 20    | C1    | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                  | PUESTO DE TRABAJO                                     | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA | JORNADA | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|---|--|-------|-------|---|----------------------|---------|------------|------|
|                  |   |   |  |       |       |   |                      |         | Máx.       | Mín. |
| 0374.12          | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR | JEFE NEGOCIADO 5 PERSONAL ADMINISTRACIÓN INVESTIGADOR | Gestión de la contratación de Personal de Apoyo con cargo a Proyectos de Investigación. Gestión de contratación de Personal de Actividades Científico Técnicas. Gestión de contratación y justificación ante el Ministerio y Comunidad de Madrid del Personal del Programa Empleo Joven y Programa Investigo. Gestión y tramitación de la vida laboral y movilidad de los contratados. Gestión y justificación administrativa de las subvenciones para contratación de personal investigador. Manejo de SAP (ATLAS), GUAI, plataformas de la Agencia Estatal de Investigación y QUADRIVIUM. Elaboración de queries de los distintos colectivos. Información a los investigadores principales. Gestión compatibilidades y comisiones de servicio. Expedición de certificados. | 18    | C1/C2 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0379.4           | ESCUELA DE DOCTORADO                                | JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TESIS                          | Tramitación administrativa de tesis doctorales (inscripción, defensa, tribunales, mención internacional, envíos repositorio institucional, envíos base Teseo y otros procedimientos relacionados. Manejo del sistema informático de gestión académica GEA y de otras herramientas adecuadas al puesto (aplicación tesis, Teseo, RAPI).   | 18    | C1/C2 | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0380.3           | CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE                      | JEFE NEGOCIADO TÍTULOS PROPIOS                        | Gestión de los procesos relacionados con las propuestas, planificación, admisión y expedición de los títulos propios de la UCM. Manejo del sistema informático de Gestión Académica de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0380.7           | CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE                      | JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN PDI                          | Apoyo formación permanente del PDI, asistencia en la adquisición de habilidades y competencias en la actividad docente e investigadora de los mismos. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0380.8           | CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE                      | JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN CONTINUA                     | Apoyo y gestión de la oferta en formación continua de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.   | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 |                      | J.P.    | 25         | 5    |
| 0380.9           | CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE                      | JEFE NEGOCIADO TÍTULOS PROPIOS                        | Gestión de los procesos relacionados con las propuestas, planificación, admisión y expedición de los títulos propios de la UCM. Manejo del sistema informático de Gestión Académica de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.  | 20    | C1    | GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                 |                      | J.P.    | 25         | 5    |



## **Resolución de 14 de diciembre de 2023, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de administración y servicios (área de biblioteca).**

La Universidad Complutense de Madrid tiene vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios (área de biblioteca), dotados presupuestariamente, que este Rectorado estima conveniente cubrir, en atención a las necesidades del servicio, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 39 y siguientes del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y los Estatutos de la Universidad Complutense aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 24 de marzo), modificados por Acuerdo de 18 de julio de 2107 (BOCM de 28 de julio) y Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero), ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución y con arreglo a las siguientes,

### **BASES DE CONVOCATORIA**

#### **1. Requisitos y condiciones de participación**

- 1.1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera que presten servicios en la Universidad Complutense, así como los funcionarios de escalas propias de la UCM que se encuentren en cualquier otra situación administrativa declarada por el Rector de la Universidad Complutense, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- 1.2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, y la posesión y valoración de los méritos, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- 1.3. Los funcionarios que ocupen un puesto en adscripción provisional o comisión de servicio deberán participar en la presente convocatoria, en el caso de que el puesto que desempeñen provisionalmente sea convocado.

#### **2. Solicitudes**

- 2.1. Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. Rector de la Universidad Complutense de Madrid **en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación.**

El modelo de solicitud se deberá cumplimentar, **con carácter obligatorio para todo el personal que se encuentre en servicio activo en la UCM**, a través del Autoservicio del Empleado (ASE), preferentemente con los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox en la opción "Procesos selectivos / Provisión de puestos", "Solicitud Proceso Selectivo" / Concurso de Méritos". Solo podrán cumplimentar las solicitudes, sin utilizar el sistema informático ASE, los funcionarios que participen en el presente concurso desde situaciones distintas a las de servicio activo.

En la solicitud se harán constar, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el Anexo I (puestos área de biblioteca) de esta convocatoria.

Una vez cumplimentada y generada la solicitud de participación, se deberá presentar en el Registro Electrónico de la Universidad Complutense – Registro electrónico (solicitud genérica).

Quienes pudiendo participar en el presente proceso no tengan acceso al Autoservicio del Empleado de la Universidad Complutense por no estar prestando servicios en la Universidad, deberán cumplimentar la solicitud mediante el modelo que se solicite a ese efecto al Servicio de PTGAS Funcionario a través del correo electrónico: [servpasfuncionario@ucm.es](mailto:servpasfuncionario@ucm.es).

- 2.2. Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

- 2.3. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

- 2.4. Podrán aceptarse las renunciaciones a alguna o a todas las plazas que se presenten con anterioridad a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos, salvo que se obtenga una plaza en otra administración mediante convocatoria pública.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

### 3. Méritos:

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas vacantes se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grado personal de los concursantes
- Trabajo desarrollado en servicio activo
- Formación
- Antigüedad
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La puntuación mínima necesaria para la obtención de plaza por concurso será de **5 puntos**, declarándose desiertas aquellas plazas vacantes en las que ningún aspirante alcance dicha puntuación.

#### 3.1. El grado personal

Se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

- Superior o igual al del puesto solicitado: **2 puntos**.
- Inferior al del puesto solicitado: **3 puntos**.

### 3.2. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino de todos los puestos de trabajo obtenidos de forma definitiva, se adjudicará hasta un máximo de **7 puntos**, distribuidos de la forma siguiente:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado: **0.04 puntos** por mes.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: **0.02 puntos** por mes.

### 3.3. Valoración de la formación. Hasta un máximo de **8 puntos** divididos en 3 bloques.

#### a) **Formación Académica: máximo 2.5 puntos.**

Se valorará el máximo nivel académico alcanzado por el candidato, diferente del que le ha permitido el acceso al correspondiente cuerpo o escala, según la siguiente puntuación:

- Bachillerato, grado medio de formación profesional, homologado o equivalente: 1.25 puntos.
- NIVEL 1 MECES: Técnico superior de formación profesional, Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior, homologado o equivalente: 1.50 puntos.
- Haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. Título homologado a nivel de Diplomado o Ingeniero Técnico genérico: 1.75 puntos.
- NIVEL 2 MECES: Título de Graduado, Título Superior de las Enseñanzas Artísticas Superiores. Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico referenciado en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 2.00 puntos.
- NIVEL 3 MECES: Título de Máster Universitario, Título de Máster en Enseñanzas Artísticas, Título de Graduado de al menos 300 créditos ECTS que comprenda al menos 60 créditos ECTS de nivel de Máster, que haya obtenido este nivel de cualificación mediante resolución del Consejo de Universidades, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería o equivalente, homologado o equivalente referenciado en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 2.25 puntos.
- NIVEL 4 MECES: Doctor, homologado o equivalente acreditado mediante el correspondiente certificado de equivalencia expedido por la Universidad que lo otorgue: 2.50 puntos.

#### b) **Formación Continua: máximo 4 puntos.**

##### b.1.- Cursos recibidos: hasta un máximo de **4 puntos**.

Se valorarán, hasta alcanzar la máxima puntuación, todos los **cursos de formación o perfeccionamiento recibidos**, expresamente dirigidos a los Empleados Públicos impartidos por el INAP, Centros Públicos de Formación de Funcionarios y los incluidos en el marco del Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas siempre que se haya expedido diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento.

Los certificados de asistencia sólo se valorarán para cursos realizados con anterioridad a 1994, siempre que figuren las horas cursadas y no conste diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento de dichos cursos.

En el supuesto de que algún aspirante acredite la realización de varios cursos del mismo contenido, sólo se valorará el curso de mayor puntuación.

Se valorarán los cursos recibidos del siguiente modo:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0.012 puntos por cada hora.**
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0.006 puntos por cada hora.**
- Cursos realizados con anterioridad a 1994 y certificado de asistencia: **0.003 puntos por cada hora.**

b.2.- Otras acciones de formación continua: hasta un máximo de **0.5 puntos.**

- Por cada curso impartido en la UCM de distinta materia: **0.1 punto.**
- Por cada estancia de Movilidad con fines de formación PAS ERASMUS en distinto destino y/o distinto objetivo formativo: **0.1 punto.**

**c) Cursos de Idiomas, máximo 1.5 puntos.**

Se valorarán los cursos impartidos por la Universidad Complutense, por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales, incluidos los del CSIM, de acuerdo con el certificado de acreditación de nivel máximo de idioma:

- a. **A1**      **0.10 puntos**
- b. **A2**      **0.20 puntos**
- c. **B1**      **0.50 puntos**
- d. **B2**      **0.75 puntos**
- e. **C1**      **0.90 puntos**
- f. **C2**      **1.00 punto**

Se tomará como referente para comprobar las equivalencias el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que deberán estar debidamente certificadas.

3.4. La antigüedad se valorará hasta un máximo de **4.5 puntos**, de acuerdo con el siguiente criterio:

**Por cada año completo** de servicio en la Administración **0.12 puntos** prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

A estos efectos se computarán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública (BOE 10 de enero de 1979).

3.5. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La puntuación de este apartado solo se aplicará para concursar a plazas de igual nivel o inferior.

**A)** Se valorarán con una puntuación máxima total de **2.50 puntos** las siguientes situaciones:

- a) **El destino previo del cónyuge o pareja de hecho empleado público** siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde

radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto.

Valoración: hasta un máximo de **0.5 puntos**.

- Destino obtenido con antigüedad de un año o superior: **0.5 puntos**.

- Destino obtenido con antigüedad inferior a un año: **0.35 puntos**.

- b) El **cuidado de hijos**, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto (o puestos) que se solicita permite una mejor atención del menor, considerando:

- El lugar de residencia y/o de escolarización del menor y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,

- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por cada hijo con discapacidad: **1 punto**.

Por cada hijo: **0.5 puntos**.

Familia monoparental: Tendrá consideración de familia monoparental la agrupación familiar de hijos dependientes de uno solo de sus progenitores y que ostenta la guarda y custodia de los hijos.

Por cada hijo con discapacidad: **1.25 puntos**.

Por cada hijo: **0.75 puntos**.

- c) El **cuidado de un familiar**, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar considerando:

- Que se acceda desde un municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,

- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

La valoración de esta situación será incompatible con la correspondiente al cuidado de hijos.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por familiar con grado reconocido de dependencia II o III (Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, BOE 15 de diciembre): **1 punto**.

Por familiar con reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 65%: **1 punto**.

Por familiar en situación distinta de las anteriores: **0.5 puntos**.

**B) Acceso desde municipio distinto o equivalente**

Los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán de forma equivalente al acceso desde municipio distinto para todos los puestos que se encuentren en el municipio de Madrid.

**4. Acreditación y otras consideraciones sobre los méritos**

- 4.1. Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 3.1 (grado personal consolidado), 3.2 (trabajo desarrollado) y 3.4 (antigüedad) **no tendrán que ser acreditados por los concursantes**, salvo que no obren en poder de la Universidad.
- 4.2. Los méritos recogidos en los apartados 3.3.a (formación académica), 3.3.b (formación continua) y 3.3.c (cursos de idiomas), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuran en la solicitud de participación.
- 4.3. En los puestos en los que figure como requisito el conocimiento de idioma/s, para ser admitidos a los mismos se deberá acreditar documentalmente el nivel de idioma que se indica en cada caso en el Anexo I de la presente resolución. Sólo se admitirán las certificaciones expedidas por centros oficiales u homologados, según la legislación vigente.
- 4.4. Respecto al idioma valorable en aquellos puestos en los que expresamente así esté indicado:
  - 1º.- De no adjuntar a la solicitud de participación acreditación documental del nivel de idioma, los aspirantes, si lo consignan expresamente en el recuadro correspondiente de su solicitud de participación, serán convocados a la realización de una prueba a efectos de determinar su puntuación en el apartado 3.3.c.
  - 2º.- En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 3.3.c., los aspirantes podrán presentarse a la realización de la prueba para mejorar su puntuación si, igualmente, lo hacen constar en su solicitud de participación, en el recuadro correspondiente que referencia este supuesto.
  - 3º.- Se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la prueba de idioma del concurso inmediatamente anterior en la UCM, en el caso de no acreditar documentalmente el nivel de idioma o de no presentarse a la realización de la prueba en el presente concurso, si se hace constar en su solicitud de participación.
- 4.5. En el supuesto de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente al nivel que se requiera, una vez hecha pública la Resolución que apruebe las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, serán convocados a la realización de una prueba que determinará el conocimiento del idioma en el nivel exigido en cada puesto. La convocatoria se publicará en la página web de la UCM especificando día, hora y lugar de su realización. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan.
- 4.6. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones referidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (3.5) lo acreditarán aportando junto con la instancia de participación la siguiente documentación que permita comprobar que, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren las circunstancias alegadas, por lo que la información aportada deberá estar debidamente actualizada.

