

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

En la relación de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de esta Universidad, se encuentran vacantes los puestos de trabajo cuyas características se especifican en el Anexo a esta Resolución.

Esta Gerencia, en uso de las atribuciones que en materia de personal tiene delegadas por Resolución del Rector de fecha 29 de marzo de 2022 (BOCM de 21 de abril), garantizando el respeto a los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad, libre concurrencia y transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y posteriores modificaciones, en 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 del Estado y posteriores modificaciones, en el artículo 14 de la Constitución española y en el artículo 34 de la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación,

RESUELVE

Convocar, mediante el procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. - Podrá participar el personal funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para el desempeño de los puestos detallados en el Anexo.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda. - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes tienen que presentarse por la sede electrónica de la Universidad de Alcalá, salvo en los supuestos de imposibilidad técnica debidamente justificada. A tal efecto:

- a) Quienes deseen participar en el proceso deberán presentar su solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, a través de la sede electrónica de la Universidad de Alcalá, mediante el formulario específico de la convocatoria que estará disponible en la siguiente dirección:
<https://sede.uah.es/web/guest/convocatorias>

Para ello, deberán identificarse mediante certificado electrónico reconocido o documento nacional de identidad electrónico (DNIe), cumplimentar los datos solicitados conforme a las indicaciones establecidas y firmar la solicitud mediante un certificado cualificado de firma electrónica.

- b) En caso de carecer de los medios necesarios para relacionarse electrónicamente con la Universidad de Alcalá, en los términos indicados en el apartado anterior, las personas interesadas podrán acudir de manera presencial al Registro Central del Rectorado, acudiendo con el certificado digital en un dispositivo de memoria o con cl@ve móvil. Los horarios y la disponibilidad se pueden consultar en la página web del servicio de administración electrónica y registro:
<https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/registro/>

Colegio de San Ildefonso

Plaza de San Diego s/n
28871 Alcalá de Henares (Madrid)

gerente@uah.es

91 885 40 10 / 40 47

www.uah.es

Código Seguro De Verificación	mWCB9i28AsKxImlIlurj0Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	22/01/2026 11:59:37
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/mWCB9i28AsKxImlIlurj0Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





c) En caso de incidencias técnicas en la presentación electrónica a través de la sede, las personas interesadas podrán dirigirse:

- Para personas interesadas de la comunidad universitaria de la UAH: <https://uah.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/13>
- Para personas interesadas no pertenecientes a la comunidad universitaria de la UAH podrán dirigirse al siguiente correo electrónico: firma.electronica@uah.es

En relación con las dudas sobre la presentación electrónica de solicitudes, las personas interesadas podrán consultar la **Guía para la presentación de solicitudes en la sede electrónica de la Universidad de Alcalá**, disponible en la siguiente dirección:

<https://uah.atlassian.net/wiki/spaces/CAU/pages/459735057/Gu+a+para+presentaci+n+de+solicitudes+en+procesos+selectivos>

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución del anuncio de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Tercera. - A la solicitud de participación se adjuntará un *currículum vitae*, en el que harán constar los títulos académicos que posean, los puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, los estudios y cursos realizados que guarden relación con el puesto convocado, los conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid. Sin perjuicio de lo anterior, la presente Resolución podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Gerencia en el plazo de un mes. En este caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Alcalá de Henares, en la fecha de la firma electrónica
La Gerente,

Carmen Figueroa Navarro

Colegio de San Ildefonso

Plaza de San Diego s/n
28871 Alcalá de Henares (Madrid)

gerente@uah.es

91 885 40 10 / 40 47

www.uah.es

Código Seguro De Verificación	mWCB9i28AsKxImIilurj0Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	22/01/2026 11:59:37
Observaciones		Página	2/6
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/mWCB9i28AsKxImIilurj0Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO

Código del Puesto: F00350

Denominación del Puesto: Jefe/a Servicio de Calidad y Evaluación

Subgrupo: A1/A2

Unidad/Subunidad: Servicios Académicos/Servicio de Calidad y Evaluación

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 27/26

Complemento Específico: 25.932,76 € anuales, correspondiente a 14 pagas

Jornada: DH (Disponibilidad horaria)

Administración: A3/A4 (A3=Estado, CC.AA. y Administración Local. A4= Escalas propias Universidades Estatales)

Cuerpo: EX11 (Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología)

Funciones del puesto:

