

## Boletín Oficial de la Universidad Complutense

AÑO XXII •

3 DE JULIO DE 2025

• NÚMERO 23

### SUMARIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE .....</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>3</b> |
| I.1. CONSEJO DE GOBIERNO .....                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3        |
| I.1.1. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado .....                                                                                                                                                                                                                                        | 3        |
| Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de enero de 2024, por el que se aprueba la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Ayudantes Doctores/as.....                                         | 3        |
| Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de enero de 2024, por el que se aprueba la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesor/a Permanente Laboral.....                                               | 7        |
| I.1.2. Vicerrectorado de Centros y Departamentos .....                                                                                                                                                                                                                                                   | 8        |
| Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se aprueba la supresión del Departamento de Radiología, Rehabilitación y Fisioterapia y de su Sección Departamental, y la creación del Departamento de Fisioterapia y del Departamento de Radiología y Rehabilitación.....           | 8        |
| I.1.3. Vicerrectorado de Estudiantes.....                                                                                                                                                                                                                                                                | 8        |
| Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el ejercicio del derecho del estudiantado de la Universidad Complutense de Madrid al paro académico.....                                                                               | 8        |
| I.2. VICERRECTORADOS .....                                                                                                                                                                                                                                                                               | 14       |
| I.2.1. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia .....                                                                                                                                                                                                                                             | 14       |
| Resolución de 24 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se realiza la Convocatoria para la asignación de fondos propios UCM a actuaciones de impulso a la investigación: Organización de eventos científicos, mantenimiento y reparación de equipamiento científico. .... | 14       |

Resolución de 26 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se realiza la convocatoria del programa de financiación de proyectos de investigación Universidad Complutense de Madrid – Plan propio 2025. .... 32

### **III. OPOSICIONES Y CONCURSOS..... 49**

#### **III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR ..... 49**

##### **III.1.1. Personal Docente Contratado ..... 49**

Resolución 3 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Asociado de Ciencias de la Salud. .... 49

Resolución de 2 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor/a Permanente Laboral. .... 69

Resolución de 3 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor/a Permanente Laboral. .... 81

Resolución de 3 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca proceso de creación de bolsa/s de empleo de profesorado sustituto. .... 91

##### **III.2. PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ..... 97**

Resolución de 20 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión, mediante el sistema de Libre Designación, de puestos de trabajo vacantes de personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario (área de Administración y área de Biblioteca). .... 97

Resolución de 26 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, 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). ....105

Resolución de 26 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, 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). ....146

### **VI. EFECTOS DE LA PUBLICACIÓN ..... 173**

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

### **I.1. CONSEJO DE GOBIERNO**

#### **I.1.1. Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado**

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de enero de 2024, por el que se aprueba la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Ayudantes Doctores/as.**

Se modifican los apartados II, IV, VII, VIII y IX, así como el punto 6 del baremo, como sigue:

**II.-** Podrán presentarse a estos concursos quienes reúnan los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Doctor/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su equivalencia en España.
- Tener un conocimiento adecuado del idioma español para el desempeño de la labor docente. En el caso de los aspirantes extranjeros que no posean la nacionalidad de un país cuya lengua oficial sea el español, se les podrá requerir en el momento de la firma del contrato la acreditación de dicho requisito, conforme a lo que se establece en la presente normativa.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

No podrán participar en estos concursos aquellos/as interesados/as que se encuentren, en el último día del plazo de presentación de solicitudes en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

No podrán tomar parte en estos concursos quienes anteriormente hayan agotado el plazo máximo de duración en un contrato de la misma categoría en cualquier Universidad.

(...)

### **IV.- Comisión de Selección**

#### **1. Composición**

Las Comisiones encargadas de resolver los concursos estarán integradas por cinco miembros titulares y cinco suplentes, doctores, funcionarios/as de carrera de los cuerpos docentes universitarios, Profesores/as Contratados/as Doctores/as, Profesores/as Permanentes Laborales o Profesores/as Ayudantes Doctores, en servicio activo y con dedicación a tiempo completo designados por la Comisión Académica y nombrados por el/la Rector/a, debiendo ser, al menos, tres de los cinco miembros titulares y tres suplentes externos a la UCM.

(...)

A efectos de designar las Comisiones, el Consejo de Departamento al que se adscribe la plaza de que se trate elevará la propuesta de un miembro y su suplente, y una relación de 6 profesores y 6 profesoras ajenos a la Universidad Complutense entre los que se sortearán tres vocales y tres suplentes. La representación de los trabajadores elevará la propuesta de un quinto miembro y su suplente.

## 2. Renuncia, abstención y recusación

El nombramiento como miembro de una Comisión es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este caso, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Rector/a, que deberá resolver, en el plazo de 10 días, a contar desde la recepción de la renuncia, procediéndose a continuación, en su caso, a nombrar al o a la suplente que corresponda.

(...)

Cuando se produzca la recusación a que se refiere el artículo 24 de la citada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, que podrá tener lugar en cualquier momento del procedimiento, el/la recusado/a manifestará, en el día siguiente de la fecha de conocimiento de su recusación, si se da o no la causa alegada. En el primer caso, el/la Rector/a podrá acordar acto seguido su sustitución por el suplente que corresponda. Si niega la causa de recusación, el/la Rector/a resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

En los casos de renuncia justificada, abstención, recusación u otras causas sobrevenidas que impidan la actuación de los miembros de la Comisión Titular, éstos serán sustituidos por los suplentes que correspondan. El/la Rector/a, en caso de ser necesario, nombrará nuevo Presidente/a y Secretario/a según lo establecido en esta Disposición.

(...)

## VII.- Régimen de actuación de las Comisiones

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la Comisión de Selección se constituirá y, en una o varias sesiones, examinará la documentación presentada por los aspirantes. Basándose en el baremo vigente que figura como Anexo, realizará valoración motivada de los méritos de los mismos.

La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros.

Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

En el mismo acto de constitución, la Comisión fijará y hará público el baremo concreto mediante el que se valorará el currículum de los/as candidatos/as en los apartados 1 a 5 del concurso, de acuerdo con lo indicado en la base VII, así como los criterios y baremos de la exposición oral de la trayectoria académica y científica.

Las Comisiones podrán celebrar sus sesiones de forma presencial, híbrida o telemática. Se entiende por forma híbrida aquella en que parte de los miembros de la Comisión se encuentran presentes de forma telemática, debiendo en todo caso estar físicamente presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

En la medida en que los medios técnicos lo posibiliten, la sesión de constitución de la Comisión y la primera fase del concurso se realizarán en forma telemática, mientras que la segunda fase lo será en formato híbrido. Excepcionalmente, las sesiones podrán celebrarse presencialmente, por decisión del Presidente, debiendo motivarse dicha decisión y comunicarse al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado para su autorización.

## VIII.- Desarrollo del concurso

### 1. (...)

### 2. Segunda fase

(...)

A solicitud del candidato/a o candidatos/as interesados/as, la Comisión podrá acordar motivadamente que la exposición y debate de todos o parte de los candidatos sean realizados por vía telemática. En tal caso, el/la Secretario/a de la Comisión deberá adoptar las medidas que considere necesarias para asegurar la identidad de los candidatos que actúen a distancia. Dichos candidatos, durante esta fase, serán responsables de la correcta retransmisión y visualización en tiempo real de su participación en el acto.

(...)

Finalizada la exposición, la Comisión debatirá con el candidato/a sobre los aspectos que estime relevantes en relación con la plaza. Finalizada la sesión, cada miembro de la Comisión emitirá informe razonado sobre la valoración de la exposición de cada candidato según los criterios aprobados por la Comisión en el acto de constitución de la misma, consignando su puntuación numérica de 0 a 2. La puntuación de cada candidato será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro de la Comisión. El informe y la puntuación de la exposición podrán realizarse, para cada candidato, de forma colectiva si así lo estima la Comisión de selección. La puntuación mínima en la exposición oral para que un candidato sea propuesto para la provisión de la plaza es de 1 punto.

Con relación a los candidatos que no posean la nacionalidad de un país cuya lengua oficial sea el español y que accedan a la fase oral del concurso, la Comisión de Selección comprobará si el candidato tiene o no un conocimiento adecuado del idioma español para el desempeño de la labor docente, indicando su criterio al respecto en el informe colectivo o en los informes individuales de la citada fase.

La Comisión publicará junto a la propuesta la relación de los candidatos/as ordenados/as, por orden decreciente de la calificación global, en atención a la valoración de sus méritos, incluyendo la puntuación obtenida en cada uno de los apartados.

La propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en el apartado anterior, habrá de hacerse pública, en los lugares indicados en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la resolución de convocatoria. A efectos de cómputo de los plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que, contra la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse reclamación, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación y mediante escrito dirigido al Rector/a, para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la reclamación se presente por un medio distinto al registro electrónico de la UCM, el reclamante podrá enviar una copia de la reclamación, con el justificante de registro, a [reclamacion@ucm.es](mailto:reclamacion@ucm.es), a la mayor brevedad posible desde la presentación de la reclamación.

**IX.-** La incorporación del/de la candidato/a propuesto/a se realizará en el plazo de quince días hábiles desde la comunicación del Servicio de Gestión de PDI al/a la interesado/a de la adjudicación de la plaza, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Vicerrectorado con competencias en la materia. En el caso de no firmar el contrato en el plazo establecido por causa imputable a la persona interesada, ésta decaerá en su derecho.

En el caso de que, de acuerdo con el informe de la Comisión, el candidato propuesto no hubiese demostrado tener un conocimiento adecuado del idioma español para el desempeño de la labor docente, este deberá presentar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la oportuna comunicación del Servicio de Gestión de PDI, un certificado de nivel C1 de español emitido por el Centro Complutense para la Enseñanza del Español que acredite que está capacitado para el ejercicio de la docencia en español.

(...)

### **Disposición Final**

Esta modificación entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid. La reforma de la Base VI: "Régimen de actuación de las Comisiones" será de aplicación a aquellas convocatorias ya publicadas y que tengan pendientes actos por realizar.

## **ANEXO**

### **BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORES/AS AYUDANTES DOCTORES/AS**

6. Medidas de acción positiva que garanticen la aplicación de criterios de equidad y de igualdad de oportunidades en los procesos de selección del profesorado: hasta 0,5 puntos.
  - 6.1. Permiso por nacimiento de hijo u otros permisos de igual naturaleza y fines (adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento) durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 0,10 puntos por cada 4 semanas.
  - 6.2. Excedencia por el cuidado de hijos/as o familiares en primer grado dependientes que estén a su cargo; por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista previstas en el artículo 89.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 0,10 puntos por cada 4 semanas.
  - 6.3. Situaciones de baja por incapacidad temporal por larga enfermedad, iguales o superiores a 4 meses durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 0,10 puntos por cada 4 semanas.
  - 6.4. Grado de discapacidad igual o superior al 33%, que se justificará con certificado emitido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma donde se encuentra la persona empadronada (Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad) y el IMSERSO en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, en el que conste que el interesado/a no padece condición de salud o discapacidad que imposibilite el desempeño eficaz y pleno de las tareas propias, docentes e investigadoras, del puesto de profesor/a de universidad: 0,40 puntos.

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 30 de enero de 2024, por el que se aprueba la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesor/a Permanente Laboral.**

Se modifica el apartado IV como sigue:

**IV.- Comisión de Selección**

**1. Composición**

Las Comisiones encargadas de resolver los concursos estarán integradas por cinco miembros titulares y cinco suplentes, doctores, en servicio activo, funcionarios/as de carrera de los cuerpos docentes universitarios, Profesores/as Permanentes Laborales o Profesores/as Contratados/as Doctores/as por tiempo indefinido, designados por el Consejo de Gobierno y nombrados por el/la Rector/a, debiendo ser, al menos, tres de los cinco miembros titulares y tres suplentes externos a la UCM.

(...)

A efectos de designar las Comisiones, el Consejo de Departamento al que se adscribe la plaza de que se trate elevará la propuesta de un miembro y su suplente, y una relación de 6 profesores y 6 profesoras ajenos a la Universidad Complutense entre los que se sortearán tres vocales y tres suplentes. La representación de los trabajadores elevará la propuesta de un quinto miembro y su suplente.

(...)

**2. Renuncia, abstención y recusación**

El nombramiento como miembro de una Comisión es irrenunciable, salvo cuando concurra causa justificada que impida su actuación como miembro de la misma. En este caso, la apreciación de la causa alegada corresponderá al Rector/a, que deberá resolver, en el plazo de 10 días, a contar desde la recepción de la renuncia, procediéndose a continuación, en su caso, a nombrar al o a la suplente que corresponda.

(...)