Este mérito estará vinculado a la plaza solicitada, pudiendo no ser valorado para otra plaza si no concurren los requisitos necesarios.

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho del empleado público:

- 1) Certificación de la Unidad Administrativa competente que acredite la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.
- 2) Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial acreditativa del vínculo matrimonial. Las parejas de hecho deberán aportar Certificación oficial actualizada del Registro de Uniones de Hecho competente.

b) Cuidado de hijos:

- 1) Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo del menor que acredite su edad y la relación con el solicitante.
- 2) Documentación que acredite, en su caso, el carácter monoparental de la familia (Libro de familia donde conste que la unidad familiar se encuentra formada por un único progenitor, sentencia o decreto firmes acreditativos de divorcio del solicitante y de la atribución de la guardia y custodia de los hijos, etc.)
- 3) Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor.
- 4) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, matriculación del menor en un centro educativo, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad del menor, etc.)

c) Cuidado de un familiar:

- 1) Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con el solicitante.
- 2) Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativa del grado de dependencia y/o discapacidad, o en su defecto Certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- 3) Certificado del organismo competente que acredite que el familiar no está dado de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- 4) Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 5) Declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del familiar.
- 6) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, certificados de empadronamiento, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad o de grado de dependencia del familiar, etc.)

**5. Admisión de concursantes:**

- 5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos serán objeto de publicación, exclusivamente, en la siguiente página web: <http://www.ucm.es/pas-funcionario> La Resolución expresará las causas de exclusión, y plazo de subsanación.

- 5.2. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará, por el mismo medio indicado en el punto 5.1. la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

## 6. Comisión de Valoración

- 6.1. Los méritos se valorarán por la Comisión de Valoración, cuya composición será publicada en la página web de la UCM. Los acuerdos y demás comunicaciones de la Comisión de Valoración serán publicados igualmente en la página web de la UCM.

Los miembros titulares de la Comisión así como sus respectivos suplentes deberán reunir las condiciones establecidas en el artículo 46 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- 6.2. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.
- 6.3. Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

## 7. Adjudicaciones

- 7.1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado por la puntuación total obtenida, como suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos generales a los que hace referencia el apartado 3, por los concursantes que hayan superado el mínimo exigido.
- 7.2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el art. 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 7.3. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

## 8. Resolución del concurso.

- 8.1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de este Rectorado en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.
- 8.2. La Resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.
- 8.3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública.



## 9. Incorporación de los funcionarios adjudicatarios de puestos

La toma de posesión de los funcionarios se regirá, en lo que sea de aplicación, por lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal 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, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, debiendo incorporarse los funcionarios a los puestos obtenidos.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados ambos plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Madrid, 14 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 28/2023, de 28 de junio, BOCM nº 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 14 septiembre 2023-BOUC de 20 de septiembre), Felipe Martínez López.

**ANEXO I**  
**PUESTOS DEL ÁREA DE BIBLIOTECA**

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO         | PUESTO DE TRABAJO  | DESCRIPCION DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|--|--|--|-------|-------|-------------|--------------|------------|------|
|                  |  |  |  |       |       |             |              | Máx.       | Mín. |
| 079.18           | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                 | PUESTO NIVEL 18 CON JORNADA PARTIDA                            | Administración de servidores de almacenamiento en red. Gestión de herramientas de tratamiento y análisis de datos. Control de flujos, control de calidad e ingestas de archivos en procesos de digitalización. Edición web y transformación de formatos de texto, imagen, video y audio. | 18    | C1/C2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 079.24           | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                 | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | MAÑANA/E.C.  | 25         | 5    |
| 079.35           | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                 | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | TARDE/E.C.   | 25         | 5    |
| 079.36           | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                 | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | TARDE/E.C.   | 25         | 5    |
| 079.39           | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                 | PUESTOS BASE BIBLIOTECA. SERVICIOS CENTRALES Y APOYO A CENTROS |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | TARDE/E.C.   | 25         | 5    |
| 083.7            | BIBLIOTECA HISTÓRICA MARQUÉS DE VALDECILLA | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE)                         | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.   | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 094.5            | FACULTAD DE BELLAS ARTES                   | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE)                         | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.   | 20    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 094.7            | FACULTAD DE BELLAS ARTES                   | PUESTOS BASE BIBLIOTECA  |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO              | PUESTO DE TRABAJO                      | DESCRIPCION DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|--|--|-------|-------|-------------|--------------|------------|------|
|                  |   |  |  |       |       |             |              | Máx.       | Mín. |
| 0102.6           | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS                 | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO         | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P.         | 25         | 5    |
| 0102.9           | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS                 | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0110.24          | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |
| 0119.12          | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0119.21          | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |
| 0135.4           | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS                 | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 20    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0143.11          | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS                   | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0151.6           | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA     | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0151.11          | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA     | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0151.16          | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA     | PUESTO NIVEL 18 CON JORNADA PARTIDA    | Colaboración en la ejecución de las operaciones de préstamo. Colaboración en el control del servicio de sala.  | 18    | C1/C2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO          | PUESTO DE TRABAJO                      | DESCRIPCION DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|---|--|--|-------|-------|-------------|--------------|------------|------|
|                  |   |  |  |       |       |             |              | Máx.       | Mín. |
| 0151.19          | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0159.6           | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0167.6           | FACULTAD DE DERECHO                         | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0167.16          | FACULTAD DE DERECHO                         | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0167.17          | FACULTAD DE DERECHO                         | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0167.19          | FACULTAD DE DERECHO                         | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0167.24          | FACULTAD DE DERECHO                         | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |
| 0184.16          | FACULTAD DE EDUCACIÓN                       | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0192.8           | FACULTAD DE FARMACIA                        | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0200.7           | FACULTAD DE FILOLOGÍA                       | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0200.22          | FACULTAD DE FILOLOGÍA                       | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO                      | DESCRIPCION DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|--|--|-------|-------|-------------|--------------|------------|------|
|                  |                                    |  |  |       |       |             |              | Máx.       | Mín. |
| 0200.29          | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |
| 0200.35          | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0208.4           | FACULTAD DE FILOSOFÍA              | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO         | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P.         | 25         | 5    |
| 0216.7           | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0216.20          | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0216.26          | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0224.5           | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO         | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P.         | 25         | 5    |
| 0224.8           | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 20    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0224.11          | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO                      | DESCRIPCION DEL PUESTO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|--|--|-------|-------|-------------|--------------|------------|------|
|                  |                                    |  |  |       |       |             |              | Máx.       | Mín. |
| 0232.12          | FACULTAD DE MEDICINA               | PUESTO NIVEL 18 CON JORNADA PARTIDA    | Colaboración en la ejecución de las operaciones de préstamo. Colaboración en el control del servicio de sala.  | 18    | C1/C2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | 25         | 5    |
| 0232.19          | FACULTAD DE MEDICINA               | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |
| 0241.5           | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA            | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 20    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0241.6           | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA            | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO         | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P.         | 25         | 5    |
| 0241.8           | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA            | PUESTO NIVEL 18 CON JORNADA PARTIDA    | Colaboración en la ejecución de las operaciones de préstamo. Colaboración en el control del servicio de sala.  | 18    | C1/C2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0249.7           | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO (TARDE) | Atención al usuario. Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de préstamo. Control del servicio de sala. Manejo de ofimática a nivel de usuario. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo. | 21    | C1    | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |
| 0249.15          | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0249.19          | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                |  | B14   | C2    | BIBLIOTECAS | TARDE        | 25         | 5    |
| 0257.11          | FACULTAD DE VETERINARIA            | PUESTO NIVEL 18 CON JORNADA PARTIDA    | Colaboración en la ejecución de las operaciones de préstamo. Colaboración en el control del servicio de sala.  | 18    | C1/C2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |

| CÓDIGO DE PUESTO | LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO | PUESTO DE TRABAJO                   | DESCRIPCION DEL PUESTO  | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | PUNTUACIÓN |      |
|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|-------|-------|-------------|--------------|------------|------|
|                  |                                    |                                     |   |       |       |             |              | Máx.       | Mín. |
| 0288.4           | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO     | PUESTOS BASE BIBLIOTECA             |   | B18   | C1    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       | 25         | 5    |
| 0304.7           | FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL         | PUESTO NIVEL 18 CON JORNADA PARTIDA | Colaboración en la ejecución de las operaciones de préstamo. Colaboración en el control del servicio de sala. | 18    | C1/C2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | 25         | 5    |

**Resolución de 18 de diciembre de 2023, que modifica a la de 27 de noviembre de 2023, por la que se procede a la adjudicación parcial de las plazas convocadas mediante el sistema de concurso-oposición libre (Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración), convocado por Resolución de 16 de noviembre de 2022 (BOE y BOCM de 25 noviembre).**

Detectado error material en los apellidos y DNI del adjudicatario de la plaza L140.5 “Técnico especialista III Informática Aulas y Servicios Informáticos”, este Rectorado, en virtud del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha resuelto rectificar dicho error:

Donde dice:

| PUESTO ADJUDICADO  |   |         |   | DATOS DEL ADJUDICATARIO/A |           |
|--|---|---------|---|---------------------------|-----------|
| COD. PUESTO  | PUESTO  | JORNADA | CENTRO                                      | APELLIDOS Y NOMBRE        | DNI       |
| <b>Nº DE ORDEN 21, C3- T.E. III INFORMÁTICA AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</b> |   |         |   |                           |           |
| L140.5   | TÉCNICO ESPECIALISTA III INFORMÁTICA AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS | TARDE   | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | BUSTARVIEJO GARCIA, DAVID | ***2872** |

Debe decir:

| PUESTO ADJUDICADO  |   |         |   | DATOS DEL ADJUDICATARIO/A  |           |
|--|---|---------|---|----------------------------|-----------|
| COD. PUESTO  | PUESTO  | JORNADA | CENTRO                                      | APELLIDOS Y NOMBRE         | DNI       |
| <b>Nº DE ORDEN 21, C3- T.E. III INFORMÁTICA AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</b> |   |         |   |                            |           |
| L140.5   | TÉCNICO ESPECIALISTA III INFORMÁTICA AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS | TARDE   | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | BUSTARVIEJO JIMENEZ, DAVID | ***8715** |

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes ante el Rector de la Universidad Complutense, o bien directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (Decreto Rectoral 28/2023, de 28 de junio, BOCM 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Res. de 14 de septiembre de 2023 de la Gerente de la UCM, BOUC 31, de 20 de septiembre), Felipe Martínez López.

**Resolución de 18 de diciembre de 2023, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso-oposición de promoción interna para la provisión de 127 plazas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios laboral fijo de los grupos y niveles salariales A1, A2, B1, B2, C1 y C2 que implica amortización de plazas.**

De conformidad con lo establecido en el art. 19.2 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, publicado por Resolución de 25 de noviembre de 2005 (BOCM de 10 de enero de 2006), por el cual se podrán convocar procesos internos de provisión de vacantes que supongan modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de cara a cubrir nuevas plazas cuya creación está condicionada a la amortización de otras inferiores no vacantes u ocupadas por personal contratado, y de acuerdo con el acuerdo de 5 de febrero de 2020 suscrito por la Gerencia de la Universidad y el Comité de Empresa sobre la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral, que recoge precisamente la promoción del personal laboral a plazas superiores que impliquen la



amortización de una plaza inferior, este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas por el artículo 50.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2.j) de la misma norma, así como por los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 24 de marzo), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero, (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero), previo acuerdo con el Comité de Empresa de esta Universidad, ha resuelto convocar concurso-oposición de promoción interna para la provisión de las plazas que se relacionan en el **Anexo I** de esta convocatoria.