- Liderar la revisión, actualización y mantenimiento el SIGC de la UAH.
- Supervisar la gestión de los procesos de calidad de las titulaciones (verificación, seguimiento, modificación, renovación de la acreditación y sellos de calidad) y de los centros (Certificación del SIGC de centros, acreditación institucional, auditorías internas y seguimiento de centros).
- Supervisar las cuestiones técnicas del Programa de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado PEAD-DOCENTIA.
- Supervisar la oferta y certificación de cursos del Programa de Formación del PDI y colaborar en la elaboración del plan anual.
- Diseñar y coordinar los procesos de obtención de evidencias para el aseguramiento de la calidad de las titulaciones y de los centros.
- Definir, validar y diseñar indicadores para el 'Cuadro de Mando UAH' y los portales estadísticos institucionales que se utilizan en los procesos de calidad y evaluación.
- Dirigir los equipos de trabajo destinados a la explotación avanzada de datos, promoviendo la transición desde procesos manuales hacia sistemas automatizados y entornos de Data Warehouse.
- Elaborar y/o revisar los informes y memorias anuales globales de todos los procesos del Servicio
- Revisar y mantener actualizada la información y documentación del Portal de Calidad.
- Garantizar la gestión económica del servicio y de las actuaciones derivadas de los diversos procesos del servicio (facturas, autorización de pagos de colaboraciones, pagos a empresas y personas, memorias justificativas, suministros de material fungible e inventariable, seguimiento del Presupuesto del Programa de Formación del PDI, etc.).
- Gestionar el personal de la unidad (autorizaciones al personal adscrito, control horario del personal, gestión de la asistencia a Jornadas y congresos, teletrabajo, etc.).
- Actuar de Secretario/a de la Comisión de Calidad delegada de Consejo de Gobierno y de Secretario/a de la Comisión de Formación del PDI, así como de aquellas comisiones que se constituyan en el vicerrectorado con competencias en calidad
- Supervisar la gestión del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la UAH.

Colegio de San Ildefonso

Plaza de San Diego s/n
28871 Alcalá de Henares (Madrid)

gerente@uah.es

91 885 40 10 / 40 47

www.uah.es

Código Seguro De Verificación	mWCB9i28AsKxImIilurj0Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	22/01/2026 11:59:37
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/mWCB9i28AsKxImIilurj0Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Código del Puesto: FSGT01

Denominación del Puesto: Secretario/a Dirección-Gerencia

Subgrupo: C1/C2

Unidad/Subunidad: Gerencia/Gerencia

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 20/18

Complemento Específico: 14.063,51 € anuales, correspondiente a 14 pagas

Jornada: Mañana y dos tardes

Administración: A3/A4 (A3=Estado, CC.AA. y Administración Local. A4= Escalas propias Universidades Estatales)

Cuerpo: EX11 (Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología)

Funciones del puesto:

- Planificar, organizar y actualizar la agenda de trabajo de la Gerente, así como realizar el seguimiento de las actividades previstas en la misma.
- Coordinar la agenda de la Gerente con el Equipo de Dirección y otros órganos universitarios.
- Organizar reuniones, eventos y actividades institucionales vinculadas a la Gerencia.
- Gestionar la correspondencia, las llamadas telefónicas, los correos electrónicos y las comunicaciones oficiales de la Gerencia.
- Distribuir los asuntos recibidos en la Gerencia entre los distintos Servicios y Unidades de la Universidad.
- Atender, citar, identificar y recibir visitas, así como filtrar y derivar las llamadas.
- Organizar y mantener el archivo documental de la Gerencia.
- Elaborar y apoyar en la preparación de documentación de la Gerencia, además de colaborar en la organización de eventos, reuniones y demás actividades promovidas por la misma.
- Gestionar las reservas de viajes y alojamientos para la asistencia de la Gerente a congresos, seminarios, cursos y otros eventos.
- Tramitar las comisiones de servicio y las facturas correspondientes a la Gerencia.
- Organizar y gestionar las salas dependientes de la Gerencia, así como intermediar en la reserva de las salas y los salones de actos de otros edificios de la Universidad de Alcalá.
- Registrar los documentos de entrada y salida mediante GEISER y ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN, así como subir documentación al Portafirmas electrónico y tramitar facturas y otros documentos para la firma de la Gerente.
- Tramitar los informes de la Gerente relacionados con los Convenios suscritos por la Universidad, así como elaborar las memorias y gestionar los Convenios propuestos desde la Gerencia.
- Tramitación de Certificados de Seguridad Social y AEAT, así como elaboración de Declaraciones Responsables solicitadas por entidades externas.
- Colaborar con la Asesoría Jurídica en la gestión de las notificaciones de resoluciones de Gerencia relativas a reclamaciones o recursos mediante Sede Electrónica, correo postal certificado o burofax dirigidas a personas interesadas, empresas y servicios universitarios.
- Ejecutar las tareas propias del ámbito de Gerencia, caracterizadas por la confidencialidad y la relación de confianza inherentes al puesto.
- Otras funciones relacionadas con la gestión de la Gerencia que le sean encomendadas.