Cuando se produzca la recusación a que se refiere el artículo 24 de la citada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, que podrá tener lugar en cualquier momento del procedimiento, el/la recusado/a manifestará, en el día siguiente de la fecha de conocimiento de su recusación, si se da o no la causa alegada. En el primer caso, el/la Rector/a podrá acordar acto seguido su sustitución por el suplente que corresponda. Si niega la causa de recusación, el/la Rector/a resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. En los casos de renuncia justificada, abstención, recusación u otras causas sobrevenidas que impidan la actuación de los miembros de la Comisión Titular, éstos serán sustituidos por los suplentes que correspondan. El/la Rector/a, en caso de ser necesario, nombrará nuevo Presidente/a y Secretario/a según lo establecido en esta Disposición.

**Disposición Final**

Esta modificación entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid.

### **I.1.2. Vicerrectorado de Centros y Departamentos**

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se aprueba la supresión del Departamento de Radiología, Rehabilitación y Fisioterapia y de su Sección Departamental, y la creación del Departamento de Fisioterapia y del Departamento de Radiología y Rehabilitación.**

El Consejo aprueba la supresión del Departamento de Radiología, Rehabilitación y Fisioterapia en la Facultad de Medicina y de su Sección Departamental en la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, y la creación del Departamento de Fisioterapia en la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología y del Departamento de Radiología y Rehabilitación en la Facultad de Medicina.

### **I.1.3. Vicerrectorado de Estudiantes**

**Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de junio de 2025, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el ejercicio del derecho del estudiantado de la Universidad Complutense de Madrid al paro académico.**

## **REGLAMENTO DEL DERECHO DEL ESTUDIANTADO AL PARO ACADÉMICO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

A lo largo de los últimos años, los y las representantes de estudiantes, agrupados en torno a distintas estructuras, como el Consejo de Estudiantes Universitario del Estado (CEUNE) o la Coordinadora de Representantes de Estudiantes de Universidades Públicas (CREUP), han venido reclamando el derecho al paro académico. Hasta la aprobación de la Ley Orgánica 6/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los y las estudiantes que quisieran ejercer la protesta contra la gestión llevada a cabo por el Gobierno de la Universidad, o de las distintas administraciones del estado que le fueran de aplicación, debían afrontar una doble pérdida. De un lado, la de los conocimientos que se impartieron ese día. De otro, la penalización recibida por no participar en las actividades de evaluación que se celebrasen. Esta situación constituía, por tanto, una anomalía, al estar los y las estudiantes de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato más protegidos en su derecho al paro académico que el estudiantado universitario en la disposición final 1.5 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

Este vacío normativo viene a ser suplido en la Ley Orgánica 6/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario al reconocer en su artículo 33 p) "el derecho del estudiantado al "paro académico", respetando el derecho a la educación del estudiantado. Las Universidades desarrollarán las condiciones para el ejercicio de dicho derecho y el procedimiento de declaración del paro académico, que será efectuada por el órgano de representación del estudiantado. El paro académico podrá ser total o parcial".

A partir de la reflexión conjunta entre los y las representantes de estudiantes a nivel autonómico y nacional, continuada y desarrollada en el Pleno de la Delegación Central de Estudiantes, surge el presente reglamento, que presenta una concepción del paro académico como último recurso del estudiantado en el ámbito de la gobernanza universitaria. Con un carácter serio y riguroso, se pretende dotar al estudiantado de este mecanismo, que permita establecer canales de negociación paritarios con las autoridades académicas. Así como un sistema de reivindicación y protesta contra las diferentes administraciones del Estado en las materias que competan al ámbito universitario.

La inclusión de dicho derecho constituye no solo una mejora y la solución de un agravio comparativo, si no un avance en la inclusión continua del estudiantado, a través de sus representantes, en la Gobernanza Universitaria. Construyendo una Universidad participativa, inclusiva y equitativa, en la que todos los actores puedan expresarse y ser escuchados como iguales, promoviendo así un espacio de diálogo y entendimiento que nos enriquezca y alimente como comunidad.

## **TÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto regular y garantizar el derecho del estudiantado de la Universidad Complutense de Madrid al paro académico.

#### **Artículo 2. Concepto y características**

Se define el derecho al paro académico como el derecho del estudiantado a interrumpir voluntariamente, según los términos en los que establece este reglamento, sus actividades académicas con el objetivo de defender y reivindicar los derechos e intereses de este.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

Este reglamento será de aplicación para todo el estudiantado de la Universidad Complutense de Madrid que curse enseñanzas oficiales de grado o posgrado.

#### **Artículo 4. Tipos de paro académico**

El paro académico podrá ser de los siguientes tipos:

- a) Paro académico total: se convocará a todo el estudiantado de todos los centros de la Universidad Complutense de Madrid, así como a todas las enseñanzas oficiales de grado y posgrado que en ella se impartan.
- b) Paro académico parcial de centro: se convocará al estudiantado de un único centro de la Universidad Complutense de Madrid y a todas las enseñanzas de grado y posgrado cuya organización esté atribuida por completo a dicho centro. En el caso de las titulaciones impartidas en más de un centro, el paro solo afectará a las asignaturas impartidas por el centro en el que se convoque el paro académico.
- c) Paro académico parcial de titulación: se convocará a una única enseñanza oficial de grado o de posgrado que se imparta en la Universidad Complutense de Madrid.

#### **Artículo 5. Efectos del paro académico**

El paro académico total o parcial, convocado cumpliendo con lo especificado en este reglamento, tendrá, para su respectivo ámbito de aplicación, los siguientes efectos:

- a) La suspensión de la obligación del estudiantado que secunde el paro académico de seguir las actividades académicas establecidas en su plan formativo, no siendo contabilizadas sus faltas de asistencia.
- b) La suspensión de la obligación de participar en las actividades de evaluación continua y en las prácticas que se celebren durante ese período.
- c) La imposibilidad de convocar pruebas evaluables no previstas con antelación a la convocatoria del paro académico.

#### **Artículo 6. Duración del paro académico**

- a) El paro académico podrá tener una duración mínima de un día y máxima de dos semanas, pudiendo ser prorrogado por períodos consecutivos de no más de dos semanas. No existirá límite en el número de prórrogas.

- b) El paro académico deberá ser suspendido durante el período oficial de exámenes establecidos en cada ámbito.

## **TÍTULO II**

### **Procedimiento de solicitud, convocatoria y prórroga**

#### **Artículo 7. Solicitud del paro académico**

1. Podrán solicitar la convocatoria del paro:
  - a) La Delegación Central de Estudiantes, quien podrá solicitar la convocatoria del paro total, parcial de centro o titulación.
  - b) Las delegaciones de estudiantes de centro, en el caso del paro parcial de centro o titulación.
  - c) Un grupo de estudiantes, en el caso de paro total, paro parcial de centro o paro parcial de titulación, mediante recogida de firmas realizada garantizando la regularidad del procedimiento y el reflejo fiel de la voluntad de los estudiantes firmantes, que represente, al menos, al 25% del estudiantado perteneciente al ámbito total o parcial en el que se convoque el paro en cada caso.
2. En el caso de que se quiera solicitar el paro por una delegación de centro, esta deberá informar a la Delegación Central de Estudiantes quien emitirá informe preceptivo y enviará a un representante en la reunión del pleno donde se discuta el punto.
3. Tendrán el mismo derecho las Delegaciones de Centro, cuando se convoque un paro académico en el ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 8. Órganos competentes para aprobar la solicitud del paro académico**

1. En el supuesto de paro total y parcial, el Pleno de la Delegación Central de Estudiantes será el órgano competente para la aprobación de la solicitud del paro académico.
2. En el supuesto de paro parcial de centro y titulación, el Pleno de la Delegación de dicho Centro será el órgano competente.

#### **Artículo 9. Aprobación de la solicitud de paro académico**

La aprobación de la solicitud de paro académico requerirá una mayoría de dos tercios de los presentes en la sesión del Pleno de la Delegación de Estudiantes competente, tanto en el caso del paro total como parcial. Para la validez de la sesión será necesario el quórum establecido en el respectivo reglamento de la Delegación de Estudiantes competente.

#### **Artículo 10. Fase previa de negociación**

1. Una vez aprobada la solicitud por la Delegación correspondiente, deberá formarse una comisión negociadora, con una composición paritaria entre estudiantes y autoridades académicas. Dicha comisión deberá contar con:
  - El Rector/a o persona en la quien delegue, en el caso del paro académico total o el Decano/a o persona en la quien delegue, en el caso del paro académico parcial de centro o titulación.
  - Representantes del equipo de gobierno de la Universidad, o del Centro, con competencias delegadas en las materias fruto de la reivindicación.
  - Representantes de estudiantes de la Delegación Central, en el caso del paro total.
  - Representantes de estudiantes de la Delegación de Centro, y de la Delegación Central de Estudiantes, en el caso del paro parcial.
  - Cualesquiera otras personas que la comisión considere oportunas.

2. La Comisión deberá reunirse en un plazo de dos días hábiles, desde que se informe por escrito al Rector/a o Decano/ de la solicitud de paro académico.
3. En el caso de no alcanzarse un acuerdo firmado por las partes en esa sesión, se procederá a la convocatoria del paro académico en un plazo inferior a tres días hábiles.
4. No será necesario cumplir este requisito cuando la convocatoria del paro hubiera sido formulada por el Consejo de Estudiantes Universitarios del Estado (CEUNE) en el que se planteen reivindicaciones por motivos no imputables a la gestión de la Universidad Complutense de Madrid. En este caso será suficiente con informar al Rector/a de la publicidad del seguimiento de la convocatoria pertinente.
5. Tampoco será necesario el cumplimiento de este requisito cuando se planteen reivindicaciones por motivos no imputables a la gestión de la Universidad Complutense de Madrid, pero que le afecten en los términos descritos en el presente reglamento.

#### **Artículo 11. Convocatoria oficial del paro académico**

1. Cuando la fase previa de negociación finalice sin acuerdo, el órgano competente en función del ámbito convocará el paro académico de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y le dará publicidad.
2. El documento de convocatoria deberá contar al menos con la siguiente información:
  - a) Fecha de inicio y duración del paro académico.
  - b) Argumentación de la necesidad de convocatoria de paro académico y exposición de las reivindicaciones.
  - c) Ámbito de aplicación del paro académico convocado.
3. El paro no podrá ser convocado durante el período oficial de exámenes.

#### **Artículo 12. Sesiones de la comisión negociadora**

La comisión negociadora establecerá un calendario de reuniones que deberá contemplar reuniones al menos cada dos días hábiles. Cada reunión tendrá un orden del día previamente acordado por las partes con el objetivo de alcanzar un acuerdo que ponga fin al paro académico.

#### **Artículo 13. Prórroga de la convocatoria**

1. En el caso de no llegarse, en la comisión negociadora, a un consenso mediante acuerdo firmado, se podrá proceder a la prórroga del paro en los plazos establecidos en el presente Reglamento.
2. La prórroga deberá convocarse por acuerdo de dos tercios del Pleno de la Delegación correspondiente, al menos dos días hábiles antes de la finalización del plazo inicial.
3. De prorrogarse, el paro continuará desarrollándose en los términos establecidos en esta normativa.

#### **Artículo 14. Impugnación de la convocatoria**

La convocatoria oficial a que se refieren los artículos precedentes, al ser un acto de los órganos de representación estudiantil en el ejercicio de las funciones representativas que les atribuye la LOSU, tendrá la consideración de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa.

Dicho acto será susceptible de recurso potestativo de reposición y de recurso contencioso-administrativo, en los términos respectivamente señalados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

### **TÍTULO III**

#### **Sistema de garantías**

##### **Artículo 15. Comisión de Garantías del Paro Académico**

1. La Comisión de Garantías será la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento. Podrá ser convocada para dirimir cualquier duda o conflicto durante el desarrollo del paro académico. Los acuerdos de esta Comisión deberán ser motivados.
2. Serán integrantes de la Comisión:
  - a) Presidencia de la Comisión de Convivencia, que presidirá la Comisión.
  - b) Secretaría General
  - c) Dos representantes de la Delegación convocante. En el caso de paro parcial uno de ellos deberá ser de la Delegación Central de Estudiantes.

##### **Artículo 16. Garantías de transparencia y publicidad**

1. El Rector/a o Decano/a tiene el deber de trasladar en tiempo y forma a la comunidad universitaria el documento de la convocatoria de paro académico y de los acuerdos que en su caso se alcancen, a través de los canales oficiales de información y difusión.
2. La Delegación convocante podrá utilizar los medios que considere para informar sobre el paro académico y sus reivindicaciones desde el momento en el que quede convocado hasta su finalización.
3. La universidad, además, deberá proporcionar a la Delegación de Estudiantes convocante recursos suficientes para informar y difundir lo relativo al desarrollo del paro académico y de los acuerdos que en su caso se alcancen.