Este proceso está unido al desarrollo de un curso de formación que impartirá la Universidad en el marco de un Plan de Formación que atienda a las necesidades organizativas de la Universidad, necesario para la superación del mismo.

Una vez resuelto este proceso interno de promoción y adjudicadas las vacantes, se procederá a la reconversión de las plazas afectadas, relacionadas en el **Anexo II** y ocupadas por el personal que hubiera superado el mismo, en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el **sistema de concurso-oposición de promoción interna**, y con arreglo a las siguientes

## **BASES DE CONVOCATORIA**

### **1. Normas generales**

Se convoca simultáneamente curso formativo y proceso selectivo para cubrir por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición las plazas que se relacionan en el **Anexo I**.

El presente proceso se regirá por lo dispuesto en el II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid y por las bases de la presente convocatoria.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones especificadas en el **Anexo III**.

### **2. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral fijo de la Universidad Complutense de Madrid y ser propietario de alguna de las plazas que se amortizan.
- b) Ser personal laboral fijo del mismo centro y unidad que la plaza a amortizar, excepto cuando existan más plazas a reconvertir que personal fijo ocupándolas.
- c) Sólo podrá presentarse el personal laboral fijo que sea del mismo turno que la plaza amortizada.
- d) Poseer una antigüedad de, al menos, un año en las Universidades Públicas de Madrid.

### **3. Solicitudes**

3.1. Los interesados dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para presentar la solicitud cumplimentada a través del Autoservicio del Empleado en la forma descrita en la base 3.3.

3.2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

- 3.3. La cumplimentación de los datos de la solicitud que deberán ser consignados se realizará **únicamente** a través del Autoservicio del Empleado de la Universidad Complutense, seleccionando del menú de la izquierda la opción “Procesos selectivos/Provisión de puestos” → “Solicitud proceso selectivo”. En este mismo submenú de “Solicitud proceso selectivo”, se recogen una “Instrucciones” para rellenar y generar la solicitud de participación.

Una vez seleccionado el proceso selectivo en el que el interesado quiere participar, las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) Se rellenará el apartado de «Datos Personales» incluyendo los que se solicitan en el mismo.
- b) En la casilla «Grado de discapacidad», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje que tengan reconocido, y solicitar, expresándolo en la casilla «En caso de discapacidad, adaptación que solicita», las posibles adaptaciones y los ajustes necesarios de tiempos y medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo.
- c) En la casilla “Grupo y Nivel Salarial” se consignará el correspondiente a la plaza a la que se opta.
- d) En la casilla “Área de Actividad” se consignará la correspondiente a la plaza a la que se opta.
- e) En la casilla “Especialidad” se consignará la correspondiente a la plaza a la que se opta.
- f) En la casilla “Forma de acceso” se consignarán las letras PI (promoción interna)
- g) A continuación, el interesado indicará, en el apartado destinado a ello, el tipo de tasa que le corresponde abonar por derechos de examen o si se encuentra exento total o parcialmente del pago de las mismas, por alguna de las causas indicadas en la base 3.12 de esta convocatoria. En caso de tener que efectuar abono de tasas, se deberá optar por alguna de las modalidades de pago que se indican a continuación:
  1. Carta de pago: autorizando a la Universidad Complutense a detraer del importe neto de su nómina la cantidad correspondiente a dicha tasa. Quienes opten por esta forma de pago generarán a través del Autoservicio del Empleado, siguiendo las secuencias del programa informático, el documento de Carta pago que deberá ser firmado por el aspirante, y presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.
  2. Pago en efectivo a través de Entidad Bancaria.
- h) Una vez cumplimentados los datos solicitados del formulario de solicitud y seleccionada la forma de pago, deberán pulsar en la parte inferior del mismo sobre la opción **“Generar”**. De esta manera, se generará un documento PDF con su solicitud de participación.
  1. Si se ha optado por realizar el pago de la tasa por derechos de examen mediante Carta de pago, se generarán dos ejemplares, la solicitud de participación y el documento de carta de pago. Todos ellos deberán ser firmados por el aspirante y presentados dentro del plazo de presentación de solicitudes, según se indica en la base 3.4 ó 3.5 de esta convocatoria.
  2. Si se ha optado por hacer efectivo el pago de la tasa por derechos de examen a través de la entidad bancaria, al imprimir la solicitud de admisión, se generarán dos ejemplares: la solicitud de participación y el documento para la Entidad Bancaria. Una vez firmados se presentarán en cualquier sucursal del Banco Santander para hacer efectivo el pago de la tasa por derechos de

examen, en la cuenta "TESORERÍA UCM -RECAUDATORIA DERECHOS DE EXAMEN" de la Universidad Complutense de Madrid, código IBAN ES50-0049-2196-0020-1445-8913, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago en la Entidad Bancaria se puede justificar mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica, sello y firma autorizada, o el justificante bancario que acredite el abono del pago. A continuación, deberá presentarse, en plazo, según se establece en la base 3.4 ó 3.5 de esta convocatoria.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

- 3.4. Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud de participación y, en su caso, efectuado el pago de la tasa por derechos de examen, la solicitud de admisión se presentará **obligatoriamente** en el Registro Electrónico de la Universidad junto con la documentación que en su caso corresponda. **Para ello, es requisito imprescindible estar en posesión de certificado electrónico en vigor, cuyo Documento Nacional de Identidad asociado ha de corresponder con el incluido en la solicitud.**
- 3.5. En caso de optar por una Oficina de Registro distinta, se deberá informar al empleado público que recoja su solicitud, que el código DIR3 al que tiene que remitir la solicitud es: U01000382 - Servicio de PAS Laboral.
- 3.6. Los aspirantes deberán acompañar a las solicitudes de participación **la relación de los méritos a valorar, en la fase de concurso, referidos al día de finalización del plazo de presentación de instancias.**

Los cursos de formación o perfeccionamiento **que no hayan sido impartidos por la Universidad Complutense** se acreditarán mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente, en donde figure de forma expresa el número de horas de que consta el curso o cursos relacionados en el anexo.

No será preciso acreditar los cursos impartidos por la Unidad de Formación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Complutense, **pero deberán relacionarse** en el modelo que se acompaña como **Anexo V** de esta convocatoria. **En este caso, los cursos de formación no relacionados en el Anexo V**, incluidos los de carácter obligatorio, **NO serán valorados.**

- 3.7. A efectos de acreditar la exención total o, en su caso, parcial del pago de la tasa, los aspirantes deberán acompañar a la instancia de participación la documentación acreditativa que corresponda, de acuerdo con lo recogido en la base 3.12.
- 3.8. Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes de tiempos y medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo deberán adjuntar a su solicitud Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar con objetividad la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.
- 3.9. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
- 3.10. Si la concurrencia de incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria en papel, en cuyo caso el interesado deberá acreditar documentalmente la incidencia técnica producida.

### 3.11. Tasa por derechos de examen:

El importe de la tasa por derechos de examen será, con carácter general:

- para las plazas del grupo profesional **A de 41,50 euros**
- para las plazas del grupo profesional **B de 32,29 euros**
- para las plazas del grupo profesional **C de 16,55 euros**

Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 de la tasa los miembros de las familias numerosas de categoría general, resultando el importe de la tasa en este supuesto, para las plazas del grupo A de 20,75 euros, B de 16,14 euros, y para las plazas del grupo C de 8,27 euros.

En ningún caso, la realización del pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

### 3.12. Exención del pago de la tasa.

Estarán exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición, expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior.
- c) Las víctimas de violencia de género, debiendo acompañar a la solicitud resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima, o informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- d) Los miembros de familia numerosas de categoría especial o general, debiendo acompañar título vigente acreditativo de tal condición, en los siguientes términos:
  - cien por cien de exención a los miembros de familias de categoría especial.
  - cincuenta por ciento de exención a los miembros de familias de categoría general.

### 3.13. Son causas de exclusión del aspirante:

- a) El incumplimiento de los requisitos de participación establecidos en la presente convocatoria.
- b) La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.
- c) La falta de pago íntegro, en plazo, de la tasa correspondiente por derechos de examen, la falta de justificación de su abono, o de encontrarse exento total o parcial de este pago.

### 3.14. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

### 3.15. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al aspirante.

#### 4. Admisión de aspirantes

- 4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Complutense de Madrid dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos a las plazas convocadas. En dicha Resolución, que se publicará en la página Web de la Universidad (<http://www.ucm.es>), figurarán los aspirantes excluidos con indicación expresa de la causa de exclusión.
- 4.2. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.
- 4.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o su no inclusión expresa. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión u omisión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.
- 4.4. Finalizado el plazo de subsanación, el Rector de la Universidad Complutense dictará Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos.  
La Resolución, que se publicará en la página Web de la Universidad, (<http://www.ucm.es>), indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las alegaciones no recogidas en dicha lista definitiva de excluidos.
- 4.5. Contra la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de la Universidad.

#### 5. Desarrollo del curso y realización del ejercicio de la fase de oposición.

**El lugar y hora de celebración del curso y del ejercicio de la fase de oposición se publicará la página web de la Universidad (<http://www.ucm.es>).**

#### 6. Plan de formación

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (Básico)
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. (Básico)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (Básico)
- Primeros Auxilios
- Normas ISO: Calidad (Básico)
- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. (Básico)

## 7. Procedimiento de Selección

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, que se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

### 7.1. Fase de oposición.

**Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico cuyo desarrollo será el que se especifica en el Anexo III.** Concluido el mismo, el Tribunal hará pública en la página web de la Universidad Complutense de Madrid (<http://www.ucm.es>), la relación de aspirantes que hayan superado el mismo ordenados según la puntuación alcanzada.

### 7.2. Fase de concurso.

7.2.1. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. Tan solo se aplicará esta fase a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán la experiencia profesional y la formación y perfeccionamiento profesional, de conformidad con el baremo establecido en el **Anexo III** de esta convocatoria. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase podrá aplicarse para superar el ejercicio realizado en la fase de oposición.

7.2.2. El Tribunal calificador publicará en la página web de la Universidad Complutense (<http://www.ucm.es>), la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y el total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes.

### 7.3. Valoración final:

7.3.1. Una vez determinada la calificación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso, se calculará la puntuación global del proceso selectivo, que vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, correspondiendo a la fase de oposición el setenta por ciento y a la fase de concurso el treinta por ciento del total. El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por el resultado de sumar ambas puntuaciones.

7.3.2. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. De persistir el empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra "M", resultante del sorteo cuyo resultado se publicó mediante Resolución de 14 de marzo de 2023 de la Dirección General de Función Pública (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 22 de marzo).

## 8. Tribunal

8.1. Los Tribunales Calificadores son los que figuran en el **Anexo IV** de esta convocatoria. La pertenencia a los mismos será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.2. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en las demás normas que le sean de aplicación.

- 8.3. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Rector de la Universidad Complutense, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- 8.4. En la sesión de constitución de cada Tribunal, el Presidente deberá solicitar de los miembros del mismo una declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el precitado artículo 23, así como de no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores.
- 8.5. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la mencionada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 8.6. Con anterioridad a la iniciación del ejercicio de la fase de oposición, el Rector de la Universidad Complutense dictará Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 8.3.

Dicha resolución se publicará en la página web (<http://www.ucm.es>) de la Universidad Complutense de Madrid.

- 8.7. Previa convocatoria de su Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia del Presidente, el Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del ejercicio.