Colegio de San Ildefonso

Plaza de San Diego s/n
28871 Alcalá de Henares (Madrid)

gerente@uah.es

91 885 40 10 / 40 47

www.uah.es

Código Seguro De Verificación	mWCB9i28AsKxImIilurj0Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	22/01/2026 11:59:37
Observaciones		Página	4/6
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/mWCB9i28AsKxImIilurj0Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Código del Puesto: FJNUS1

Denominación del Puesto: Secretario/a Dirección-Gerencia

Subgrupo: C1/C2

Unidad/Subunidad: Gerencia/Gerencia

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 20/18

Complemento Específico: 14.063,51 € anuales, correspondiente a 14 pagas

Jornada: Mañana y dos tardes

Administración: A3/A4 (A3=Estado, CC.AA. y Administración Local. A4= Escalas propias Universidades Estatales)

Cuerpo: EX11 (Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología)

Funciones del puesto:

- Planificar, organizar y actualizar la agenda de trabajo de la Gerente, así como realizar el seguimiento de las actividades previstas en la misma.
- Coordinar la agenda de la Gerente con el Equipo de Dirección y otros órganos universitarios.
- Organizar reuniones, eventos y actividades institucionales vinculadas a la Gerencia.
- Gestionar la correspondencia, las llamadas telefónicas, los correos electrónicos y las comunicaciones oficiales de la Gerencia.
- Distribuir los asuntos recibidos en la Gerencia entre los distintos Servicios y Unidades de la Universidad.
- Atender, citar, identificar y recibir visitas, así como filtrar y derivar las llamadas.
- Organizar y mantener el archivo documental de la Gerencia.
- Elaborar y apoyar en la preparación de documentación de la Gerencia, además de colaborar en la organización de eventos, reuniones y demás actividades promovidas por la misma.
- Gestionar las reservas de viajes y alojamientos para la asistencia de la Gerente a congresos, seminarios, cursos y otros eventos.
- Tramitar las comisiones de servicio y las facturas correspondientes a la Gerencia.
- Organizar y gestionar las salas dependientes de la Gerencia, así como intermediar en la reserva de las salas y los salones de actos de otros edificios de la Universidad de Alcalá.
- Registrar los documentos de entrada y salida mediante GEISER y ESCRITORIO DE TRAMITACIÓN, así como subir documentación al Portafirmas electrónico y tramitar facturas y otros documentos para la firma de la Gerente.
- Tramitar los informes de la Gerente relacionados con los Convenios suscritos por la Universidad, así como elaborar las memorias y gestionar los Convenios propuestos desde la Gerencia.
- Tramitación de Certificados de Seguridad Social y AEAT, así como elaboración de Declaraciones Responsables solicitadas por entidades externas.
- Colaborar con la Asesoría Jurídica en la gestión de las notificaciones de resoluciones de Gerencia relativas a reclamaciones o recursos mediante Sede Electrónica, correo postal certificado o burofax dirigidas a personas interesadas, empresas y servicios universitarios.
- Ejecutar las tareas propias del ámbito de Gerencia, caracterizadas por la confidencialidad y la relación de confianza inherentes al puesto.
- Otras funciones relacionadas con la gestión de la Gerencia que le sean encomendadas.

Colegio de San Ildefonso

Plaza de San Diego s/n
28871 Alcalá de Henares (Madrid)

gerente@uah.es

91 885 40 10 / 40 47

www.uah.es

Código Seguro De Verificación	mWCB9i28AsKxImIilurj0Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	22/01/2026 11:59:37
Observaciones		Página	5/6
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/mWCB9i28AsKxImIilurj0Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Código del Puesto: FJUCG1

Denominación del Puesto: Adjunto/a la Vicegerencia de Recursos Humanos

Subgrupo: A1

Unidad/Subunidad: Servicios de Recursos Humanos y Prevención/Vicegerencia de Recursos Humanos

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 28

Complemento Específico: 33.165,44 € anuales, correspondiente a 14 pagas

Jornada: DH (Disponibilidad Horaria)

Administración: A3/A4 (A3=Estado, CC.AA. y Administración Local. A4= Escalas propias Universidades Estatales)

Cuerpo: EX11 (Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología)

Funciones del puesto:

- Colaborar en la preparación de la planificación estratégica de los recursos humanos en la definición de líneas estratégicas, de competencias y en el desarrollo de las acciones derivadas de la política de recursos humanos.
- Preparar informes, así como realizar el seguimiento y prestar asistencia a las reuniones con los órganos de representación del personal (sindicatos, comités, etc.).
- Apoyar a los órganos de gobierno universitario prestando asesoramiento técnico a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de recursos humanos.
- Apoyar en la coordinación de los servicios administrativos competentes en materia de gestión de recursos humanos y de retribuciones.
- Apoyar en el análisis y planificación de las acciones formativas que corresponda desarrollar para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- Apoyar en los procesos de selección, en la planificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y en la gestión del desempeño.
- Coordinar al resto de las unidades y servicios de la Universidad en materias relacionadas con la organización, la formación y las retribuciones del personal.
- Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos propios de la Vicegerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos que le sean encomendadas.

Colegio de San Ildefonso

Plaza de San Diego s/n
28871 Alcalá de Henares (Madrid)

gerente@uah.es

91 885 40 10 / 40 47

www.uah.es

Código Seguro De Verificación	mWCB9i28AsKxImIilurj0Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	22/01/2026 11:59:37
Observaciones		Página	6/6
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/mWCB9i28AsKxImIilurj0Q%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