##### **Artículo 17. Garantías durante el paro**

1. Ninguna persona integrante de la comunidad universitaria podrá interferir en el paro, ni en la convocatoria. Además, no podrán tomarse represalias contra las personas que ejerzan la representación del estudiantado, colaboren en la difusión del Paro o lo hayan secundado.
2. Toda la Comunidad Universitaria deberá respetar tanto el derecho a la educación por parte del estudiantado que no desee secundar un paro académico, como el derecho a secundarlo.
3. Durante el desarrollo del paro académico se deberá de prestar especial atención al cumplimiento de los principios recogidos en el Sistema de Garantía de la Convivencia de la Universidad Complutense de Madrid.

##### **Artículo 18. Garantías posteriores al paro**

1. Una vez finalizado, no podrán tomarse represalias contra quienes hayan secundado el paro, colaborado en su difusión o representado al estudiantado.
2. La no asistencia a las actividades docentes presenciales o en línea o la no participación en otro tipo de actividades docentes del estudiantado durante la duración del paro no podrá ser considerada en ningún caso como un indicador negativo para el estudiantado a la hora de ser evaluado.
3. Se deberá respetar el derecho a la evaluación por parte del estudiantado que secunde el paro. Por ello, tras la finalización del paro, las personas responsables de la docencia de cada asignatura deberán acordar con el estudiantado de esta, a través de las personas delegadas de curso o grupo, la adaptación de la evaluación, a fin de que se cumpla el aprendizaje de todos los contenidos y la adquisición de todas las competencias establecidas. En caso de discrepancia en la adaptación, los/las estudiantes que hayan secundado el paro podrán plantearla a la Comisión de Garantías, que lo remitirá al

Departamento correspondiente. Contra la decisión del departamento podrá plantearse recurso de alzada al Rector/a, en el plazo de diez días.

4. Se deberá informar a toda la comunidad universitaria del reinicio de la actividad académica ordinaria, manteniendo los mismos horarios y calendario existente previo al inicio del paro.

## **TÍTULO IV**

### **Finalización**

#### **Artículo 19. Finalización del paro**

1. El paro académico se entenderá finalizado cuando llegue la fecha señalada en la convocatoria como término de éste, siempre y cuando no se produzca prórroga o suspensión anticipada.
2. La prórroga se aprobará y comunicará a las autoridades académicas, y a la Comunidad Universitaria, por los mismos medios que la convocatoria inicial.
3. Si la comisión de negociación llega a un acuerdo, éste deberá ser refrendado por la mitad más uno de las personas integrantes del pleno de la Delegación competente, para posteriormente comunicar la suspensión anticipada a las autoridades académicas, y a la Comunidad Universitaria, por los mismos medios que la convocatoria original.

## **TÍTULO V**

### **Reforma**

#### **Artículo 20. Reforma del Reglamento**

1. La propuesta de reforma del presente Reglamento corresponderá al Pleno de la Delegación Central de Estudiantes y su aprobación al Consejo de Gobierno.
2. La propuesta de reforma deberá obtener una mayoría absoluta del total de votos emitidos del Pleno de la DCE, para su remisión a la Secretaría General para su toma en consideración por el Consejo de Gobierno.

#### **Disposición transitoria única. Delegaciones de Centro**

En aquellas Facultades en las que no exista una Delegación de Estudiantes conformada, actuarán como pleno de la misma las personas representantes de estudiantes en Junta de Facultad y Claustro Universitario de dicha Facultad, ocupando las figuras de Presidencia y Secretaría las personas que entre ellos acuerden.

El quórum necesario para la validez de las sesiones será de un tercio de las personas anteriormente nombradas.

#### **Disposición final única. Entrada en vigor**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid.

## I.2. VICERRECTORADOS

### I.2.1. Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

**Resolución de 24 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se realiza la Convocatoria para la asignación de fondos propios UCM a actuaciones de impulso a la investigación: Organización de eventos científicos, mantenimiento y reparación de equipamiento científico.**

#### **ACCIONES ESPECIALES UCM**

#### **CONVOCATORIA 2025**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

La presente convocatoria tiene por objeto establecer un procedimiento interno para la asignación de fondos destinados a apoyar la actividad investigadora en la Universidad Complutense de Madrid (en adelante, UCM), a través de dos líneas de actuación: la organización de eventos científicos y el mantenimiento y reparación del equipamiento científico inventariado en la UCM.

Estas actuaciones se financiarán con cargo a los fondos propios de la Universidad, conforme a la normativa interna de gestión económico-financiera y a la disponibilidad presupuestaria existente. La concesión de fondos se realizará en régimen de concurrencia interna, de acuerdo con los principios de objetividad, publicidad y eficiencia.

La asignación de los fondos de apoyo a la investigación se efectuará conforme a lo dispuesto en las Bases Reguladoras para la adjudicación de fondos propios de la Universidad Complutense de Madrid en la convocatoria “Acciones Especiales UCM en Investigación y Desarrollo: Organización de eventos científicos, mantenimiento y reparación de equipamiento científico”—en adelante, las Bases—, sin perjuicio de la normativa interna de gestión económico-financiera de la UCM y de las demás disposiciones de Derecho público que resulten aplicables.

##### **ARTÍCULO 2.- MODALIDADES Y ACTUACIONES FINANCIABLES**

La presente convocatoria tiene como finalidad articular la asignación de fondos propios de la UCM para apoyar actuaciones puntuales y estratégicas clave en el fortalecimiento de la actividad investigadora, mediante dos modalidades específicas:

###### **Modalidad 1: Organización de eventos científicos:**

Se podrán financiar actuaciones relacionadas con la organización de eventos de carácter científico-técnico (congresos, seminarios, jornadas, u otros de naturaleza análoga), orientados a la difusión, el intercambio y la generación de conocimiento, con especial atención a aquellos que cuenten con participación internacional.

En todos los casos, la UCM deberá constar como entidad organizadora principal o coorganizadora, ya sea en solitario o en colaboración con otras instituciones académicas o de investigación.

Serán financiables las siguientes actuaciones:

- o Eventos nacionales e internacionales ya celebrados en el año 2025 que presenten gastos pendientes de pago debidamente justificados.
- o Eventos científicos programados para celebrarse antes del 31 de octubre de 2025.

**Modalidad 2: Mantenimiento y reparación de equipamiento científico inventariado en la UCM:**

Se podrán financiar actuaciones orientadas a mantener la operatividad del equipamiento científico inventariado en los centros y unidades de la UCM, cuando se trate de necesidades puntuales, urgentes y no recurrentes, que no puedan cubrirse en su totalidad por las vías ordinarias de financiación o por convocatorias específicas actualmente vigentes.

Serán financiables las siguientes actuaciones:

- o Reparación de equipamiento científico, incluida la adquisición de repuestos, piezas o componentes necesarios para su correcto funcionamiento.
- o Mantenimiento del equipamiento científico inventariado en la UCM.

**2.1. Condiciones generales para ambas modalidades**

Las solicitudes deberán ser presentadas por un investigador responsable con vinculación estatutaria o contractual en vigor con la UCM, y deberán estar debidamente motivadas en relación con su impacto sobre las líneas de investigación implicadas.

Las actuaciones financiadas deberán estar alineadas con los objetivos estratégicos de investigación de la UCM.

La concesión de fondos estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria y se regirá por los principios de concurrencia interna, objetividad, necesidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

**2.2. Limitación de concurrencia por modalidad**

Cada solicitante podrá presentar una única solicitud a una de las dos modalidades previstas en la presente convocatoria. No se admitirán solicitudes que pretendan acogerse simultáneamente a ambas modalidades ni se evaluarán documentos no correspondientes a la modalidad seleccionada.

Las presentes modalidades se regirán, en cuanto a procedimiento y criterios, por lo establecido en las Bases Reguladoras.

**ARTÍCULO 3. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

La financiación de la presente convocatoria, por un importe máximo de 120.000,00 €, se efectuará con cargo a la aplicación presupuestaria G/6400400/3000, del Presupuesto de la UCM de 2025, en la que según documento contable número 1001610860, se ha reservado crédito por el importe máximo indicado.

A efectos de la presente convocatoria, el crédito máximo se distribuirá en dos líneas de actuación:

- a) 60.000,00 € para la modalidad de organización de eventos científicos.
- b) 60.000,00 € para la modalidad de reparación y mantenimiento de equipamiento científico inventariado en la UCM.

El importe máximo que podrá concederse por solicitud será el siguiente:

**a) Modalidad de organización de eventos científicos:**

- o Hasta 3.000 euros para eventos de carácter internacional.
- o Hasta 2.000 euros para eventos de carácter nacional.

**b) Modalidad de reparación y mantenimiento de equipamiento científico inventariado en la UCM:**

- o Hasta 2.000 euros por solicitud, exclusivamente para cubrir gastos relacionados con la reparación (incluida la adquisición de repuestos imprescindibles para el correcto funcionamiento del equipamiento) y mantenimiento, conforme a lo establecido en el objeto de esta convocatoria.

El importe total máximo disponible para la presente convocatoria es de 120.000 €, que comprende ambas modalidades. En la modalidad de reparación y mantenimiento de equipamiento científico, la cuantía concedida (60.000 €) no podrá superar el presupuesto presentado por el solicitante ni el crédito asignado a esta convocatoria. En caso de que el importe concedido para reparaciones sea inferior al presupuesto presentado, el remanente no utilizado podrá reasignarse a la modalidad de organización de eventos científicos, siempre que la suma de las cuantías concedidas en ambas modalidades no exceda el importe total máximo disponible para la convocatoria. Esta redistribución de fondos deberá ser tramitada a través del mismo centro gestor.

Al tratarse de gastos destinados a actividades de investigación, los importes solicitados se corresponderán con la base imponible (IVA excluido).

En caso de presupuesto por importe superior al máximo financiable, sólo se podrán cofinanciar con otros fondos que admitan este tipo de gasto y que estén gestionados a través del mismo centro gestor (Servicio de Coordinación y Apoyo a la Investigación).

#### **Plazos de ejecución y justificación:**

Los importes asignados deberán ejecutarse y justificarse dentro del ejercicio económico 2025, atendiendo a los plazos siguientes:

- o En la modalidad de organización de eventos científicos, las actividades financiadas deberán realizarse y justificarse antes del 31 de octubre de 2025.
- o En la modalidad de reparación y mantenimiento de equipamiento científico, las actuaciones financiadas deberán ejecutarse y justificarse antes del 31 de octubre de 2025.

No se concederán prórrogas ni para la ejecución ni para la justificación de los fondos asignados; dichos plazos deberán cumplirse estrictamente para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.

#### **ARTÍCULO 4. RÉGIMEN JURÍDICO**

La presente convocatoria se enmarca en el régimen jurídico de gestión de fondos propios de la UCM conforme a las siguientes disposiciones, ordenadas según su jerarquía normativa:

Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo.

Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM (Resolución 16 marzo 2010) y sus normas de ejecución presupuestaria para el ejercicio 2024–2025.

Bases Reguladoras para la adjudicación de fondos de apoyo a la investigación de la UCM (arts. 1 a 3), que establecen ámbito, objeto, naturaleza y régimen jurídico.

Cuanto otras normas de Derecho Público sean de aplicación.

#### **ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO**

La asignación de estos fondos se realizará mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva, conforme a lo previsto en el art. 5 de las Bases Reguladoras, respetando los principios de publicidad, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, conforme a lo previsto en el Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM y en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM.

Por lo tanto, la asignación de los fondos se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, con el objetivo de establecer un orden de prelación conforme a los criterios de valoración establecidos en el artículo 12 de la presente convocatoria.

El importe máximo señalado en el artículo 3 de la presente convocatoria, será destinado a aquellas solicitudes que obtengan la mayor puntuación según dichos criterios, a propuesta de la Comisión de Valoración, la cual podrá introducir ajustes para favorecer una distribución equilibrada de los fondos entre las distintas áreas de conocimiento.

Esta convocatoria se iniciará de oficio, conforme a lo previsto en el artículo 149.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común (LPACAP) y se publicará:

En el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid (BOUC).

En la página web institucional de la Universidad: <https://www.ucm.es/aeucm31-25>

Todas las fases del procedimiento y las resoluciones que se dicten serán publicadas en el portal web de la convocatoria <https://www.ucm.es/aeucm31-25> con efectos de notificación conforme al artículo 45.1.b) de la LPACAP.

Estas asignaciones son compatibles con otras ayudas o ingresos para la misma finalidad, procedentes de fuentes públicas o privadas, nacionales o internacionales, siempre que ello no suponga sobrefinanciación del proyecto o actuación financiada.