- 8.8. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, sean titulares o suplentes.
- 8.9. De cada sesión que celebre, el Secretario del Tribunal levantará acta. Dichas actas se aprobarán por cada Tribunal en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente. Asimismo, dichas actas podrán ser firmadas por el resto de miembros del Tribunal.
- 8.10. La elaboración y valoración del ejercicio de la fase de oposición y cualquier otra actuación del Tribunal se efectuará de forma colegiada por los miembros de éste.
- 8.11. Cada Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación del ejercicio, de acuerdo con el sistema de valoración que acuerde el mismo. Dicho nivel mínimo deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.
- 8.12. El Presidente de cada Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

- 8.13. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, los Tribunales tendrán su sede en el Rectorado de la Universidad Complutense de Madrid (Avenida de Séneca, nº 2, 28040 Madrid).
- 8.14. Los Tribunales que actúen en estas pruebas tendrán la categoría segunda según lo establecido en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
- 8.15. En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.
- 8.16. Durante todo el proceso selectivo, cada Tribunal resolverá las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas normas, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por las presentes bases y por la normativa de aplicación.
- 8.17. Cada Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad («BOE» de 17 de diciembre), adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, disponiendo las adaptaciones de medios y los ajustes razonables de tiempos previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio).  
Cada Tribunal publicará, con la debida antelación, la relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas en la página web de la Universidad Complutense (<http://www.ucm.es>).
- 8.18. Corresponderá a cada Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

## 9. Desarrollo del ejercicio

- 9.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M", de conformidad con la Resolución de 14 de marzo de 2023 de la Dirección General de Función Pública (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 22 de marzo), por la que se hace público el resultado del sorteo efectuado con objeto de determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos que se celebren durante el año 2023.
- 9.2. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para que acrediten su identidad.
- 9.3. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan dado el carácter de unidad de acto del mismo.
- 9.4. En cualquier momento del proceso selectivo, si los Tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos de participación exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrán su exclusión al Magnífico y Excmo. Sr. Rector, dando traslado, asimismo, de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.



## 10. Listas de aprobados

- 10.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en la página web de la Universidad (<http://www.ucm.es>), la relación de aprobados en la fase de oposición por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como la nota obtenida en ésta.
- 10.2. Una vez finalizado el proceso selectivo, según lo establecido en los puntos 7.3 y 8.15 de esta convocatoria, el Presidente del Tribunal elevará al Rector la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y ordenará su publicación con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición, así como las ponderaciones de ambas fases y la nota final resultante.

## 11. Formalización de los contratos o nombramientos

- a. Los contratos o nombramientos se formalizarán en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del listado definitivo de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.
- b. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.
- c. **La plaza que se adjudicará a cada aspirante que haya superado el proceso selectivo será la correspondiente a la plaza a amortizar que tenga en propiedad.**

## 12. Publicidad en la página web de la Universidad Complutense de Madrid

La inclusión de las resoluciones, las fechas de celebración de los ejercicios, las calificaciones, así como la información en general que se considere de utilidad a los interesados, en la página web (<http://www.ucm.es>) de la Universidad Complutense de Madrid, es meramente informativa y no originará derechos ni expectativa de derechos.

## 13. Norma final

- 13.1. Los aspirantes por el hecho de participar en las presentes pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las bases.
- 13.2. La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (Decreto Rectoral 28/2023, de 28 de junio, BOCM 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Res. de 14 de septiembre de 2023 de la Gerente de la UCM, BOUC 31, de 20 de septiembre), Felipe Martínez López.

**ANEXO I**

**Relación de plazas convocadas**

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO           | UNIDAD ORGANIZATIVA                            | DENOMINACIÓN               | ÁREA DE ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD   | JORNADA    |
|----------|---------|------------------------|---------------------------|--|----------------------------|-------------------|--|------------|
| 1        | L248.1  | A1                     | CAI TÉCNICAS QUÍMICAS     | U. ESPECTROSCOPIA Y CORRELACION                | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | ESPECTROSCOPIA   | M / T      |
| 2        | L251.1  | A1                     | CAI TÉCNICAS BIOLÓGICAS   | U. GENÓMICA                                    | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | GENÓMICA   | M / T      |
| 3        | L251.3  | A1                     | CAI TÉCNICAS BIOLÓGICAS   | U. PROTEÓMICA                                  | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | PROTEÓMICA   | M / T      |
| 4        | L252.1  | A1                     | CAI CC TIERRA Y ARQUEOME. | U. GEOCRONOLOGÍA                               | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | GEOCRONOLOGÍA  | M / T      |
| 5        | L254.4  | A1                     | CAI MICROS. ELECTRONIC    | ICTS-CENTRO NAL. MICROSCOPIA ELECTRONICA       | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | MICROSCOPIA  | M / T      |
| 6        | L254.13 | A1                     | CAI TÉCNICAS BIOLÓGICAS   | U. CITOMETRIA FLUJO Y MICROSCOPIA FLUORESCENTE | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | MICROSCOPIA Y CITOMETRÍA   | M / T      |
| 7        | L255.3  | A1                     | C. ASISTENCIA INVESTIG.   | ICTS BIOIMAGEN                                 | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | RESONANCIA MAGNÉTICA   | M / T      |
|          | L255.6  | A1                     | CAI TÉCNICAS QUÍMICAS     | U. RESONANCIA MAGNETICA                        |                            |                   | RESONANCIA MAGNÉTICA   | M / T      |
| 8        | L137.3  | A2                     | F. MATEMAT.               | GERENCIA                                       | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Informática       | INFORMÁTICA  | M / T      |
| 9        | L297.1  | A2                     | SERVICIOS INFORMATICOS    | SERV. SOPORTE GESTION B.I.C.                   | GESTOR DE PROYECTOS SS.II. | Informática       | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION     | M / T Y PD |
|          | L323.2  | A2                     |                           | AREA DES. SOFTWARE                             |                            |                   |  | M / T Y PD |
| 10       | L303.1  | A2                     | SERVICIOS INFORMATICOS    | AREA DE GOBIERNO T.I.                          | GESTOR DE PROYECTOS SS.II. | Informática       | SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMATICAS | M / T Y PD |
|          | L306.1  | A2                     |                           |  |                            |                   |  | M / T Y PD |
|          | L307.4  | A2                     |                           |  |                            |                   |  | M / T Y PD |
|          | L308.1  | A2                     |                           | M / T Y PD                                     |                            |                   |  |            |
|          | L308.2  | A2                     |                           | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ADMINIST.        |                            |                   |  | M / T Y PD |

| Nº ORDEN | CÓDIGO | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO        | UNIDAD ORGANIZATIVA                     | DENOMINACIÓN    | ÁREA DE ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD   | JORNADA |
|----------|--------|------------------------|------------------------|---|-----------------|-------------------|--|---------|
| 11       | L288.3 | A2                     | SERVICIOS INFORMATICOS | DOCENCIA VIRTUAL                        | ANALISTA SS.II. | Informática       | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION | M / T   |
|          | L289.4 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L050.7 | A2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ACADÉMICA |                 |                   |  | M / T   |
|          | L293.4 | A2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTION B.I.C.    |                 |                   |  | M / T   |
|          | L297.3 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L056.5 | A2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ECONÓMICA |                 |                   |  | M / T   |
|          | L300.2 | A2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN RR.HH.    |                 |                   |  | M / T   |
|          | L323.3 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L324.4 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L324.5 | A2                     |                        | AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE          |                 |                   |  | M / T   |
|          | L325.3 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L325.4 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
| 12       | L327.5 | A2                     | SERVICIOS INFORMATICOS | SERVICIO DE REDES                       | ANALISTA SS.II. | Informática       | SISTEMAS, REDES, SEGURIDAD DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION          | M / T   |
|          | L333.3 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L333.4 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |
|          | L334.2 | A2                     |                        | SERVICIO DE SISTEMAS                    |                 |                   |  | M / T   |
|          | L334.3 | A2                     |                        |   |                 |                   |  | M / T   |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO                 | UNIDAD ORGANIZATIVA                                    | DENOMINACIÓN               | ÁREA DE ACTIVIDAD                          | ESPECIALIDAD   | JORNADA |
|----------|---------|------------------------|---------------------------------|--|----------------------------|--|--|---------|
| 13       | L307.2  | A2                     | SERVICIOS INFORMATICOS          | AREA DE GOBIERNO T.I.                                  | ANALISTA SS.II.            | Informática                                | SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMATICAS | M / T   |
|          | L308.4  | A2                     |                                 | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ADMINIST.                |                            |  |  | M / T   |
|          | L308.5  | A2                     |                                 |  |                            |  |  | M / T   |
|          | L309.4  | A2                     |                                 | SERVICIO DE ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO                |                            |  |  | M / T   |
|          | L314.2  | A2                     |                                 |  |                            |  |  | M / T   |
|          | L316.2  | A2                     |                                 | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ACADÉMICA                |                            |  |  | M / T   |
| 14       | L159.4  | A2                     | F. FARMACIA                     | MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA                          | TITULADO DE GRADO SUPERIOR | Laboratorios                               | BIOQUÍMICA/ FISIOLÓGIA/ MICROBIOLOGÍA  | M / T   |
|          | L114.1  | A2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | Sección Depart: BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR        |                            |  |  | MAÑANA  |
|          | L115.2  | A2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | GERENCIA   |                            |  |  | MAÑANA  |
| 15       | L168.1  | A2                     | F. FARMACIA                     | GERENCIA   | TITULADO DE GRADO SUPERIOR | Laboratorios                               | CONSERV. MUSEO FARMACIA  | MAÑANA  |
| 16       | L122.1  | A2                     | F. CC. FISICAS                  | ESTRUCTURA DE LA MATERIA, FÍSICA TÉRMICA Y ELECTRÓNICA | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios                               | FÍSICAS/ ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA  | M / T   |
|          | L123.2  | A2                     |                                 | FÍSICA DE LA TIERRA Y ASTROFÍSICA                      |                            |  |  | M / T   |
|          | L124.3  | A2                     |                                 | FÍSICA DE LOS MATERIALES                               |                            |  |  | M / T   |
| 17       | L131.1  | A2                     | F. GEOLOGICAS                   | MINERALOGÍA Y PETROLOGÍA                               | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios                               | GEOLOGÍA - INGENIERÍA GEOLÓGICA  | M / T   |
|          | L132.5  | A2                     |                                 | GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA             |                            |  |  | M / T   |
| 18       | L155.5  | A2                     | F. FARMACIA                     | QUÍMICA EN CIENCIAS FARMACEÚTICAS                      | TITULADO DE GRADO SUPERIOR | Laboratorios                               | QUÍMICA  | M / T   |
|          | L155.7  | A2                     |                                 |  |                            |  |  | M / T   |
| 19       | L257.23 | A2                     | C. ASISTENCIA INVESTIG          | PLATAFORMA DE TALLERES                                 | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería | EQUIPOS ELECTRÓNICOS   | M / T   |