El texto íntegro de esta convocatoria estará disponible en el portal institucional de la UCM y en el espacio específico destinado a convocatorias internas de financiación en: <https://www.ucm.es/aeucm31-25>

## **ARTÍCULO 6. ORGANOS COMPETENTES**

El órgano competente para el inicio del procedimiento, así como para la resolución sobre la asignación de fondos regulada en esta convocatoria, será el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UCM, actuando por delegación del Rector conforme al Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) de 21 de marzo de 2025.

La ordenación e instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Coordinación y Apoyo a la Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la recopilación, verificación y análisis de la información requerida para la formulación de la propuesta de resolución, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión Económico-Financiera y las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM.

## **ARTÍCULO 7. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrá participar en esta convocatoria el personal que se encuentre en situación de servicio activo en la UCM y que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- o Personal Docente e Investigador con contrato permanente, interino o temporal, incluyendo al Profesor Contratado Doctor, Profesor Contratado Doctor en régimen de interinidad, Profesor Permanente Laboral y Profesor Ayudante Doctor.
- o Personal Investigador con contratos específicos reconocidos oficialmente por la Universidad Complutense de Madrid, tales como los contratos Ramón y Cajal, Atracción de Talento (modalidad 1), César Nombela, Beatriz Galindo, ATRAE, UNA4CAREER, etc.

En todos los casos, la relación contractual con la Universidad debe mantenerse activa y no podrá finalizar antes del 31 de diciembre de 2025.

La presentación de la solicitud implica la aceptación expresa e íntegra de los términos de esta convocatoria y de sus Bases Reguladoras; en particular, en cuanto a procedimiento, criterios

de valoración y funciones de los órganos intervinientes, se estará asimismo a lo previsto en los arts. 5, 6, 7, 8 y 11 de dichas Bases Reguladoras.

## ARTÍCULO 8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La tramitación de las solicitudes se llevará a cabo exclusivamente a través de medios electrónicos, garantizando la integridad, autenticidad y trazabilidad de los datos aportados. A tal fin, los interesados deberán ajustarse, en el orden y forma que se detallan a continuación:

### 1. Cumplimentación telemática

El solicitante cumplimentará, el formulario disponible para esta convocatoria. A través del siguiente link: <https://www.ucm.es/apoyo-investigacion/acciones-especiales-2025>

Una vez cumplimentada la solicitud, la aplicación generará un PDF que el Investigador Principal deberá firmar electrónicamente y presentar exclusivamente por vía electrónica en el Registro General de la UCM (<https://sede.ucm.es/instanciageneral/>) dirigido al Servicio de Investigación (código DIR U010000732). A continuación, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- o El PDF generado conforme al apartado anterior.
- o La documentación complementaria exigida para la modalidad seleccionada (presupuesto, facturas, etc.).

Una vez completado el trámite, el sistema expedirá automáticamente un justificante en formato PDF en el que constarán la fecha y hora de presentación, así como los datos del trámite realizado.

### 2. Requisitos de admisión

El cumplimiento íntegro de los trámites anteriores es requisito indispensable para la admisión de la solicitud. La omisión del registro implicará su inadmisión.

### 3. Documentación:

#### **Modalidad Organización de eventos científicos:**

- o Facturas justificativas, en el supuesto que el evento ya se haya realizado.
- o Presupuestos en el caso que aún no se hayan celebrado.

#### **Modalidad Reparación y mantenimiento de equipamiento científico inventariado en la UCM:**

- o Presupuestos solicitados, con desglose de base imponible e IVA.
- o En caso de que el importe del presupuesto supere el límite máximo establecido, se deberá indicar el modo en que se cubrirá la diferencia.

### 4. Cada solicitante o interesado en concurrir en la presente convocatoria podrá formar parte de una sola solicitud, ya sea en calidad de solicitante principal o como integrante de un equipo. La inclusión de un mismo candidato en más de una solicitud conllevará la exclusión automática de todas ellas, sin que proceda su evaluación ni la aplicación de los criterios de prelación o puntuación establecidos. Esta exclusión tendrá carácter definitivo y no será susceptible de subsanación.

### 5. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes que presenten documentos justificativos (presupuestos, facturas, facturas proforma o equivalentes) coincidentes para la misma actuación o gasto en más de una solicitud de esta convocatoria, independientemente de la modalidad a la que se opte (organización de eventos científicos o reparación y mantenimiento de equipamiento científico inventariado en la UCM). La duplicidad de dichos documentos justificativos conllevará la exclusión definitiva de todas las solicitudes afectadas, sin posibilidad de subsanación, en respeto a los principios de buena administración, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

6. El cumplimiento de las formas de presentación establecidas en el presente artículo será obligatorio, no considerándose válidamente presentada ninguna solicitud que no haya sido debidamente firmada y registrada por los medios previstos.
7. De acuerdo con lo establecido en los artículos 14.2 y 14.3 de la LPACAP y en el artículo 2 del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por Medios Electrónicos, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM en su sesión de 29 de marzo de 2022 (BOUC de 5 de abril de 2022), la presentación de solicitudes, documentación y cualquier comunicación relativa a este procedimiento deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la UCM.
8. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones no se realizarán de forma individual a través del correo electrónico facilitado en el formulario de participación. Toda la información y comunicaciones relativas al presente procedimiento estarán disponibles exclusivamente en la sede electrónica de la UCM.

## ARTÍCULO 9. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo para la presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid (BOUC).

El plazo de presentación permanecerá abierto desde las 00:00 horas del 4 de julio de 2025 hasta las 14:00 horas del 17 de julio de 2025 (hora peninsular española).

Para la toma en consideración de solicitudes presentadas en plazo, se tendrá únicamente en cuenta la fecha de presentación en la sede electrónica.

El cómputo del plazo de presentación se efectuará según lo señalado en el art. 8 de las bases reguladoras, titulado «Presentación de solicitudes».

## ARTÍCULO 10. ADMISIÓN Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.
2. Las personas interesadas cuyas solicitudes hayan resultado excluidas u omitidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la citada resolución en la página web <https://www.ucm.es/aeucm31-25> de la UCM (<http://www.ucm.es>) para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión en aplicación del art. 68.1 LPACAP.
3. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en los supuestos contemplados en los apartados 4 y 5 del artículo 8 de la presente convocatoria, relativos a la participación de una misma persona en más de una solicitud, lo que conllevará la exclusión automática y definitiva de todas ellas, sin posibilidad de subsanación.
4. Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen el defecto que haya motivado su exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso.
5. Transcurrido el plazo de subsanación, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UCM, actuando por delegación del Rector, aprobará la lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas, que serán publicadas en la página web <https://www.ucm.es/aeucm31-25>
6. Excepcionalmente, si tras la revisión de todas las solicitudes presentadas se constata que ninguna adolece de defectos ni incurre en falta documental o incumplimiento de requisitos, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, por delegación del Rector, declarará la lista provisional como definitiva sin apertura de plazo de subsanación ni emisión de

requerimiento alguno, al no existir motivos que subsanar. Esta declaración no impedirá que la UCM lleve a cabo las comprobaciones adicionales que estime oportunas para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

#### **ARTÍCULO 11. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

Se constituirá un órgano colegiado, denominado **Comisión de Valoración**, responsable de la evaluación y selección de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria y en las Bases. Esta Comisión tendrá atribuidas funciones de análisis técnico y de resolución sobre la distribución de los fondos, conforme a las disponibilidades presupuestarias indicadas en el artículo 3 de la presente convocatoria.

La Comisión actuará con sujeción a los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad, en fase única de evaluación. Su composición garantizará el equilibrio entre mujeres y hombres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.d) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En lo relativo a su funcionamiento, como órgano colegiado, se regirá por lo previsto en la sección 3.ª del capítulo II del título preliminar de la **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La composición, funcionamiento y actas de la Comisión de Valoración se ajustarán a lo previsto en el art. 10 de las Bases Reguladoras.

Los miembros de la Comisión estarán obligados a mantener estricta confidencialidad sobre las deliberaciones, así como a no divulgar el contenido de las decisiones hasta que estas sean publicadas a través de los canales oficiales establecidos en esta convocatoria.

La Comisión podrá acordar declarar desierta total o parcialmente la convocatoria si, tras el análisis técnico de las solicitudes, se concluyese que estas no reúnen los méritos exigidos para la asignación de los fondos previstos.

La composición de la Comisión de Valoración será la siguiente:

##### **Presidente:**

El Vicerrector de la UCM competente en materia de investigación o persona en quien delegue.

##### **Vocales:**

Un Vicedecano del Área de Artes y Humanidades, o persona en quién delegue.

Un Vicedecano del Área de Ciencias e Ingenierías, o persona en quién delegue.

Un Vicedecano del Área de Ciencias de la Salud o persona en quién delegue.

Un Vicedecano del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas o persona en quién delegue.

Asimismo, contarán con un secretario, sin la condición de miembro, que actuará con voz, pero sin voto. Desempeñará la función de secretario de la Comisión de Valoración, el Vicegerente de Investigación de la UCM.

El presidente de la Comisión de Valoración, podrá convocar a especialistas y requerir su asistencia a sesiones concretas en función del contenido de los proyectos.

De las reuniones de la Comisión de Valoración, se levantará acta por la persona que ejerza las funciones de Secretaría.

#### **ARTÍCULO 12. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La adjudicación de los fondos se realizará conforme a los criterios de valoración comunes y específicos que se establecen a continuación.

Las solicitudes presentadas en la modalidad correspondiente a **la organización de eventos científicos** serán evaluadas con una puntuación máxima de 15 puntos, distribuidos según los siguientes criterios:

- 1) Evaluación de la memoria científica (hasta 5 puntos).
- 2) Ámbito (internacional, europeo, nacional, regional) (hasta 3,5 puntos).
- 3) Duración (hasta 2 puntos).
- 4) Modalidad (on-line, híbrida o presencial) (hasta 1 punto).
- 5) Cofinanciación (hasta 1 punto).
- 6) Eventos intercentros (hasta 2,5 puntos).

Las solicitudes presentadas en la modalidad correspondiente al **mantenimiento y reparación** de equipamiento científico-técnicos serán valoradas hasta un máximo de 20 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- 1) Evaluación de la memoria (hasta 5 puntos).
- 2) Urgencia de la reparación (crítica, urgente, alta, media o baja) (hasta 3 puntos).
- 3) Uso del equipo (número de grupos de investigación usuarios, uso para investigación y/o docencia) (hasta 3 puntos).
- 4) Disponibilidad de equipos similares en la UCM (equipo único, equipos similares en otros grupos, equipos similares en CAI) (hasta 3 puntos).
- 5) Naturaleza del equipo (especializado o básico) (hasta 3 puntos).
- 6) Antigüedad del equipo (hasta 3 puntos). En el caso de equipos de antigüedad menor de dos años se deberá justificar la ausencia de cobertura por garantía.

Además de los criterios específicos establecidos para cada modalidad, en el proceso de valoración se aplicarán principios comunes y generales orientados a garantizar un reparto equitativo y justo de los fondos entre los diferentes campos de conocimiento y grupos de investigación. Se tendrá en cuenta la diversidad de los grupos de investigación, así como la concesión previa de otras asignaciones presupuestarias propias de la UCM dentro de esta convocatoria, siempre manteniendo un equilibrio con la calidad y el mérito de las propuestas.

Todo el proceso se desarrollará conforme a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, asegurando que la selección sea clara, justa y accesible para todos los solicitantes.

### **ARTÍCULO 13. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

La Comisión de Valoración, tras la comparación y análisis de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá un informe de valoración motivado que se recogerá en el acta correspondiente, en él se concretará el resultado de la evaluación efectuada y prelación de solicitudes. Los documentos, informes y certificados que sirvan para la evaluación de las solicitudes formarán parte del expediente correspondiente.

El informe de evaluación elaborado por la Comisión de Valoración será remitido al órgano instructor, quien formulará la correspondiente propuesta de resolución provisional, debidamente motivada. Esta incluirá la relación de solicitudes ordenadas conforme a la puntuación obtenida según los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria, así como la cuantía asignada a cada propuesta seleccionada.

La propuesta de resolución provisional se publicará en <https://www.ucm.es/aeucm31-25>, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha

publicación, para que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Una vez examinadas y, en su caso, valoradas las alegaciones presentadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que mantendrá la misma estructura que la provisional e identificará la relación de solicitudes seleccionadas y las cuantías asignadas.

En caso de que no se presenten alegaciones dentro del plazo establecido, la propuesta provisional adquirirá automáticamente carácter definitivo, sin necesidad de dictar nueva propuesta.

La resolución definitiva se publicará en <https://www.ucm.es/aeucm31-25>, produciendo efectos de notificación a todos los efectos legales, conforme a lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas seleccionadas deberán comunicar su aceptación expresa en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva, a través del procedimiento habilitado en la sede electrónica de la Universidad Complutense de Madrid disponible en <https://www.ucm.es/aeucm31-25>. Junto con la aceptación, deberán aportar la documentación adicional prevista en esta convocatoria, si así se requiere. La falta de aceptación en plazo se entenderá como renuncia expresa a la asignación concedida.

#### ARTÍCULO 14. PUBLICACIÓN

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución definitiva del procedimiento será de seis meses partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC), salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así se disponga en la normativa de la Unión Europea que resulte de aplicación. El vencimiento del plazo que se hubiera fijado en la convocatoria sin haberse publicado la resolución de concesión, legitima a los interesados para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

#### ARTÍCULO 15. PAGO

1. El abono de las cuantías concedidas se efectuará en función de la modalidad adjudicada, con arreglo a las siguientes condiciones:
  - a) **En la modalidad destinada a la organización de eventos científicos**, el pago podrá realizarse:
    - o **Directamente al proveedor** de los bienes o servicios contratados, previa presentación de la correspondiente factura, conforme al procedimiento económico-administrativo establecido por la Universidad Complutense de Madrid.
    - o Mediante **transferencia directa a la persona beneficiaria**, por el importe total concedido, una vez verificada la documentación justificativa exigida y aplicadas, en su caso, las retenciones fiscales legalmente procedentes.
  - b) **En la modalidad destinada al mantenimiento y reparación de equipamiento científico**, el pago se efectuará **directamente al proveedor del servicio**, una vez presentada la documentación justificativa correspondiente —incluyendo albaranes y facturas emitidas conforme a la normativa aplicable— y completados los trámites internos de fiscalización económica y contable que procedan.
2. En ambos casos, la persona adjudicataria estará obligada a aportar **cuanta documentación le sea requerida por el órgano instructor o por los servicios económicos competentes**, a efectos de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria y de autorizar el pago correspondiente.
3. En caso de que la documentación presentada resulte incompleta o defectuosa, se requerirá a la persona interesada para que subsane en el plazo de **cinco días hábiles**, contados a

partir del siguiente a la notificación del requerimiento. La **falta de atención a dicho requerimiento en plazo**, implicará la pérdida automática del derecho, sin que proceda reclamación posterior.

4. Transcurrido el plazo indicado sin que se haya procedido a la subsanación, el órgano instructor podrá proponer la asignación de la cuantía a la **candidatura siguiente en el orden de prelación**, según la puntuación obtenida en el proceso de evaluación. En tal supuesto, la nueva persona seleccionada dispondrá igualmente de **cinco días hábiles** para aportar la documentación requerida y aceptar expresamente la asignación.

## **ARTÍCULO 16. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA**

Las personas beneficiarias de las actuaciones reguladas en la presente convocatoria estarán obligadas a mencionar de forma expresa el respaldo del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UCM en todas las actividades, comunicaciones, publicaciones o materiales derivados de la actuación financiada, conforme a las instrucciones y elementos identificativos que se determinen.

Las personas beneficiarias deberán proporcionar cuanta documentación les sea requerida por el Servicio de Coordinación y Apoyo a la Investigación, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos, condiciones y procedimientos establecidos en esta convocatoria.

Las cuestiones relativas a la interpretación, aplicación y desarrollo de la presente convocatoria serán resueltas por el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, cuyas decisiones serán vinculantes dentro del marco del procedimiento.

La participación en esta convocatoria implica la aceptación íntegra de su contenido, de las Bases, así como de las decisiones que adopte el órgano competente en relación con su interpretación, gestión y resolución.

El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta convocatoria podrá conllevar, previa audiencia de la persona interesada, la revocación de la adjudicación y, en su caso, la exigencia de devolución de los importes que se hubieran percibido indebidamente.

## **ARTÍCULO 17. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), la responsable del tratamiento es la UCM, con C.I.F. Q2818014I y domicilio en Avenida de Séneca, n.º 2, 28040 Madrid.

La UCM tratará los datos recogidos en la presente convocatoria con las finalidades de tramitación, gestión, resolución, seguimiento y justificación de las asignaciones concedidas para la investigación, en ejercicio de funciones públicas atribuidas por la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el interés público y el ejercicio de potestades públicas conferidas a la UCM, en los términos del art. 6.1.e) del RGPD; no se realizarán comunicaciones a terceros ni transferencias internacionales salvo obligación legal.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir las finalidades indicadas y para atender posibles responsabilidades, conforme a las normas internas de conservación de la UCM.

En ejercicio de sus derechos, las personas interesadas podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la UCM, en la dirección [dpd@ucm.es](mailto:dpd@ucm.es).

Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda.

**ARTÍCULO 18. DERECHOS DE IMAGEN**

La UCM garantiza el derecho a la propia imagen según la Ley Orgánica 1/1982, la Ley Orgánica 3/2018, y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Las personas participantes o beneficiarias de actuaciones objeto de financiación deberán prestar su consentimiento expreso para la grabación o captura de su imagen, cuyo uso se limitará a fines institucionales relacionados con la actividad financiada. Dicho consentimiento podrá revocarse en cualquier momento, sin perjuicio de los usos realizados antes de la revocación.

**ARTÍCULO 19. RECURSOS**

La presente convocatoria y su resolución constituyen actos administrativos que agotan la vía administrativa, conforme al art. 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, y al art. 9 de los Estatutos de la UCM (Decreto 32/2017).

Contra la convocatoria o su resolución, podrá interponerse recurso de reposición ante el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los tribunales en el plazo de dos meses, conforme a los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 (LPACAP) y los arts. 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

EL RECTOR, P.D. LA VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA (Decreto rectoral 4/2025, de 10 de marzo, de establecimiento de los Vicerrectorados de la Universidad Complutense de Madrid, de delegación de competencias y de diversas cuestiones de índole organizativo, BOCM de 21/03/2025), Lucía de Juan Ferré.

## **BASES REGULADORAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE FONDOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID EN LA CONVOCATORIA ACCIONES ESPECIALES UCM EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO.**

Estas bases tienen por objeto establecer el marco normativo interno que regula el procedimiento de adjudicación de fondos destinados al fortalecimiento de la actividad investigadora en la Universidad Complutense de Madrid (en adelante, UCM), conforme a los principios de objetividad, publicidad, concurrencia interna y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Dichos fondos, procedentes del presupuesto propio de la Universidad, se conceden en régimen de concurrencia competitiva interna, pero no constituyen subvenciones conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, por cuanto su finalidad responde a una actuación institucional interna no encuadrada en el concepto de ayuda con efectos externos.

Estas bases se dictan en ejercicio de la autonomía organizativa y financiera reconocida en los artículos 54 a 59 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los Estatutos de la UCM, el Reglamento de Gestión Económico-Financiera, las Normas de Ejecución del Presupuesto y el Reglamento interno de financiación de la investigación.

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento interno de asignación de fondos propios de la UCM destinados a apoyar actuaciones puntuales estratégicas en materia de investigación, a través de las siguientes líneas:

- Organización de eventos científicos.
- Mantenimiento y reparación del equipamiento científico inventariado en la UCM.

El ámbito de aplicación se extiende a todas las estructuras investigadoras, grupos, departamentos e institutos reconocidos oficialmente en la UCM.

### **Artículo 2. Naturaleza de los fondos propios de investigación**

Los fondos objeto de estas Bases se financian con cargo al presupuesto propio de UCM y tienen por finalidad apoyar la actividad investigadora desarrollada en su ámbito institucional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57.7 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, que reconoce a las universidades la autonomía económica en materia de investigación.

Su gestión se encuadra en el marco jurídico establecido en los Estatutos de la UCM (aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo), el Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la Universidad y sus correspondientes Normas de Ejecución Presupuestaria. Estos fondos no tienen naturaleza de subvención ni constituyen ayudas externas, por cuanto su asignación se produce en el ejercicio de competencias internas de financiación institucional, mediante procedimientos de concurrencia competitiva interna, al margen de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La asignación de estos fondos responde a criterios de interés estratégico universitario, planificación presupuestaria propia y autonomía funcional en materia de investigación.

### **Artículo 3. Régimen jurídico aplicable**

El procedimiento de adjudicación de los fondos propios regulados por estas bases se rige por lo establecido en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en particular por sus artículos 54, 56 y 57 en lo relativo a la autonomía financiera, la planificación presupuestaria y la financiación de la actividad investigadora.

En el ámbito interno, se aplicarán los Estatutos de la UCM (aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo), el Reglamento de Gestión Económico-Financiera aprobado por su Consejo de Gobierno, las Normas de Ejecución del Presupuesto en vigor, así como el Reglamento interno de financiación de la investigación.

Estas bases no constituyen una normativa de subvenciones, ni los fondos regulados pueden calificarse como ayudas públicas externas. Por tanto, no será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al no concurrir el supuesto de entrega dineraria a terceros con efectos externos. La asignación se efectúa en el marco de la gestión interna de recursos propios, en régimen de concurrencia competitiva institucional, y con sujeción a los principios de transparencia, eficiencia, control financiero, rendición de cuentas y responsabilidad en el uso de los fondos públicos, conforme al artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2023 y a los mecanismos internos de fiscalización y control de la UCM.

#### **Artículo 4. Requisitos y obligaciones de los beneficiarios**

Los beneficiarios deberán:

- i. Presentar la solicitud conforme a los requisitos y dentro del plazo establecido en la convocatoria.
- ii. Cumplir con el objeto, condiciones y finalidad para los cuales se conceden los fondos, conforme a lo establecido en la convocatoria.
- iii. Justificar la correcta realización de las actividades financiadas y el cumplimiento de los objetivos señalados, ante el órgano concedente, en los plazos y formas previstos en la convocatoria.
- iv. Someterse a las actuaciones de comprobación, inspección y control financiero que correspondan, facilitando toda la documentación e información requerida por los órganos de control internos de la UCM, incluyendo la conservación de documentos justificativos, en formato físico o electrónico, durante los plazos legales establecidos.
- v. Proceder al reintegro total o parcial de los fondos recibidos en caso de uso indebido, incumplimiento o resolución en sentido desfavorable.
- vi. Adoptar las medidas de difusión y reconocimiento que se determinen en la convocatoria, en particular, en relación con la colaboración de la UCM.

#### **Cumplimiento normativo**

Los beneficiarios deberán respetar la normativa interna de la UCM, incluidos sus Estatutos, Reglamentos, y demás normas aplicables, así como la legislación vigente en materia de transparencia, protección de datos, gestión económico-financiera y demás disposiciones legales que resulten aplicables para el correcto desarrollo de la actividad financiada.

#### **Artículo 5. Principios generales y procedimiento de concesión**

El procedimiento de concesión de los fondos propios regulados por estas bases se ajustará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y en la normativa interna de la UCM.

La concesión de los fondos se realizará en régimen de concurrencia competitiva interna mediante convocatoria pública, abierta a las personas, unidades o estructuras que reúnan los requisitos establecidos.

El procedimiento consistirá en la comparación objetiva de las solicitudes presentadas, con el fin de establecer una prelación entre ellas de acuerdo con los criterios de evaluación previamente fijados en la correspondiente convocatoria. La adjudicación de los fondos se efectuará dentro

del límite del crédito disponible, atendiendo exclusivamente a los resultados obtenidos conforme a dichos criterios.

Excepcionalmente, cuando así se prevea expresamente en la convocatoria y el crédito consignado resulte suficiente para atender la totalidad de las solicitudes que cumplan los requisitos, podrá prescindirse del orden de prelación y asignarse los fondos de forma directa entre las solicitudes admisibles.

#### **Artículo 6. Órganos competentes para la ordenación y resolución del procedimiento**

Corresponde al Rector de la UCM la concesión de los fondos propios destinados al apoyo a la investigación, en el ejercicio de la competencia atribuida por los Estatutos de la UCM.

La mencionada competencia podrá ser objeto de delegación conforme al Decreto en Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, de acuerdo con lo dispuesto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) de 21 de marzo de 2025.

La propuesta de concesión será formulada al Rector por la Comisión de Valoración, a través del órgano instructor del procedimiento, con base en los criterios de valoración establecidos en la correspondiente convocatoria.

El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento será el que se determine en la convocatoria, y corresponderá, con carácter general, a la unidad gestora del crédito presupuestario con el que se financien los fondos.

El órgano instructor actuará de oficio en todas aquellas actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales haya de formularse la propuesta de resolución.

#### **Artículo 7. Convocatoria**

El procedimiento para la asignación de fondos propios de apoyo a la investigación se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, que deberá ser aprobada por el Rector de la UCM o el órgano en quien delegue.