| Nº ORDEN | CÓDIGO | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO  | UNIDAD ORGANIZATIVA                     | DENOMINACIÓN                | ÁREA DE ACTIVIDAD   | ESPECIALIDAD   | JORNADA |
|----------|--------|------------------------|--|---|-----------------------------|---|--|---------|
| 20       | L02.2  | A2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCT Y EMPL              | OFICINA DE CALIDAD                      | TITULADO GRADO SUPERIOR     | Otros Servicios   | GESTIÓN DE CALIDAD   | M / T   |
| 21       | L07.2  | A2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | ÁREA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL         | TITULADO GRADO SUPERIOR     | Otros Servicios   | INSERCIÓN PROFESIONAL  | M / T   |
|          | L07.3  | A2                     |  |   |                             |   |  | M / T   |
|          | L07.5  | A2                     |  |   |                             |   |  | M / T   |
|          | L07.6  | A2                     |  |   |                             |   |  | M / T   |
|          | L08.1  | A2                     |  | ÁREA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO              |                             |   |  | M / T   |
| 22       | L02.1  | A2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | UNIDAD DE INDICADORES DE CALIDAD        | TITULADO GRADO SUPERIOR     | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artís y cientí, foto artística y cientí, rest, mav.. | DISEÑO GRÁFICO   | M / T   |
| 23       | L050.8 | B1                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ACADÉMICA | ANALISTA PROGRAMADOR SS.II. | Informática   | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION | M / T   |
|          | L050.4 | B1                     |  | M / T                                   |                             |   |  |         |
|          | L322.3 | B1                     |  | AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE          |                             |   |  | M / T   |
|          | L325.5 | B1                     |  |   |                             |   |  | M / T   |
|          | L325.6 | B1                     |  |   |                             |   |  | M / T   |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO  | UNIDAD ORGANIZATIVA                         | DENOMINACIÓN                        | ÁREA DE ACTIVIDAD  | ESPECIALIDAD   | JORNADA     |
|----------|---------|------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|-------------|
| 24       | L289.5  | B1                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | DOCENCIA VIRTUAL                            | GESTOR DE PROYECTOS SS.II.          | Informática  | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION | M / T Y PD  |
|          | L325.2  | B1                     |  | AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE              |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L327.3  | B1                     |  | SERVICIO DE REDES                           |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L327.4  | B1                     |  |   |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L328.2  | B1                     |  |   |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L329.1  | B1                     |  |   |                                     |  |  | M / T Y PD  |
| 25       | L022.11 | B1                     | DIREC.OBRAS Y MANTENIMIENTO  | UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO E INSTALAC.    | INGENIERO TÉCNICO                   | Oficios, obras, mantenimiento o y jardinería   | AGRÍCOLA   | M / T Y PD  |
| 26       | L010.3  | B1                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | UNIDAD TÉCNICA DE CULTURA                   | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Prensa, art gráfico, repro, dibujo técn, artís y cientí, foto artística y cientí, rest, mav. | RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO   | M / T       |
| 27       | L109.6  | B2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  | DIPLOMADO UNIVERSITARIO LABORATORIO | Laboratorios   | INFORMÁTICA  | MAÑANA      |
| 28       | L107.2  | B2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: GENÉTICA, FISIOLÓGÍA Y MICROBIOLOGÍA | DIPLOMADO UNIVERSITARIO LABORATORIO | Laboratorios   | BIOQUÍMICA/ FISIOLÓGÍA/ MICROBIOLOGÍA                                    | TARDE       |
|          | L109.10 | B2                     |  | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  |                                     |  |  | MAÑANA      |
| 29       | L224.1  | B2                     | F. ÓPTICA Y OPTOMETRIA   | Dpto.: OPTOMETRÍA Y VISIÓN                  | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Laboratorios   | FÍSICAS/ ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA                                      | M/T         |
| 30       | L109.3  | C1                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  | TÉCNICO ESPECIALISTA I LABORATORIO  | Laboratorios   | ANIMALARIO/ ZOOLOGÍA   | MAÑANA      |
| 31       | L206.7  | C1                     | F. PSICOLOGÍA  | GERENCIA                                    | TÉCNICO ESPECIALISTA I              | Informática  | AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS   | MAÑANA Y PD |
|          | L168.13 | C1                     | F. FARMACIA  | GERENCIA                                    |                                     |  | AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS   | M / T       |
| 32       | L270.3  | C1                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | U. SEGURIDAD Y PROTECCION DE INFORMACION    | TÉCNICO INFORMÁTICO SS. II.         | Informática  | SISTEMAS, REDES, SEGURIDAD DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN          | M / T       |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO  | UNIDAD ORGANIZATIVA   | DENOMINACIÓN   | ÁREA DE ACTIVIDAD   | ESPECIALIDAD   | JORNADA                     |
|----------|---------|------------------------|--|---|--|---|--|-----------------------------|
| 33       | L308.11 | C1                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ADMINIST.                           | TÉCNICO INFORMÁTICO SS. II.                                | Informática   | SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMATICAS | M/T                         |
|          | L318.1  | C1                     |  | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ACADÉMICA                           | GESTOR DE PROYECTOS SS.II.                                 |   |  | M / T Y PD                  |
| 34       | L206.4  | C1                     | F. PSICOLOGÍA  | GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA I LABORATORIO                         | Laboratorios  | INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA (NUEVAS TECNOLOGÍAS)                               | MAÑANA                      |
| 35       | L026.5  | C1                     | DIREC. OBRAS Y MANTENIMIENTO   | U.T. MANTENIMI E INSTALACIONES. A.T. EDUCACION E ISNT. DEPORTIVAS | TÉCNICO ESPECIALISTA I OFICIO                              | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería                            | CARPINTERÍA  | M / T                       |
| 36       | L136.4  | C1                     | F. CIENCIAS GEOLOGICAS   | GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA I OFICIO                              | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería                            | MANTENIMIENTO  | M / T                       |
| 37       | L032.5  | C1                     | DIREC. OBRAS Y MANTENIMIENTO   | U.TEC. MANTENIMI E INSTALACIONES. A.T. CERRAJERIA                 | TÉCNICO ESPECIALISTA I OFICIO                              | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería                            | CERRAJERIA   | M / T                       |
| 38       | L216.26 | C1                     | F. VETERINARIA   | GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA I                                     | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artis y cientí, foto artística | FOTOCOPIA Y REPRODUCCIÓN   | M / T Y PD                  |
| 39       | L015.15 | C1                     | GERENCIA   | OFICINA DE LA GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA I                                     | Servicios Generales   | SERVICIOS GENERALES, INFORMACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS                         | M / T Y PD                  |
| 40       | L016.3  | C1                     | OFICINA DE LA GERENCIA   | ALMACENES GENERALES   | TÉCNICO ESPECIALISTA I                                     | Servicios Generales   | ALMACENES  | M / T                       |
|          | L016.4  | C1                     |  |   |  |   |  | M / T Y PD                  |
|          | L016.5  | C1                     |  |   |  |   |  | M / T                       |
| 41       | L019.63 | C1                     | GERENCIA   | UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD                                     | TÉCNICO ESPECIALISTA I                                     | Servicios Generales   | ENCARGADO EQUIPO TRABAJO CONTROL ACCESOS E INSTALACIONES                     | D/R Habitual: TARDE Y PD    |
| 42       | L014.52 | C2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | AREA EDUCACION FISICA Y DEPORTES                                  | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                    | Deportes e instalaciones deportivas                                   | DEPORTES (INSTALACIONES)   | D/R Jornada Habitual: TARDE |
| 43       | L107.6  | C2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: GENÉTICA, FISIOLÓGIA Y MICROBIOLOGÍA                       | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO                        | Laboratorios  | BIOQUÍMICA/ FISIOLÓGIA/ MICROBIOLOGÍA  | M / T                       |
|          | L153.2  | C2                     | F. FARMACIA  | Sección Depart.: BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR                  | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO Y SERVICIOS AUXILIARES |   |  | M / T                       |
|          | L159.3  | C2                     |  | DPTO. MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA                               |  |   |  | M / T                       |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO                 | UNIDAD ORGANIZATIVA                     | DENOMINACIÓN   | ÁREA DE ACTIVIDAD   | ESPECIALIDAD                      | JORNADA                            |
|----------|---------|------------------------|---------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|          | L166.3  | C2                     |                                 | Sección Depart.:<br>FISIOLOGIA          |  |   |                                   | T / M                              |
| 44       | L109.5  | C2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | Dpto.: BIODIVERS, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO                        | Laboratorios  | ANIMALARIO/<br>ZOOLOGÍA           | M / T                              |
| 45       | L155.4  | C2                     | F. FARMACIA                     | DPTO. QUÍMICA EN CIENCIAS FARMACEÚTICAS | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO Y SERVICIOS AUXILIARES | Laboratorios  | QUÍMICA                           | M / T                              |
|          | L155.6  | C2                     |                                 |   |  |   |                                   | M / T                              |
| 46       | L105.13 | C2                     | F. BELLAS ARTES                 | GERENCIA                                | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                    | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artís y cientí, foto artística y cientí, | MODELO EN VIVO                    | MAÑANA                             |
| 47       | L243.23 | C2                     | GERENCIA                        | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS  | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                    | Residencias y Colegios Mayores  | RECEPCIÓN                         | D/R<br>Jornada Habitual:<br>MAÑANA |
|          | L243.39 | C2                     |                                 |   |  |   |                                   | D/R<br>Jornada Habitual:<br>MAÑANA |
|          | L243.41 | C2                     |                                 |   |  |   |                                   | D/R<br>Jornada Habitual:<br>NOCHE  |
| 48       | L218.12 | C2                     | F. ENFERMERIA                   | GERENCIA                                | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                    | Sanitario - Asistencial   | LABORATORIOS Y SERVICIOS CLÍNICOS | M / T                              |



| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL       | CENTRO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZATIVA        | DENOMINACIÓN            | ÁREA DE ACTIVIDAD   | ESPECIALIDAD  | JORNADA                      |
|----------|---------|------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|---------------------|---|------------------------------|
| 49       | L012.2  | C2                           | U. T. CULTURA   | ALMACEN                    | TÉCNICO ESPECIALISTA II | Servicios Generales | ALMACENES   | M / T                        |
| 50       | L019.24 | C2                           | GERENCIA        | UNIDAD CONTROL Y SEGURIDAD | TÉCNICO ESPECIALISTA II | Servicios Generales | OPERADOR CENTRO CONTROL Y CONTROL ACCESOS E INSTALACIONES | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |
|          | L019.25 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |
|          | L019.38 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.40 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.42 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.44 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.49 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.52 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.54 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.56 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.59 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.60 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.72 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |
|          | L019.74 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |
|          | L019.79 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |
|          | L019.91 | C2                           |                 |                            |                         |                     |   | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |
| L019.94  | C2      | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |                 |                            |                         |                     |   |                              |
| L019.103 | C2      | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |                 |                            |                         |                     |   |                              |
| L019.105 | C2      | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |                 |                            |                         |                     |   |                              |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO                 | UNIDAD ORGANIZATIVA                        | DENOMINACIÓN                        | ÁREA DE ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD                   | JORNADA |
|----------|---------|------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------|
| 51       | L109.9  | C2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO | Laboratorios      | INFORMÁTICA                    | TARDE   |
| 52       | L115.10 | C2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | GERENCIA                                   | TÉCNICO ESPECIALISTA II             | Informática       | AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS | MAÑANA  |
|          | L115.11 | C2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | GERENCIA                                   | TÉCNICO ESPECIALISTA II             | Informática       | AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS | TARDE   |

## ANEXO II

## Relación de plazas a amortizar

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO           | UNIDAD ORGANIZATIVA                            | DENOMINACIÓN               | ÁREA DE ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD   | JORNADA    |
|----------|---------|------------------------|---------------------------|--|----------------------------|-------------------|--|------------|
| 1        | L248.1  | A2                     | CAI TÉCNICAS QUÍMICAS     | U. ESPECTROSCOPIA Y CORRELACION                | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | ESPECTROSCOPIA   | M / T      |
| 2        | L251.1  | A2                     | CAI TÉCNICAS BIOLÓGICAS   | U. GENÓMICA                                    | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | GENÓMICA   | M / T      |
| 3        | L251.3  | A2                     | CAI TÉCNICAS BIOLÓGICAS   | U. PROTEÓMICA                                  | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | PROTEÓMICA   | M / T      |
| 4        | L252.1  | A2                     | CAI CC TIERRA Y ARQUEOME. | U. GEOCROLOGÍA                                 | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | GEOCROLOGÍA  | M / T      |
| 5        | L254.4  | A2                     | CAI MICROS. ELECTRONIC    | ICTS-CENTRO NAL. MICROSCOPIA ELECTRONICA       | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | MICROSCOPIA  | M / T      |
| 6        | L254.13 | A2                     | CAI TÉCNICAS BIOLÓGICAS   | U. CITOMETRIA FLUJO Y MICROSCOPIA FLUORESCENTE | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | MICROSCOPIA Y CITOMETRÍA   | M / T      |
| 7        | L255.3  | A2                     | C. ASISTENCIA INVESTIG.   | ICTS BIOIMAGEN                                 | TITULADO GRADO SUPERIOR    | Laboratorios      | RESONANCIA MAGNÉTICA   | M / T      |
|          | L255.6  | A2                     | CAI TÉCNICAS QUÍMICAS     | U. RESONANCIA MAGNETICA                        |                            |                   | RESONANCIA MAGNÉTICA   | M / T      |
| 8        | L137.3  | B2                     | F. MATEMAT.               | GERENCIA                                       | PROGRAMADOR R.S.I.         | Informática       | INFORMÁTICA  | M / T      |
| 9        | L297.1  | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS    | SERV. SOPORTE GESTION B.I.C.                   | GESTOR DE PROYECTOS SS.II. | Informática       | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION     | M / T Y PD |
|          | L323.2  | B2                     |                           | AREA DES. SOFTWARE                             |                            |                   |  | M / T Y PD |
| 10       | L303.1  | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS    | AREA DE GOBIERNO T.I.                          | GESTOR DE PROYECTOS SS.II. | Informática       | SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMATICAS | M / T Y PD |
|          | L306.1  | B1                     |                           |  |                            |                   |  | M / T Y PD |