Con carácter previo a la aprobación de la convocatoria, la unidad gestora responsable del crédito y de la ordenación del procedimiento deberá iniciar el correspondiente expediente en el sistema de gestión económico-financiera de la UCM, al objeto de obtener la autorización del gasto, que será objeto de fiscalización previa por la Intervención General de la Universidad, en los términos establecidos por las Normas de Ejecución del Presupuesto y el Reglamento de Gestión Económico-Financiera.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC), y su texto íntegro estará disponible en la página web institucional, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria desarrollará el procedimiento y deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Referencia a estas bases reguladoras y demás normativa interna aplicable.
- b) Objeto, condiciones y finalidad de los fondos convocados.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otros apoyos institucionales o externos.
- d) Cuantía individual estimada o criterios para su determinación, en función del crédito disponible.
- e) Aplicación presupuestaria y cuantía total del crédito asignado.
- f) Indicación de que la adjudicación se efectuará en régimen de concurrencia competitiva interna.

- g) Requisitos que deben reunir las personas solicitantes y forma de acreditarlos.
- h) Identificación de los órganos responsables de la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.
- i) Modelo normalizado, forma y plazo de presentación de solicitudes.
- j) Documentación requerida junto con la solicitud.
- k) Criterios objetivos de valoración, su ponderación y, en su caso, criterios de desempate.
- l) Plazo y forma de justificación de la ejecución de la actividad financiada, así como criterios para valorar los posibles incumplimientos.
- m) Composición de la Comisión de Valoración.
- n) Forma y plazos de abono de los fondos.
- o) Medios oficiales de publicación de los actos del procedimiento.
- p) Plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- q) Plazos aplicables para suplencias, en caso de renuncia de personas adjudicatarias.
- r) Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa y los recursos que proceden contra la misma.
- s) Cualesquiera otras previsiones que se estimen necesarias conforme a la normativa universitaria.

La convocatoria deberá especificar expresamente el medio oficial en que se efectuarán las sucesivas publicaciones, que surtirán efectos de notificación. La publicación en lugares distintos carecerá de validez a efectos administrativos.

#### **Artículo 8. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes para acceder a la financiación mediante fondos propios de la UCM deberán presentarse en la forma, plazo y con la documentación que se determine en la convocatoria correspondiente, y se dirigirán al Rector de la Universidad o al órgano en quien delegue.

El plazo de presentación será como mínimo de diez días hábiles, comenzando a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC), sin perjuicio de que dicho plazo pueda ampliarse cuando así se disponga en la propia convocatoria.

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y recursos relacionados con el procedimiento deberá realizarse a través de la sede electrónica de la UCM, en los términos previstos en el Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por medios electrónicos (BOCM de 19 de abril de 2022).

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases reguladoras, así como de todas las condiciones establecidas en la correspondiente convocatoria.

#### **Artículo 9. Tramitación de solicitudes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano instructor procederá al examen de la documentación presentada y a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Concluida esta revisión inicial, se dictará resolución por la que se aprueben las relaciones provisionales de solicitudes admitidas y excluidas, en este último caso con expresión motivada de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en los medios indicados en la convocatoria.

Excepcionalmente, si tras la revisión de todas las solicitudes presentadas se constata que ninguna adolece de defectos ni incurre en falta documental o incumplimiento de requisitos, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, por delegación del Rector, declarará la lista provisional como definitiva sin apertura del plazo de subsanación ni emisión de requerimiento alguno, al no existir motivos que subsanar. Esta declaración no impedirá que la UCM lleve a cabo las comprobaciones adicionales que estime oportunas para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

A partir del día siguiente a la publicación de la resolución provisional se abrirá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas subsanen los defectos detectados o aporten la documentación requerida. La no subsanación en dicho plazo implicará que se les tenga por desistidas de su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

Finalizado el período de subsanación, se dictará y publicará resolución con las relaciones definitivas de solicitudes admitidas a trámite, desistidas y excluidas, señalando, en su caso, los motivos de exclusión.

El órgano instructor remitirá la relación definitiva de solicitudes admitidas, junto con la documentación acreditativa correspondiente, a la Comisión de Valoración, para que ésta proceda a su evaluación conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

#### **Artículo 10. Comisión de Valoración**

La valoración y examen de las solicitudes corresponderá a una Comisión de Valoración, que actuará como órgano colegiado integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se designarán quien desempeñe la presidencia y quienes serán los vocales.

Asimismo, contarán con un secretario, sin la condición de miembro, que será un funcionario competente en materia de investigación de la UCM que actuará con voz, pero sin voto.

Las convocatorias deberán especificar de forma concreta la composición de la Comisión de Valoración.

La constitución de la Comisión de Valoración atenderá a los principios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, promoviendo una representación equilibrada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 51.d) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El funcionamiento de la Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la normativa aplicable al régimen jurídico de los órganos colegiados del sector público.

La persona encargada de la Secretaría levantará acta de las reuniones del órgano colegiado, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Los miembros del órgano colegiado deberán guardar estricta confidencialidad sobre las deliberaciones y el resultado de la evaluación, no pudiendo revelar información alguna hasta la publicación de la resolución de concesión.

#### **Artículo 11. Criterios de valoración de las solicitudes**

Los criterios objetivos para la valoración de las solicitudes se determinarán expresamente en la correspondiente convocatoria, en función de la naturaleza, objeto y finalidad de los fondos asignados.

Cuando se prevea la aplicación de más de un criterio de valoración, la convocatoria deberá establecer de forma clara la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos.

En los casos en que el procedimiento de evaluación se estructure en varias fases sucesivas, se indicará expresamente qué criterios se aplicarán en cada una de ellas, así como el umbral mínimo de puntuación que deberá alcanzar cada solicitud para superar cada fase y continuar en el procedimiento de valoración.

Excepcionalmente, cuando por razones debidamente justificadas en la propia convocatoria no sea posible asignar ponderaciones diferenciadas, se entenderá que todos los criterios establecidos tienen el mismo peso relativo a efectos de la valoración global.

#### **Artículo 12. Propuesta de resolución provisional y definitiva**

La Comisión de Valoración, tras la comparación y análisis de las solicitudes presentadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria, emitirá un informe de valoración motivado, que quedará reflejado en el acta correspondiente. En dicho informe se concretará el resultado de la evaluación y se establecerá una prelación ordenada de las solicitudes.

Los documentos, informes y certificados que se utilicen para la evaluación formarán parte integrante del expediente administrativo correspondiente.

Sobre la base del informe de valoración, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, en la que se indicarán las solicitudes estimadas y desestimadas, la cuantía provisional asignada y la puntuación obtenida conforme a los criterios de valoración.

La propuesta de resolución provisional será publicada, abriéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones, aportar documentación adicional o subsanar defectos detectados.

Transcurrido dicho plazo, y una vez valoradas las alegaciones presentadas, el órgano instructor elevará al Rector o autoridad competente la propuesta de resolución definitiva, motivada y ordenada según la prelación definitiva de solicitudes y cuantías asignadas.

#### **Artículo 13. Resolución del procedimiento**

1. La resolución definitiva pondrá fin al procedimiento y deberá basarse en los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.
2. En ella se indicará expresamente quiénes son los beneficiarios y el importe concedido a cada uno, justificando las decisiones adoptadas.
3. También se recogerán las solicitudes desestimadas, indicando las causas, así como las renunciaciones o desistimientos que se hayan producido.
4. Cuando la convocatoria lo establezca, la resolución podrá incluir una lista de suplentes ordenados por puntuación, que podrán acceder a la financiación si algún beneficiario renuncia.
5. La resolución se publicará en el medio previsto en la convocatoria y su publicación tendrá efectos de notificación para los interesados.
6. Si la convocatoria lo dispone, los beneficiarios deberán aceptar expresamente la concesión en el plazo fijado, entendiéndose como renuncia la falta de aceptación.
7. Las obligaciones económicas derivadas de la resolución serán gestionadas por la unidad responsable, conforme a la normativa interna de ejecución presupuestaria de la Universidad.

#### **Artículo 14. Plazo para resolver**

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será el que establezca la correspondiente convocatoria, que en ningún caso podrá exceder de seis meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM, salvo que una norma con rango de ley o la normativa aplicable de la Unión Europea disponga un plazo mayor.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya publicado la resolución, los interesados podrán considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, en los términos que establezca la normativa general aplicable.

**Artículo 15. Renuncia, reasignación y reintegro de fondos**

En caso de que algún beneficiario renuncie de forma expresa o tácita a los fondos asignados, y siempre que en la resolución del procedimiento se hubiera incluido una relación ordenada de solicitudes suplentes, el órgano competente podrá acordar, sin necesidad de nueva convocatoria, la reasignación de los fondos liberados al solicitante o solicitantes que figuren en dicha relación, respetando el orden de prelación y en la medida en que exista disponibilidad presupuestaria suficiente.

Una vez aceptada formalmente la propuesta por parte del solicitante suplente, el órgano competente dictará el acuerdo de asignación y procederá a su publicación a través del medio previsto en la convocatoria.

La convocatoria deberá fijar el plazo durante el cual las eventuales renunciaciones permitirán la reasignación de los fondos a otros solicitantes incluidos en la lista de suplentes.

Procederá el reintegro total o parcial de los fondos asignados cuando se constate el incumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria, la inexactitud de los datos aportados, o cualquier alteración relevante de las circunstancias objeto de valoración. También será aplicable el reintegro en los casos en que la resolución de asignación se declare inválida por causas sobrevenidas o detectadas posteriormente.

Cuando el incumplimiento del beneficiario se aproxime de forma significativa al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de los compromisos adquiridos, se aplicará el principio de proporcionalidad para determinar la cuantía a reintegrar, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria.

En caso de renuncia voluntaria una vez recibida la asignación, el beneficiario deberá presentar una solicitud motivada. Tras su valoración, el órgano competente acordará, en su caso, la devolución de los importes ya percibidos o la anulación de los pagos pendientes.

La unidad gestora responsable del expediente será la encargada de tramitar y gestionar los procedimientos de reintegro y reasignación conforme a la normativa económica interna y a las normas de ejecución presupuestaria de la UCM.

**Resolución de 26 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se realiza la convocatoria del programa de financiación de proyectos de investigación Universidad Complutense de Madrid – Plan propio 2025.**

La Universidad Complutense de Madrid (en adelante UCM), en cumplimiento de su misión de promover la generación y transferencia de conocimiento, reconoce la existencia de proyectos de investigación que, pese a haberse evaluado favorablemente en convocatorias nacionales competitivas, no llegaron a financiarse por razones presupuestarias ajenas a su calidad científica.

Con el fin de salvaguardar el esfuerzo investigador ya realizado y evitar la interrupción de líneas de trabajo estratégicas, la UCM destina recursos propios adicionales a través de su Plan Propio de Fomento de la Investigación 2025. Este respaldo institucional refuerza la capacidad de la Universidad para mantener la continuidad de sus proyectos más relevantes y para retener y atraer talento en el ámbito científico.

La presente convocatoria pone a disposición de sus centros y grupos de investigación un mecanismo de financiación complementaria que, sin sustituir las convocatorias externas, asegura una segunda oportunidad a las propuestas de mayor excelencia y mayor impacto potencial, contribuyendo así al prestigio y al avance del saber público.

## **ARTÍCULO 1. OBJETO**

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de concurrencia competitiva interna para la adjudicación de los fondos propios de la UCM incluidos en el Plan Propio de Fomento de la Investigación 2025, con la finalidad de financiar parcialmente los gastos indispensables para la ejecución de proyectos de investigación que, tras obtener evaluación favorable en convocatorias nacionales competitivas, no hayan resultado financiados por causas ajenas a su calidad científica.

Los recursos puestos a disposición en esta convocatoria se destinarán exclusivamente a sufragar los gastos directamente vinculados al desarrollo de dichos proyectos, según lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la presente convocatoria.

Esta convocatoria se tramita bajo los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad de trato, eficacia en el cumplimiento de los fines institucionales y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, sin que su otorgamiento constituya subvención o ayuda pública conforme a la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El ámbito de aplicación se circunscribe a los proyectos de investigación, de duración anual, promovidos y coordinados por los centros de la Universidad Complutense de Madrid, siempre que cumplan los criterios de elegibilidad establecidos en la presente convocatoria y en sus bases de aplicación.

## **ARTÍCULO 2. PROYECTOS ELEGIBLES**

Podrán ser objeto de financiación, en el marco de esta convocatoria, aquellos proyectos de investigación presentados por centros, departamentos, institutos y grupos de investigación oficialmente reconocidos de la UCM que:

1. Sean proyectos que hayan concurrido a las siguientes convocatorias nacionales:
  - i. Convocatoria realizada mediante Orden de 27 de diciembre por la que se aprueba la convocatoria de tramitación anticipada para el año 2023 del procedimiento de concesión de ayudas a «Proyectos de Generación de Conocimiento» y a actuaciones para la formación de personal investigador predoctoral asociadas a dichos proyectos, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023 (proyectos PID2023, convocatoria PR12/24), BOE de 30 de diciembre de 2023.