| Nº ORDEN | CÓDIGO | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO        | UNIDAD ORGANIZATIVA                        | DENOMINACIÓN                | ÁREA DE ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD   | JORNADA    |
|----------|--------|------------------------|------------------------|--|-----------------------------|-------------------|--|------------|
|          | L307.4 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T Y PD |
|          | L308.1 | B2                     |                        | SERV. ATENCIÓN TÉCNICA AREA ADMINISTRATIVA |                             |                   |  | M / T Y PD |
|          | L308.2 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T Y PD |
|          | L288.3 | B2                     |                        |  | DOCENCIA VIRTUAL            |                   |  |            |
|          | L289.4 | B1                     |                        |  |                             |                   |  | M / T      |
|          | L050.7 | B2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ACADÉMICA    |                             |                   |  | M / T      |
|          | L293.4 | B2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTION B.I.C.       |                             |                   |  | M / T      |
|          | L297.3 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T      |
|          | L056.5 | B2                     |                        | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ECONÓMICA    |                             |                   |  | M / T      |
|          | L300.2 | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN RR.HH.       | ANALISTA PROGRAMADOR SS.II. | Informática       | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION | M / T      |
|          | L323.3 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T      |
|          | L324.4 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T      |
|          | L324.5 | B2                     |                        | AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE             |                             |                   |  | M / T      |
|          | L325.3 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T      |
|          | L325.4 | B2                     |                        |  |                             |                   |  | M / T      |
|          | L327.5 | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS | SERVICIO DE REDES                          | ANALISTA PROGRAMADOR SS.II. | Informática       | SISTEMAS, REDES, SEGURIDAD DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION          | M / T      |
|          | L333.3 | B1                     |                        | SERVICIO DE SISTEMAS                       |                             |                   |  | M / T      |

| Nº ORDEN | CÓDIGO | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO                 | UNIDAD ORGANIZATIVA                                    | DENOMINACIÓN                        | ÁREA DE ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD   | JORNADA |
|----------|--------|------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|--|---------|
|          | L333.4 | B2                     |                                 |  |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L334.2 | B2                     |                                 |  |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L334.3 | B2                     |                                 |  |                                     |                   |  | M / T   |
| 13       | L307.2 | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS          | AREA DE GOBIERNO T.I.                                  | ANALISTA PROGRAMADOR SS.II.         | Informática       | SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMATICAS | M / T   |
|          | L308.4 | B2                     |                                 | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ADMINIST.                |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L308.5 | B2                     |                                 |  |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L309.4 | B2                     |                                 | SERVICIO DE ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO                |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L314.2 | B1                     |                                 |  |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L316.2 | B2                     |                                 | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ACADÉMICA                |                                     |                   |  | M / T   |
| 14       | L159.4 | B2                     | F. FARMACIA                     | MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA                          | DIPLOMADO UNIVERSITARIO LABORATORIO | Laboratorios      | BIOQUÍMICA/ FISIOLÓGIA/ MICROBIOLOGÍA  | M / T   |
|          | L114.1 | B2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | Sección Departamental: BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR |                                     |                   |  | MAÑANA  |
|          | L115.2 | B2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | GERENCIA   |                                     |                   |  | M / T   |
| 15       | L168.1 | B1                     | F. FARMACIA                     | GERENCIA   | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Otros Servicios   | CONSERV. MUSEO FARMACIA  | MAÑANA  |
| 16       | L122.1 | B2                     | F. CC. FISICAS                  | ESTRUCTURA DE LA MATERIA, FÍSICA TÉRMICA Y ELECTRÓNICA | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Laboratorios      | FÍSICAS/ ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA  | M / T   |
|          | L123.2 | B2                     |                                 | FÍSICA DE LA TIERRA Y ASTROFÍSICA                      |                                     |                   |  | M / T   |
|          | L124.3 | B2                     |                                 | FÍSICA DE LOS MATERIALES                               |                                     |                   |  | M / T   |
| 17       | L131.1 | B2                     | F. GEOLOGICAS                   | MINERALOGÍA Y PETROLOGÍA                               | DIPLOMADO UNIVERSITARIO LABORATORIO | Laboratorios      | GEOLOGÍA - INGENIERÍA GEOLÓGICA  | M / T   |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO  | UNIDAD ORGANIZATIVA                        | DENOMINACIÓN                        | ÁREA DE ACTIVIDAD   | ESPECIALIDAD   | JORNADA |
|----------|---------|------------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|---------|
|          | L132.5  | B2                     |  | GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA |                                     | Laboratorios  | GEOLOGÍA - INGENIERÍA GEOLÓGICA  | M / T   |
| 18       | L155.5  | B2                     | F. FARMACIA  | QUÍMICA EN CIENCIAS FARMACEÚTICAS          | DIPLOMADO UNIVERSITARIO LABORATORIO | Laboratorios  | QUÍMICA  | M / T   |
|          | L155.7  | B2                     |  |  |                                     |   |  | M / T   |
| 19       | L257.23 | B2                     | C. ASISTENCIA INVESTIG   | PLATAFORMA DE TALLERES                     | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería  | EQUIPOS ELECTRÓNICOS   | M / T   |
| 20       | L02.2   | B2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCT Y EMPL              | OFICINA DE CALIDAD                         | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Otros Servicios   | GESTIÓN DE CALIDAD   | MAÑANA  |
| 21       | L07.2   | B2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | ÁREA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL            | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Otros Servicios   | INSERCIÓN PROFESIONAL  | MAÑANA  |
|          | L07.3   | B2                     |  |  |                                     |   |  | MAÑANA  |
|          | L07.5   | B2                     |  |  |                                     |   |  | MAÑANA  |
|          | L07.6   | B2                     |  |  |                                     |   |  | MAÑANA  |
|          | L08.1   | B2                     |  | ÁREA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO                 |                                     |   |  | M / T   |
| 22       | L02.1   | B2                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | UNIDAD DE INDICADORES DE CALIDAD           | DIPLOMADO UNIVERSITARIO             | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artís y cientí, foto artística y cientí, rest, mav.. | DISEÑO GRÁFICO   | MAÑANA  |
| 23       | L050.8  | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ACADÉMICA    | ANALISTA PROGRAMADOR SS.II.         | Informática   | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION | M / T   |
|          | L050.4  | B2                     |  |  |                                     |   |  | M / T   |
|          | L322.3  | B2                     |  | AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE             |                                     |   |  | M / T   |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO  | UNIDAD ORGANIZATIVA                         | DENOMINACIÓN                        | ÁREA DE ACTIVIDAD  | ESPECIALIDAD   | JORNADA     |
|----------|---------|------------------------|--|---|-------------------------------------|--|--|-------------|
|          | L325.5  | B2                     |  |   |                                     |  |  | M / T       |
|          | L325.6  | B2                     |  |   |                                     |  |  | M / T       |
| 24       | L289.5  | B2                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | DOCENCIA VIRTUAL                            | GESTOR DE PROYECTOS SS.II.          | Informática  | GESTION, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACION | M / T Y PD  |
|          | L325.2  | B2                     |  | AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE              |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L327.3  | B2                     |  | SERVICIO DE REDES                           |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L327.4  | B2                     |  |   |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L328.2  | B2                     |  |   |                                     |  |  | M / T Y PD  |
|          | L329.1  | B2                     |  |   |                                     |  |  | M / T Y PD  |
| 25       | L022.11 | B2                     | DIREC.OBRAS Y MANTENIMIENTO  | UNIDAD TECNICA MANTENIMIENTO E INSTALAC.    | INGENIERO TÉCNICO                   | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería   | AGRÍCOLA   | M / T Y PD  |
| 26       | L010.3  | C1                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | UNIDAD TÉCNICA DE CULTURA                   | TÉCNICO ESPECIALISTA I              | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artis y cientí, foto artística y cientí, rest, mav. | RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO   | MAÑANA      |
| 27       | L109.6  | C1                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  | TÉCNICO ESPECIALISTA I LABORATORIO  | Laboratorios   | INFORMÁTICA  | MAÑANA      |
| 28       | L107.2  | C1                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: GENÉTICA, FISIOLÓGÍA Y MICROBIOLOGÍA | TÉCNICO ESPECIALISTA I LABORATORIO  | Laboratorios   | BIOQUÍMICA/ FISIOLÓGÍA/ MICROBIOLOGÍA                                    | TARDE       |
|          | L109.10 | C1                     |  | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  |                                     |  |  | MAÑANA      |
| 29       | L224.1  | C1                     | F. ÓPTICA Y OPTOMETRIA   | Dpto.: OPTOMETRÍA Y VISIÓN                  | TÉCNICO ESPECIALISTA I LABORATORIO  | Laboratorios   | FÍSICAS/ ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA                                      | M/T         |
| 30       | L109.3  | C2                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN  | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO | Laboratorios   | ANIMALARIO/ ZOOLOGÍA   | MAÑANA      |
| 31       | L206.7  | C2                     | F. PSICOLOGÍA  | GERENCIA                                    | TÉCNICO ESPECIALISTA II             | Informática  | AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS   | MAÑANA Y PD |
|          | L168.13 | C3                     | F. FARMACIA  | GERENCIA                                    | TÉCNICO ESPECIALISTA III            | Informática  | AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS   | M / T       |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO  | UNIDAD ORGANIZATIVA   | DENOMINACIÓN  | ÁREA DE ACTIVIDAD  | ESPECIALIDAD   | JORNADA                     |
|----------|---------|------------------------|--|---|---|--|--|-----------------------------|
| 32       | L270.3  | C3                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | U. SEGURIDAD Y PROTECCION DE INFORMACION                                | TÉCNICO INFORMÁTICO SS. II.                                 | Informática  | SISTEMAS, REDES, SEGURIDAD DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN              | M / T                       |
| 33       | L308.11 | C2                     | SERVICIOS INFORMATICOS   | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ADMINIST.                                 | TÉCNICO INFORMÁTICO SS. II.                                 | Informática  | SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMATICAS | M/T                         |
|          | L318.1  | C2                     |  | SERVIC. ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ACADÉMICA                                 | GESTOR DE PROYECTOS SS.II.                                  |  |  | M / T Y PD                  |
| 34       | L206.4  | C2                     | F. PSICOLOGÍA  | GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA II LABORATORIO                         | Laboratorios   | INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA (NUEVAS TECNOLOGÍAS)                               | MAÑANA                      |
| 35       | L026.5  | C2                     | DIREC. OBRAS Y MANTENIMIENTO   | U.TEC. MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. A.T. EDUCACION E ISNT. DEPORTIVAS | TÉCNICO ESPECIALISTA II OFICIO                              | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería   | CARPINTERO   | M / T                       |
| 36       | L136.4  | C2                     | F. CIENCIAS GEOLOGICAS   | GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA II OFICIO                              | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería   | MANTENIMIENTO  | M / T                       |
| 37       | L032.5  | C2                     | DIREC. OBRAS Y MANTENIMIENTO   | U.TEC. MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. A.T. CERRAJERIA                   | TÉCNICO ESPECIALISTA II OFICIO                              | Oficios, obras, mantenimiento y jardinería   | CERRAJERO  | M / T                       |
| 38       | L216.26 | C3                     | F. VETERINARIA   | GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA III                                    | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artis y cientí, foto artística y cientí, rest, mav. | FOTOCOPIA Y REPRODUCCIÓN   | M / T                       |
| 39       | L015.15 | C2                     | GERENCIA   | OFICINA DE LA GERENCIA  | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                     | Servicios Generales  | SERVICIOS GENERALES, INFORMACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS                         | M / T Y PD                  |
| 40       | L016.3  | C2                     | OFICINA DE LA GERENCIA   | ALMACENES GENERALES   | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                     | Servicios Generales  | ALMACENES  | M / T                       |
|          | L016.4  | C2                     |  |   |   |  |  | M / T Y PD                  |
|          | L016.5  | C2                     |  |   |   |  |  | M / T                       |
| 41       | L019.63 | C2                     | UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD  | UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD   | TÉCNICO ESPECIALISTA II                                     | Servicios Generales  | OPERADOR CENTRO CONTROL Y CONTROL ACCESOS E INSTALACIONES                    | D/R Habitual: TARDE         |
| 42       | L014.52 | C3                     | DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CALIDAD, PRÁCTICAS Y EMPLEABILIDAD | AREA EDUCACION FISICA Y DEPORTES  | TÉCNICO ESPECIALISTA III                                    | Deportes e instalaciones deportivas  | DEPORTES (INSTALACIONES)   | D/R Jornada Habitual: TARDE |
| 43       | L107.6  | C3                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  | Dpto.: GENÉTICA, FISIOLÓGIA Y MICROBIOLOGÍA                             | TÉCNICO ESPECIALISTA III LABORATORIO Y SERVICIOS AUXILIARES | Laboratorios   | BIOQUÍMICA/ FISIOLÓGIA/ MICROBIOLOGÍA  | M / T                       |
|          | L153.2  | C3                     | F. FARMACIA  | S. Dep.: BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR                                |   |  |  | MAÑANA                      |
|          | L159.3  | C3                     |  | DPTO. MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA                                     |   |  |  | MAÑANA                      |
|          | L166.3  | C3                     |  | S. Dep.: FISIOLOGIA   |   |  |  | TARDE                       |

| Nº ORDEN | CÓDIGO  | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO                 | UNIDAD ORGANIZATIVA                        | DENOMINACIÓN                               | ÁREA DE ACTIVIDAD   | ESPECIALIDAD                      | JORNADA                      |
|----------|---------|------------------------|---------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|------------------------------|
| 44       | L109.5  | C3                     | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS | Dpto.: BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN |  | Laboratorios  | ANIMALARIO/ ZOOLOGÍA              | M / T                        |
| 45       | L155.4  | C3                     | F. FARMACIA                     | DPTO. QUIMICA EN CIENCIAS FARMACEUTICAS    | TÉCNICO ESPECIALISTA III LAB. Y SERVIC.AUX | Laboratorios  | QUÍMICA                           | MAÑANA                       |
|          | L155.6  | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | M / T                        |
| 46       | L105.13 | C3                     | F. BELLAS ARTES                 | GERENCIA                                   | TÉCNICO ESPECIALISTA III                   | Prensa, art gráfi, repro, dibujo técn, artis y cientí, foto artística y cientí, | MODELO EN VIVO                    | MAÑANA                       |
| 47       | L243.23 | C3                     | GERENCIA                        | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS     | TÉCNICO ESPECIALISTA III                   | Residencias y Colegios Mayores  | RECEPCIÓN                         | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |
|          | L243.39 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |
|          | L243.41 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: NOCHE  |
| 48       | L218.12 | C3                     | F. ENFERMERIA                   | GERENCIA                                   | TÉCNICO ESPECIALISTA III                   | Sanitario - Asistencial   | LABORATORIOS Y SERVICIOS CLÍNICOS | M / T                        |
| 49       | L012.2  | C3                     | U. T. CULTURA                   | ALMACEN                                    | TÉCNICO ESPECIALISTA III                   | Servicios Generales   | ALMACENES                         | M / T                        |
| 50       | L019.24 | C3                     | GERENCIA                        | UNIDAD CONTROL Y SEGURIDAD                 | TÉCNICO ESPECIALISTA III                   | Servicios Generales   | VIGILANCIA Y CONTROL              | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |
|          | L019.25 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: MAÑANA |
|          | L019.38 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.40 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.42 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |
|          | L019.44 | C3                     |                                 |  |  |   |                                   | D/R Jornada Habitual: TARDE  |



| Nº ORDEN | CÓDIGO   | GRUPO Y NIVEL SALARIAL | CENTRO/SERVICIO | UNIDAD ORGANIZATIVA           | DENOMINACIÓN                   | ÁREA DE ACTIVIDAD      | ESPECIALIDAD            | JORNADA                               |   |   |              |                                      |        |
|----------|----------|------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|---|--------------|--------------------------------------|--------|
|          | L019.49  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>TARDE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.52  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>TARDE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.54  | C3                     | GERENCIA        | UNIDAD CONTROL<br>Y SEGURIDAD | TÉCNICO<br>ESPECIALISTA<br>III | Servicios<br>Generales | VIGILANCIA Y<br>CONTROL | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>TARDE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.56  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>TARDE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.59  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>TARDE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.60  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>TARDE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.72  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>NOCHE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.74  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>NOCHE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.79  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>NOCHE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.91  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>NOCHE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.94  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>NOCHE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.103 | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>NOCHE  |   |   |              |                                      |        |
|          | L019.105 | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | D/R<br>Jornada<br>Habitual:<br>MAÑANA |   |   |              |                                      |        |
| 51       | L109.9   | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | FACULTAD DE<br>CIENCIAS<br>BIOLÓGICAS | Dpto.:<br>BIODIVERSIDAD,<br>ECOLOGÍA Y<br>EVOLUCIÓN | TÉCNICO<br>ESPECIALISTA<br>III LAB.Y<br>SERVICIOS<br>AUXILIARES | Laboratorios | INFORMÁTICA                          | TARDE  |
| 52       | L115.10  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | FACULTAD DE<br>CIENCIAS<br>BIOLÓGICAS | GERENCIA  | TÉCNICO<br>ESPECIALISTA<br>III                                  | Informática  | AULAS Y<br>SERVICIOS<br>INFORMÁTICOS | MAÑANA |
|          | L115.11  | C3                     |                 |                               |                                |                        |                         | FACULTAD DE<br>CIENCIAS<br>BIOLÓGICAS |   |   |              |                                      | TARDE  |

### ANEXO III

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de **dos fases**: una primera **fase de oposición** y una segunda **fase de concurso**.

##### 1.- FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico con 30 preguntas tipo test más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del Plan de Formación a que hace referencia la base sexta de la convocatoria.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 45 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Las respuestas erróneas no penalizarán.

##### 2.- FASE DE CONCURSO

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará la experiencia profesional y los méritos acreditados, únicamente por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

###### 1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: **Hasta un máximo de 20 puntos:**

- 1) Desempeñada en el mismo o superior grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, y de forma remunerada en una Universidad Pública de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid: **0,15 puntos por mes**.
- 2) Desempeñada en cualquier otro grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, y de forma remunerada en una Universidad Pública de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid: **0,10 puntos por mes**.
- 3) En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.
- 4) A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al cincuenta por ciento de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

###### 2.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL: **Hasta un máximo de 10 puntos**

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área y la especialidad del puesto al que se opta, impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán, según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- De 20 a 30 horas o fracción: 0,20 puntos.

- De 31 a 70 horas o fracción: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas o fracción: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas: 1,60 puntos.
- Más de 300 horas: 2,50 puntos.

**ANEXO IV**  
**TRIBUNAL 1**  
**23 PLAZAS – ÁREA LABORATORIOS**

- Orden 1: A1 – T.G.S. LABORATORIO ESPECTROCOPIA (1 plaza)  
 Orden 2: A1 – T.G.S. LABORATORIOS GENÓMICA (1 plaza)  
 Orden 3: A1 – T.G.S. LABORATORIOS PROTEÓMICA (1 plaza)  
 Orden 4: A1 – T.G.S. LABORATORIOS GEOCRONOLOGÍA (1 plaza)  
 Orden 5: A1 – T.G.S. LABORATORIOS MICROSCOPIA (1 plaza)  
 Orden 6: A1 – T.G.S. LABORATORIOS MICROSCOPIA Y CITOMETRÍA (1 plaza)  
 Orden 7: A1 – T.G.S. LABORATORIOS RESONANCIA MAGNÉTICA (2 plazas)  
 Orden 14: A2 – T.G.S. LABORATORIOS BIOQUÍMICA/FISIOLOGÍA/MICROBIOLOGÍA (3 plazas)  
 Orden 15: A2 – T.G.S. LABORATORIOS CONSERV. MUSEO FARMACIA (1 plaza)  
 Orden 16: A2 – T.G.S. LABORATORIOS FÍSICAS/ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA (3 plazas)  
 Orden 17: A2 – T.G.S. LABORATORIOS GEOLOGÍA-INGENIERÍA GEOLÓGICA (2 plazas)  
 Orden 18: A2 – T.G.S. LABORATORIOS QUÍMICA (2 plazas)  
 Orden 27: B2 – D.U. LABORATORIOS INFORMÁTICA (1 plaza)  
 Orden 28: B2 – D.U. LABORATORIOS BIOQUÍMICA/FISIOLOGÍA/MICROBIOLOGÍA (2 plazas)  
 Orden 29: B2 – D.U. LABORATORIOS FÍSICAS/ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA (1 plaza)

|  |   |
|--|---|
| <b>Presidente Titular:</b><br>Francisco López García<br>Vicegerente de Investigación                 | <b>Presidente Suplente:</b><br>Felipe Martínez López<br>Vicegerente de Recursos Humanos           |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Carmen Hernández López<br>T.G.S. Microscopía y Citometría                   | <b>Vocal Suplente:</b><br>Cristina Rodríguez Juan<br>T.E. II Bioquímica/Fisiología/Microbiología  |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Inés Hernández Fisac<br>T.G.S. Bioquímica/Fisiología/Microbiología          | <b>Vocal Suplente:</b><br>Pedro Bas Caro<br>T.G.S. Bioquímica/Fisiología/Microbiología            |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Elena García Esteban<br>Analista S.I. Informática Gestión                   | <b>Vocal Suplente:</b><br>Nuria Olivar Plaza<br>T.E.II Serv. Grales. Inf. y M. Eq. F. Enfermería  |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Jesús González Izquierdo<br>T.G.S. Espectroscopia CAI Láseres Ultrarrápidos | <b>Vocal Suplente:</b><br>Jesús Modesto Moya Ortega<br>T.E. I Bioquímica/Fisiología/Microbiología |
| <b>Secretario Titular:</b><br>Santiago Hoyos Sanz<br>Sección Selección PTGAS Laboral                 | <b>Secretario Suplente:</b><br>Francisco Javier Díez Cuadrado<br>Sección Selección PTGAS Laboral  |

**TRIBUNAL 2**  
**42 PLAZAS – ÁREA INFORMÁTICA**

**Orden 8: A2 – T.G.S. INFORMÁTICA (1 plaza)**

**Orden 9: A2 – GESTOR DE PROYECTOS SS.II. GESTIÓN, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (2 plazas)**

**Orden 10: A2 – GESTOR DE PROYECTOS SS.II. SOPORTE, APOYO A LA DOCENCIA, PUESTOS DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMÁTICAS (5 plazas)**

**Orden 11: A2 – ANALISTA SS.II. GESTIÓN, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (12 plazas)**

**Orden 12: A2 – ANALISTA SS.II. SISTEMAS, REDES, SEGURIDAD DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (5 plazas)**

**Orden 13: A2 – ANALISTA SS.II. SOPORTE, APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMÁTICAS (6 plazas)**

**Orden 23: B1 – ANALISTA PROGRAMADOR SS.II. GESTIÓN, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (5 plazas)**

**Orden 24: B1 – GESTOR DE PROYECTOS SS.II. GESTIÓN, DESARROLLO, DIGITALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (6 plazas)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Presidenta Titular:</b><br>Ana María Mirones Estrader<br>Jefa Servicio PTGAS Laboral                     | <b>Presidente Suplente:</b><br>Felipe Martínez López<br>Vicegerente de Recursos Humanos                    |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Jesús Sánchez Ramos<br>Analista Programador SS. II                                 | <b>Vocal Suplente:</b><br>Elvira Borja Gutiérrez<br>Vicegerenta de Gestión Económica                       |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Abigail Rodríguez Martín<br>Jefa de Servicios SS. II                               | <b>Vocal Suplente:</b><br>Juan José Ramos Ramos<br>T.E. II Almacenes                                       |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Ana María Vicente Montaña<br>D.U. Lab. Microscopia. CAI Microscopia<br>Electrónica | <b>Vocal Suplente:</b><br>Ángel Mazario Fernández<br>D.U. Lab. Microscopia. CAI Microscopia<br>Electrónica |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Luis Franco Ruiz<br>T.E. II Lab. Informática y Electrónica                         | <b>Vocal Suplente:</b><br>Pedro Bas Caro<br>T.G.S. Lab. Bioq/Fisiol/Mic.                                   |
| <b>Secretario Titular:</b><br>Santiago Hoyos Sanz<br>Sección Selección PTGAS Laboral                        | <b>Secretario Suplente:</b><br>Enrique Guijarro Vidal<br>Sección Selección PTGAS Laboral                   |

**TRIBUNAL 3****10 PLAZAS – ÁREAS:**

- OFICIOS, OBRAS, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA
- PRENSA, ARTES GRÁFICAS, REPROGRAFÍA, OFICIOS ARTÍSTICOS, DIBUJO TÉCNICO, ARTÍSTICO Y CIENTÍFICO, FOTOGRAFÍA ARTÍSTICA Y CIENTÍFICA, RESTAURACIÓN, MEDIOS AUDIOVISUALES.
- OTROS SERVICIOS

**Orden 19: A2 – T.G.S. EQUIPOS ELECTRÓNICOS (1 plaza)**

**Orden 20: A2 – T.G.S. GESTIÓN DE CALIDAD (1 plaza)**

**Orden 21: A2 – T.G.S. INSERCIÓN PROFESIONAL (5 plazas)**

**Orden 22: A2 – T.G.S. DISEÑO GRÁFICO (1 plaza)**

**Orden 25: B1 – INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA (1 plaza)**

**Orden 26: B1 – D.U. RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO (1 plaza)**

|   |   |
|---|---|
| <b>Presidenta Titular:</b><br>Elvira Borja Gutiérrez<br>Vicegerenta de Gestión Económica                  | <b>Presidente Suplente:</b><br>Felipe Martínez López<br>Vicegerente de Recursos Humanos                   |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Ana María Villarroel Milán<br>Responsable Gestión Contrat. U.T.<br>Mantenimiento | <b>Vocal Suplente:</b><br>Amelia Peralta Martos<br>Técnico de Apoyo de Mantenimiento                      |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Ana María Mirones Estrader<br>Jefa Servicio PTGAS Laboral                        | <b>Vocal Suplente:</b><br>Vicente Colilla Gómez<br>Jefe Unidad Técnica de Cultura                         |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Israel Robla Morales<br>T.E.I Lab. M.A.V. F. Filología                           | <b>Vocal Suplente:</b><br>José María Pereira García<br>T.E.II Serv. Grales. Inf. y M. Eq. F. CC. Químicas |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Carlos Bogas de Mingo<br>T.E.I Serv. Grales. Inf. y M. Eq. F. Psicología         | <b>Vocal Suplente:</b><br>Jesús Manuel Llorente Ramos<br>T.E. I Gestor de Residuos. F. CC. Químicas       |
| <b>Secretario Titular:</b><br>Enrique Guijarro Vidal<br>Sección Selección PTGAS Laboral                   | <b>Secretario Suplente:</b><br>Francisco Javier Díez Cuadrado<br>Sección Selección PTGAS Laboral          |

**TRIBUNAL 4**  
**7 PLAZAS – ÁREA INFORMÁTICA**

**Orden 31: C1 – T.E.I INFORMÁTICA AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (2 plazas)**

**Orden 32: C1 – TÉCNICO INFORMÁTICO SS.II. SISTEMAS, REDES, SEGURIDAD DE RED Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (1 plaza)**

**Orden 33: C1 – TÉCNICO INFORMÁTICO SS.II. SOPORTE APOYO A LA DOCENCIA, PUESTO DE TRABAJO, CENTROS Y AULAS INFORMÁTICAS (2 plazas)**

**Orden 52: C2 – T.E.II INFORMÁTICA AULAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (2 plazas)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Presidenta Titular:</b><br>Ana María Mirones Estrader<br>Jefa Servicio PTGAS Laboral                       | <b>Presidente Suplente:</b><br>Felipe Martínez López<br>Vicegerente de Recursos Humanos                    |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Jesús Sánchez Ramos<br>Analista Programador SS. II                                   | <b>Vocal Suplente:</b><br>José María Pereira García<br>T.E. II Serv. Grales. Inf. Y M. Eq.                 |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Abigail Rodríguez Martín<br>Jefa de Servicios SS. II                                 | <b>Vocal Suplente:</b><br>Pedro Bas Caro<br>T.G.S. Bioquímica/Fisiología/Microbiología                     |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Luis Franco Ruiz<br>T.E. II Lab. Informática y Electrónica                           | <b>Vocal Suplente:</b><br>Israel Robla Morales<br>T.E.I Lab. M.A.V. F. Filología                           |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Fernando Espinosa Benayas<br>T.E.I Informática Aulas Y SS.II. Serv. Soporte Pto Trab | <b>Vocal Suplente:</b><br>Jesús González Izquierdo<br>T. G. Sup. Espectroscopia. CAI Láseres Ultrarrápidos |
| <b>Secretario Titular:</b><br>Enrique Guijarro Vidal<br>Sección Selección PTGAS Laboral                       | <b>Secretario Suplente:</b><br>Santiago Hoyos Sanz<br>Sección Selección PTGAS Laboral                      |

**TRIBUNAL 5**

**11 PLAZAS – ÁREAS: LABORATORIOS / SANITARIO-ASISTENCIAL**

**Orden 30: C1 – T.E.I LABORATORIO ANIMALARIO/ZOOLOGÍA (1 plaza)**

**Orden 34: C1 – T.E.I LABORATORIO INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA (NUEVAS TECNOLOGÍAS) (1 plaza)**

**Orden 43: C2 – T.E.II LABORATORIO BIOQUÍMICA/FISIOLOGÍA/MICROBIOLOGÍA (4 plazas)**

**Orden 44: C2 – T.E.II LABORATORIO ANIMALARIO/ZOOLOGÍA (1 plaza)**

**Orden 45: C2 – T.E.II LABORATORIO Y SERVICIOS AUXILIARES QUÍMICA (2 plazas)**

**Orden 48: C2 – T.E.II LABORATORIOS Y SERVICIOS CLÍNICOS (Sanitario-Asistencial) (1 plaza)**

**Orden 51: C2 – T.E.II LABORATORIO INFORMÁTICA (1 plaza)**

|   |   |
|---|---|
| <b>Presidenta Titular:</b><br>Ana María Mirones Estrader<br>Jefa Servicio PTGAS Laboral           | <b>Presidente Suplente:</b><br>Felipe Martínez López<br>Vicegerente de Recursos Humanos                 |
| <b>Vocal Titular:</b><br>María Carmen Zamora Macías<br>T.E. I Bioquímica/Fisiología/Microbiología | <b>Vocal Suplente:</b><br>Cristina Rodríguez Juan<br>T.E. II Bioquímica/Fisiología/Microbiología        |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Eduardo Fernández Lasarte<br>D. U. Radiodiagnóstico                      | <b>Vocal Suplente:</b><br>María José Martín Lobo<br>T.E. II Laboratorios y Servicios Clínicos           |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Óscar Sanz Herrero<br>T.E. II Enc Eq Tbjto Cont Acc E Inst               | <b>Vocal Suplente:</b><br>Ángel Mazario Fernández<br>D.U. Lab. Microscopia. CAI Microscopia Electrónica |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Pedro Bas Caro<br>T.G.S. Lab. Bioq/Fisiol/Mic.                           | <b>Vocal Suplente:</b><br>Julia Quintero Barbero<br>T.E. I Lab Clínica. F. Odontología                  |
| <b>Secretario Titular:</b><br>Francisco Javier Díez Cuadrado<br>Sección Selección PTGAS Laboral   | <b>Secretario Suplente:</b><br>Santiago Hoyos Sanz<br>Sección Selección PTGAS Laboral                   |



**TRIBUNAL 6****34 PLAZAS – ÁREAS:**

- OFICIOS, OBRAS, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA
- PRENSA, ARTES GRÁFICAS, REPROGRAFÍA, OFICIOS ARTÍSTICOS, DIBUJO TÉCNICO, ARTÍSTICO Y CIENTÍFICO, FOTOGRAFÍA ARTÍSTICA Y CIENTÍFICA, RESTAURACIÓN, MEDIOS AUDIOVISUALES.
- OTROS SERVICIOS
- SERVICIOS GENERALES

Orden 35: C1 – T.E.I OFICIO CARPINTERÍA (1 plaza)

Orden 36: C1 – T.E.I OFICIO MANTENIMIENTO (1 plaza)

Orden 37: C1 – T.E.I OFICIO CERRAJERIA (1 plaza)

Orden 38: C1 – T.E.I FOTOCOPIA Y REPRODUCCIÓN (1 plaza)

Orden 39: C1 – T.E.I SERVICIOS GENERALES, INFORMACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS (1 plaza)

Orden 40: C1 – T.E.I ALMACENES (3 plazas)

Orden 41: C1 – T.E.I ENCARGADO EQUIPO TRABAJO, CONTROL ACCESOS E INSTALACIONES (1 plaza)

Orden 42: C2 – T.E.II DEPORTES (INSTALACIONES) (1 plaza)

Orden 46: C2 – T.E.II MODELO EN VIVO (1 plaza)

Orden 47: C2 – T.E.II RECEPCIÓN (3 plazas)

Orden 49: C2 – T.E.II ALMACENES (1 plaza)

Orden 50: C2 – T.E.II OPER. CENTRO CONTROL Y CONTROL ACCESOS E INSTALACIONES (19 plazas)

|   |   |
|---|---|
| <b>Presidenta Titular:</b><br>Ana María Mirones Estrader<br>Jefa Servicio PTGAS Laboral                           | <b>Presidente Suplente:</b><br>Felipe Martínez López<br>Vicegerente de Recursos Humanos                 |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Francisco Rafael García Martínez<br>Jefe Sección Coordinación Unidad Control y Seguridad | <b>Vocal Suplente:</b><br>Miguel Ángel Sánchez Martínez<br>T.E. I Enc Eq Tbjto Cont Acc E Inst          |
| <b>Vocal Titular:</b><br>José Alberto Gutiérrez Estévez<br>Coordinador Campus Moncloa. U.T. Mantenimiento         | <b>Vocal Suplente:</b><br>Ana María Villarroel Milán<br>Responsable Gestión Contrat. U.T. Mantenimiento |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Alberto Abascal Redondo<br>Encarg. Equipo Trabajo. Colegios Mayores                      | <b>Vocal Suplente:</b><br>Ángel Luis Marcos González<br>Encarg. Equipo Trabajo. A.T. Letras             |
| <b>Vocal Titular:</b><br>Mateo Álvarez Gutiérrez<br>T.E. I M.A.V. CAI Tec. Análisis del Comportamiento            | <b>Vocal Suplente:</b><br>Esther Pérez Bullido<br>T.E.III Recepción. Colegios Mayores                   |
| <b>Secretario Titular:</b><br>Francisco Javier Díez Cuadrado<br>Sección Selección PTGAS Laboral                   | <b>Secretario Suplente:</b><br>Enrique Guijarro Vidal<br>Sección Selección PTGAS Laboral                |

**ANEXO V**

|                  |
|------------------|
| APELLIDOS: _____ |
| NOMBRE: _____    |
| D.N.I: _____     |

**CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**

Méritos alegados para la valoración según el baremo que figura en el **Anexo III** de la convocatoria:

- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_
- Curso: \_\_\_\_\_  
Nº horas lectivas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: .....

## VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN

Siempre que resulte aplicable y sin perjuicio del régimen específico que corresponda:

Las resoluciones del Rector y los acuerdos del Consejo Social, del Consejo de Gobierno, del Claustro Universitario, de la Junta Electoral Central y de las Juntas Electorales de Centro, en los términos que se establecen en la normativa electoral, agotan la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la fecha de esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien recurso potestativo de reposición ante el órgano que hubiera dictado el acto en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los restantes actos administrativos contenidos en esta publicación no agotan la vía administrativa y contra los mismos podrá interponerse recurso de alzada ante el Rector de la Universidad, que podrá dirigirse, bien al órgano que dictó el acto, bien al propio Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de esta publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los casos en que se produzca notificación personal de los actos administrativos contenidos en esta publicación, los plazos a que se ha hecho referencia se computarán para los notificados desde el día siguiente a la recepción de la citada notificación personal.

Los recursos a que se hace referencia anteriormente lo serán sin perjuicio de lo que establezcan otras normas especiales de la Universidad sobre revisión de actos administrativos, y de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

---

**BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

---

SECRETARÍA GENERAL  
Servicio de Coordinación y Protocolo  
Universidad Complutense de Madrid  
Rectorado  
Avda. de Séneca, 2 – 5ª planta  
28040 Madrid

Tfno. 91 394 33 38 – Fax 91 394 35 11  
Correo-e: bouc@ucm.es