- ii. Convocatoria de Proyectos de Investigación en Salud del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) correspondiente al año 2024, realizada mediante Resolución de la Dirección del Instituto de Salud Carlos III O.A., M.P., por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2024 de concesión de subvenciones de la Acción Estratégica en Salud (convocatoria PI24), BOE de 22 de diciembre de 2023.
2. Hayan obtenido una evaluación favorable en dichas convocatorias, con independencia de que no hayan sido finalmente financiados por insuficiencia presupuestaria ajena a su mérito científico.

La comprobación de los requisitos de participación se realizará a partir de la documentación oficial de cada convocatoria externa y del informe de evaluación emitido por los órganos competentes.

Queda excluido todo proyecto que no cumpla los criterios anteriores, así como aquellos ya financiados total o parcialmente por otras líneas de fondos externos o propios según los criterios establecidos en la presente convocatoria.

### **ARTÍCULO 3. MODALIDADES Y ACTUACIONES FINANCIABLES**

La presente convocatoria se financia exclusivamente con cargo a fondos propios de la UCM, sin que pueda considerarse subvención ni ayuda pública externa. Solo serán financiables aquellos gastos que, debidamente justificados en la memoria de solicitud, resulten imprescindibles para la ejecución del proyecto y se ajusten a los conceptos que se detallan a continuación:

#### **1. Pequeño equipamiento y material bibliográfico**

- Adquisición de equipos, aparatos, instrumentos o licencias de software de reducido coste unitario, necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.
- Compra de publicaciones especializadas, suscripciones a bases de datos y otros recursos bibliográficos indispensables.

#### **2. Material fungible y mantenimiento**

- Material de laboratorio y consumibles (reactivos, reactancias, papelería, etc.) directamente vinculados al proyecto.
- Gastos de mantenimiento, reparación o calibración de equipos ya existentes en la UCM cuando resulten imprescindibles para la correcta ejecución del proyecto.

#### **3. Viajes y dietas**

Desplazamientos y estancias del personal investigador para:

- Talleres metodológicos y seminarios relacionados con el proyecto.
- Estancias en otras instituciones para colaboraciones o recogida de datos/muestras.
- Actividades de campo.

Los gastos de esta modalidad se ajustarán a los importes máximos y condiciones establecidas en las Normas de Ejecución Presupuestaria de la UCM vigentes en la fecha del desplazamiento. Cada viaje deberá justificarse mediante un informe que incluya fechas, destino, motivo científico y desglose detallado de costes conforme a dichas normas.

#### **4. Gastos expresamente excluidos**

Organización de congresos, seminarios, conferencias u otros eventos científicos.

Retribuciones, gratificaciones o indemnizaciones de cualquier tipo al personal investigador o al personal vinculado laboralmente a la UCM, así como cualquier gasto no incluido en la solicitud inicial.

## **5. Gastos no previstos en la solicitud inicial**

La cuantía aprobada podrá aplicarse indistintamente a cualquiera de los conceptos anteriores, siempre que se aporte justificación razonada de su relación con el proyecto.

Para realizar gastos no contemplados en la solicitud original será precisa autorización previa del Vicerrectorado con competencias en Investigación, mediante solicitud motivada del Investigador Principal presentada con, al menos, dos meses de antelación a la fecha prevista de finalización del proyecto.

## **ARTÍCULO 4. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

La financiación de la presente convocatoria, por un importe máximo de 400.000,00 €, se efectuará con cargo a la aplicación presupuestaria G/6400100/3000 del Presupuesto de la UCM para el ejercicio 2026, se ha reservado crédito por el importe indicado.

El importe máximo que podrá concederse a cada proyecto será de 12.000 €, En ningún caso la suma total de concesiones excederá de la dotación global disponible.

La duración de la financiación será de un año, contado desde la fecha de publicación de la resolución definitiva de concesión en la página web de la UCM, y se ejecutará conforme a las normas generales que regulan el gasto en UCM y de acuerdo con lo establecido en esta convocatoria.

## **ARTÍCULO 5. RÉGIMEN JURÍDICO**

La presente convocatoria se enmarca en el régimen jurídico de gestión de fondos propios de la UCM, conforme a las siguientes disposiciones, ordenadas según su jerarquía normativa:

Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo.

Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM (Resolución 16 marzo 2010) y sus normas de ejecución presupuestaria para el ejercicio 2024–2025.

Bases Reguladoras para la adjudicación de fondos de apoyo a la investigación de la UCM que establecen ámbito, objeto y principios de la convocatoria.

Cuanto otras normas de Derecho Público sean de aplicación.

La presentación de la solicitud implica la aceptación expresa e íntegra de los términos de esta convocatoria y de sus Bases Reguladoras.

## **ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO**

La asignación de los fondos propios objeto de la presente convocatoria se realizará mediante régimen de concurrencia competitiva interna, conforme a lo previsto en el artículo 5 de las Bases Reguladoras del Plan Propio, y respetando los principios de publicidad, objetividad, igualdad de trato, no discriminación, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, tal como dispone el Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la UCM y las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad.

La asignación se efectuará comparando todas las solicitudes presentadas para establecer un orden de prelación conforme a los criterios de valoración recogidos en el artículo 14 de esta convocatoria. El importe global señalado en el artículo 4 se destinará a las solicitudes con mayor puntuación, a propuesta de la Comisión de Valoración, que podrá introducir ajustes para favorecer una distribución equilibrada de los fondos entre las distintas áreas de conocimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio, de conformidad con el artículo 149.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC) y en la página web institucional de la UCM.

Todas las fases del procedimiento y las resoluciones que se dicten se harán públicas en <http://www.ucm.es/pr27/25>, produciendo efectos de notificación conforme al artículo 45.1.b) de la LPACAP.

El texto íntegro de esta convocatoria, así como cuantos documentos, instrucciones y actuaciones se deriven del procedimiento, estará disponible en el portal institucional de la UCM y en el espacio destinado a convocatorias internas de financiación.

## **ARTÍCULO 7. ÓRGANOS COMPETENTES**

El órgano competente para el inicio del procedimiento, así como para la resolución sobre la asignación de fondos regulada en esta convocatoria, será el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UCM, actuando por delegación del Rector conforme al Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) de 21 de marzo de 2025.

La ordenación e instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Investigación, que realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la recopilación, verificación y análisis de la información requerida para la formulación de la propuesta de resolución, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión Económico-Financiera y las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM.

## **ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrán solicitar esta convocatoria el Personal Docente e Investigador (PDI) y el Personal Investigador en servicio activo de centros de la UCM, siempre que reúnan uno de los siguientes extremos:

- Haber presentado, como Investigador Principal (IP) o Co-Investigador Principal (Co-IP), solicitud en alguna de las dos convocatorias referidas en el artículo 1 que, aun contando con evaluación científica  $\geq 70$  puntos, no alcanzara financiación.
- Que en la citada solicitud figure la UCM como entidad beneficiaria. En los proyectos de investigación en Salud del Instituto de Salud Carlos III, se incluirán asimismo las solicitudes formuladas por investigadores UCM adscritos a Institutos de Investigación Sanitaria (IIS) que, de conformidad con su normativa, deban tramitar la solicitud a través del IIS.

### **Composición del equipo de investigación:**

El equipo deberá coincidir íntegramente con el declarado en la propuesta presentada a las convocatorias del artículo de la presente convocatoria. No se admitirán altas ni bajas de personal una vez iniciada la ejecución.

El personal investigador externo a la UCM podrá incorporarse sólo si:

- Mantiene vinculación estable y continua con su organismo de origen durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
- Aporta autorización expresa de su representante legal.

Será requisito imprescindible para formar parte del equipo investigador que todos sus miembros acrediten vinculación laboral estable y continua con la UCM durante toda la vida del proyecto. Dicha circunstancia se verificará en la revisión administrativa previa y su incumplimiento supondrá la exclusión automática, sin opción a subsanación.

En los proyectos de financiación interna de la UCM no existe figura de “equipo de trabajo” ajeno al equipo de investigación; sólo podrán integrarse quienes figurarán en la propuesta presentada a la AEI y cumplan el requisito de vinculación laboral estable y continua con la UCM.

#### **Incompatibilidades.**

No podrán participar, ni como IP ni como miembro del equipo, quienes perciban financiación concurrente en otros proyectos, salvo si:

- Son beneficiarios de ayudas de la Convocatoria de Ayudas para la Financiación de Proyectos de Investigación UCM 2023.
- Tienen contratos vigentes bajo el artículo 60 al publicarse esta convocatoria, y el importe total acumulado de dichos contratos no supera los 5.000 € (sin IVA).

Quedan asimismo excluidos los contratados temporalmente o bajo actividades científico-técnicas en otros proyectos (incluidos contratos UNA4CAREER), así como profesores asociados, sustitutos o personal técnico, de gestión, administración o servicios que no cumplan los requisitos anteriores.

### **ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL**

La aceptación de la financiación asignada implica la conformidad plena con esta convocatoria, sus bases reguladoras y la normativa UCM de aplicación.

El Investigador Principal deberá presentar, a través de la UCM, una propuesta a la siguiente convocatoria del Plan Estatal de Investigación (AEI) o de la Acción Estratégica en Salud (ISCIII) que se publique tras el inicio del plazo de ejecución del proyecto. Quedará eximido si ha obtenido financiación en alguna de las convocatorias pendientes de resolución a la fecha de inicio. Este extremo será comprobado de oficio por el Servicio de Investigación, y su incumplimiento podrá limitar su participación en futuras asignaciones de fondos propios.

Si del seguimiento se detecta incumplimiento, desviaciones, falseamiento, inexactitud u omisión de datos, o la aplicación de la financiación a fines distintos de los autorizados, la UCM podrá:

- a) Modificar la cuantía asignada.
- b) Exigir el reintegro total o parcial de los fondos, con los intereses de demora legales.
- c) Iniciar el procedimiento administrativo o disciplinario que corresponda.

### **ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

#### **Cumplimentación.**

La solicitud se cumplimentará obligatoriamente en la aplicación informática disponible en el Portal de Gestión Académica (GEA) → Otros servicios → Portal de Investigación, o bien a través del enlace <http://www.ucm.es/pr27-25>

#### **Documentación.**

En la misma aplicación se adjuntará en formato PDF la siguiente documentación:

1. Memoria científica presentada a la AEI o al ISCIII.
2. Informe de evaluación de proyecto.
3. Presupuesto detallado para un año de duración, conforme al modelo de esta convocatoria y respetando el límite máximo establecido en el párrafo segundo del artículo 4 de la presente convocatoria.
4. Relación de miembros del equipo de investigación.
5. Autorizaciones de participación del personal externo, cuando proceda.

6. En el caso de los beneficiarios de alguna de las Convocatoria de ayudas para la Financiación de Proyectos de Investigación UCM 2022, 2023 (convocatoria PR12/24), justificante de la solicitud de presentación en las convocatorias de los Proyectos de Generación de Conocimiento de las posterior a la ejecución de la misma, conforme se establece en el artículo 9.2 de esta convocatoria.

#### **Firma y registro.**

Una vez cumplimentada la solicitud y anexada la documentación, la aplicación generará un PDF que el Investigador Principal deberá firmar electrónicamente y presentar exclusivamente por vía electrónica en el Registro General de la UCM

(<https://tramita.ucm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UCM&fkIdioma=es&idExpediente=idInstanciaGeneral>)

dirigido al Servicio de Investigación (código DIR U01000294).

#### **Exclusividad de medios electrónicos.**

De acuerdo con los artículos 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015 y el artículo 2 del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la UCM por Medios Electrónicos (BOUC 5-4-2022), la presentación de solicitudes, la documentación y cualquier comunicación relativa a este procedimiento deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la UCM.

#### **Notificaciones.**

En virtud del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, las notificaciones no se practicarán de forma individual por correo electrónico; todas las comunicaciones del procedimiento estarán disponibles exclusivamente en la sede electrónica de la UCM.

### **ARTÍCULO 11. PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC).

El plazo de presentación permanecerá abierto desde las 00:00 horas del 4 de julio de 2025 hasta las 14:00 horas del 17 de julio de 2025 (hora peninsular española).

Para la toma en consideración de solicitudes presentadas en plazo, se tendrá únicamente en cuenta la fecha de presentación en la sede electrónica.

El cómputo del plazo de presentación se efectuará según lo señalado de las Bases Reguladoras.

### **ARTÍCULO 12. ADMISIÓN Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Las personas interesadas cuyas solicitudes hayan resultado excluidas u omitidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la citada resolución en la página web de <http://www.ucm.es/pr27/25> de la UCM (<http://www.ucm.es>) para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión en aplicación del art. 68.1 LPACAP.

Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen el defecto que haya motivado su exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos del procedimiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la UCM, actuando por delegación del Rector, aprobará la lista definitiva de solicitudes admitidas y excluidas, que serán publicadas en la página web <http://www.ucm.es/pr27/25>

### **ARTÍCULO 13. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

Se constituirá un órgano colegiado, denominado Comisión de Valoración, responsable de la evaluación y selección de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

Esta Comisión de Valoración tendrá atribuidas funciones de análisis técnico y de resolución sobre la distribución de los fondos, conforme a las disponibilidades presupuestarias indicadas en el artículo 4 de la presente convocatoria.

La Comisión de Valoración actuará con sujeción a los principios de imparcialidad, independencia y profesionalidad, en fase única de evaluación. Su composición garantizará el equilibrio entre mujeres y hombres, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.d) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En lo relativo a su funcionamiento, como órgano colegiado, se regirá por lo previsto en la sección 3.ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La composición, funcionamiento y actas de la Comisión de Valoración se ajustarán a lo previsto en el art. 6 de las Bases Reguladoras.

Los miembros de la Comisión de Valoración estarán obligados a mantener estricta confidencialidad sobre las deliberaciones, así como a no divulgar el contenido de las decisiones hasta que estas sean publicadas a través de los canales oficiales establecidos en esta convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá acordar declarar desierta total o parcialmente la convocatoria si, tras el análisis técnico de las solicitudes, se concluyese que estas no reúnen los méritos exigidos para la asignación de los fondos previstos.

La composición de la Comisión de Valoración será la siguiente:

**Presidente:**

La Vicerrectora de la UCM competente en materia de investigación o persona en quien delegue.

**Vocales:**

Un Vicedecano del Área de Artes y Humanidades, o persona en quién delegue.

Un Vicedecano del Área de Ciencias e Ingenierías, o persona en quién delegue.

Un Vicedecano del Área de Ciencias de la Salud o persona en quién delegue.

Un Vicedecano del Área de Ciencias Sociales y Jurídicas o persona en quién delegue.

Asimismo, contarán con un secretario, sin la condición de miembro, que será un funcionario competente en materia de investigación de la UCM que actuará con voz, pero sin voto.

El presidente de la Comisión de Valoración podrá convocar a especialistas y requerir su asistencia a sesiones concretas en función del contenido de los proyectos.

### **ARTÍCULO 14. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La adjudicación de los fondos se realizará conforme a los criterios de valoración comunes y específicos que se establecen a continuación:

- a) Se priorizará aquellos investigadores principales (IP) que no hayan tenido financiación de convocatorias de proyectos UCM en las convocatorias 2022 o 2023.
- b) Adecuación del presupuesto al plan de trabajo establecido en la memoria científica.
- c) Trayectoria del investigador principal de la actual propuesta como investigador principal en proyectos financiados en convocatorias previas del Plan Estatal de I+D.

- d) Disponibilidad de fondos.
- e) Se valorará la inclusión de la perspectiva de género transversal, cuando sea pertinente, siendo este uno de los objetivos que recoge la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (artículo 4 bis) y una de las medidas que deben llevar a cabo los agentes de financiación del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación (artículo 33, apartado j, de la misma ley).

#### **ARTÍCULO 15. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

La Comisión de Valoración, tras las comparación y análisis de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá un informe de valoración motivado que se recogerá en el acta correspondiente, en él se concretará el resultado de la evaluación efectuada y prelación de solicitudes.

Los documentos, informes y certificados que sirvan para la evaluación de las solicitudes formarán parte del expediente correspondiente.

El informe de evaluación elaborado por la Comisión de Valoración será remitido al órgano instructor, quien formulará la correspondiente propuesta de resolución provisional, debidamente motivada. Esta incluirá la relación de solicitudes ordenadas conforme a la puntuación obtenida según los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, así como la cuantía asignada a cada propuesta seleccionada.

La propuesta de resolución provisional se publicará en <http://www.ucm.es/pr27/25> concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Una vez examinadas y, en su caso, valoradas las alegaciones presentadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que mantendrá la misma estructura que la provisional e identificará la relación de solicitudes seleccionadas y las cuantías asignadas.

En caso de que no se presenten alegaciones dentro del plazo establecido, la propuesta provisional adquirirá automáticamente carácter definitivo, sin necesidad de dictar nueva propuesta.

La resolución definitiva se publicará en <http://www.ucm.es/pr27/25>, produciendo efectos de notificación a todos los efectos legales, conforme a lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas seleccionadas deberán comunicar su aceptación expresa en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva, a través del procedimiento habilitado en la sede electrónica de la UCM.

Junto con la aceptación, deberán aportar la documentación adicional prevista en esta convocatoria, si así se requiere. La falta de aceptación en plazo se entenderá como renuncia expresa a la asignación concedida.

La publicación por estos medios surtirá efectos de notificación, en virtud de lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN**

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución definitiva del procedimiento será de seis meses partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC), salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así se disponga en la normativa de la Unión Europea que resulte de aplicación. El vencimiento del plazo que se hubiera fijado en la convocatoria sin haberse publicado la resolución de concesión, legitima a los interesados para entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

**ARTÍCULO 17. PAGO**

Tal y como se establece en el artículo 4 de la presente convocatoria. La cuantía concedida se librará con carácter previo a la justificación de la finalidad para la que sea concedida. La gestión se realizará a través de los centros gestores de la UCM que figuren como centro solicitante.

**ARTÍCULO 18. APLICACIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS PROPIOS**

Cumplimiento normativo y bioética. La ejecución de los proyectos deberá ajustarse a la normativa internacional y nacional aplicable en materia de bioética, experimentación animal, bioseguridad, protección del medio ambiente, patrimonio natural y cultural, protección de datos y respetar los principios de la Declaración de Helsinki, el Convenio del Consejo de Europa sobre derechos humanos y biomedicina y la Declaración Universal de la UNESCO sobre el genoma humano y los derechos humanos.

Los investigadores principales serán responsables de obtener y solicitar los informes y autorizaciones pertinentes antes de la fecha de inicio del proyecto.

Seguimiento científico-técnico y control del gasto. El uso de la financiación concedida se justificará conforme a los procedimientos establecidos en este artículo y en la normativa UCM. El Vicerrectorado con competencias en Investigación fijará los mecanismos de seguimiento científico-técnico, control y comprobación de los gastos, pudiendo designar las comisiones u órganos que considere necesarios.

Modificación de conceptos financiados. La cuantía aprobada podrá aplicarse a cualquiera de los conceptos previstos en el artículo 3 de la presente convocatoria, siempre que se acredite su vinculación al proyecto. Para gastos no contemplados en la solicitud inicial será necesaria autorización previa del Vicerrectorado con competencias en Investigación, mediante solicitud motivada presentada con al menos dos meses de antelación a la finalización prevista del proyecto.

En lo referente a las altas y bajas en el equipo. Las solicitudes de incorporación o cese de miembros del equipo investigador deberán tramitarse durante los seis primeros meses de ejecución. La baja de un miembro se autorizará solo en casos excepcionales y debidamente justificados; la simple conclusión de las tareas asignadas no constituye causa suficiente.

Plazo de ejecución. El proyecto deberá completarse en un plazo máximo de un año desde la fecha de publicación de la resolución definitiva, sin posibilidad de prórroga.

Sustitución del Investigador Principal. Si el IP perdiera su vinculación laboral con la UCM durante el periodo de ejecución, deberá proponerse un nuevo IP vinculado a la UCM, preferentemente del equipo existente. En caso de imposibilidad de sustitución, el proyecto se dará por finalizado en la fecha de pérdida de vinculación, presentándose informe de las actividades realizadas hasta ese momento; cualquier remanente quedará anulado.

Informe final y certificación económica. En el plazo de dos meses desde la finalización del proyecto, el IP deberá remitir al Servicio de Investigación el informe final normalizado que recoja la actividad científica realizada, el grado de consecución de los objetivos y la certificación económica de los gastos incurridos, indicando las variaciones producidas.

**ARTÍCULO 19. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), la responsable del tratamiento es la UCM, con C.I.F. Q2818014I y domicilio en Avenida de Séneca, n.º 2, 28040 Madrid.

La UCM tratará los datos recogidos en la presente convocatoria con las finalidades de tramitación, gestión, resolución, seguimiento y justificación de las asignaciones concedidas para la investigación, en ejercicio de funciones públicas atribuidas por la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el interés público y el ejercicio de potestades públicas conferidas a la UCM, en los términos del art. 6.1.e) del RGPD; no se realizarán comunicaciones a terceros ni transferencias internacionales salvo obligación legal.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir las finalidades indicadas y para atender posibles responsabilidades, conforme a las normas internas de conservación de la UCM.

En ejercicio de sus derechos, las personas interesadas podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la UCM, en la dirección [dpd@ucm.es](mailto:dpd@ucm.es).

Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda.

## **ARTÍCULO 20. DERECHOS DE IMAGEN**

La UCM garantiza el derecho a la propia imagen según la Ley Orgánica 1/1982, la Ley Orgánica 3/2018, y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Las personas participantes o beneficiarias de actuaciones objeto de financiación deberán prestar su consentimiento expreso para la grabación o captura de su imagen, cuyo uso se limitará a fines institucionales relacionados con la actividad financiada. Dicho consentimiento podrá revocarse en cualquier momento, sin perjuicio de los usos realizados antes de la revocación.

## **ARTÍCULO 21. RECURSOS**

La presente convocatoria y su resolución constituyen actos administrativos que agotan la vía administrativa, conforme al art. 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, y al art. 9 de los Estatutos de la UCM (Decreto 32/2017).

Contra la convocatoria o su resolución, podrá interponerse recurso de reposición ante el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los tribunales en el plazo de dos meses, conforme a los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 (LPACAP) y los arts. 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL. Igualdad**

El uso del masculino en la redacción de este documento para referirse a cargos y personas es genérico, como término no marcado que incluye el masculino y el femenino.

## **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo**

Se habilita al Vicerrector de la UCM competente en materia de investigación para interpretar y resolver cuantas dudas o cuestiones surjan de la aplicación de la presente convocatoria, procediendo si es preciso a dictar y publicar las instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la misma.

## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor**

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid.

EL RECTOR, P.D. LA VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA (Decreto rectoral 4/2025, de 10 de marzo, BOCM de 21/03/2025), Lucía de Juan Ferré.

## **BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID – PLAN PROPIO**

Las presentes bases tienen por finalidad establecer el marco normativo interno aplicable al procedimiento de adjudicación de fondos propios de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante, UCM), dirigidos a financiar proyectos de investigación promovidos por su personal investigador.

Estos fondos están destinados a complementar la financiación de proyectos que, habiendo sido presentados a convocatorias competitivas de ámbito nacional, hayan obtenido una evaluación favorable conforme a los criterios establecidos en las mismas, pero no hayan sido financiados por limitación presupuestaria u otras causas ajenas a su calidad científica.

Dichos fondos, con cargo al presupuesto propio de la Universidad, se asignan mediante procedimiento interno en régimen de concurrencia competitiva, conforme a los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad de trato, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.

No tienen la consideración de subvención a efectos de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al tratarse de actuaciones de financiación interna sin efectos externos.

Estas bases se dictan en ejercicio de la autonomía organizativa y financiera conferida por los artículos 54 a 59 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, así como por los Estatutos de la UCM, el Reglamento de Gestión Económico-Financiera, las Normas de Ejecución del Presupuesto y el Reglamento interno de financiación de la investigación.

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

El objeto de estas bases es regular el procedimiento de adjudicación de fondos propios de la UCM destinados a apoyar la ejecución de proyectos de investigación desarrollados en el seno de la Universidad por su personal investigador.

Esta actuación se incardina en el Plan Propio de Fomento de la Investigación de la UCM y se orienta al respaldo institucional de propuestas científicas de calidad previamente evaluadas en convocatorias públicas de financiación competitiva, que no hayan resultado adjudicatarias por causas ajenas a su mérito científico.

El ámbito de aplicación se extiende a todas las estructuras académicas y de investigación reconocidas oficialmente por la UCM, tales como departamentos, institutos, centros propios y grupos de investigación registrados.

### **Artículo 2. Naturaleza de los fondos propios de investigación**

Los fondos a los que se refieren estas bases se financian con cargo al presupuesto propio de la UCM y tienen como finalidad apoyar la actividad investigadora desarrollada en su ámbito institucional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57.7 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, que reconoce a las universidades autonomía económica y la obligación de destinar presupuesto a programas propios de investigación.

Su gestión se encuadra en el marco jurídico establecido en los Estatutos de la UCM (aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo), el Reglamento de Gestión Económico-Financiera de la Universidad y sus correspondientes Normas de Ejecución Presupuestaria. Estos fondos no tienen naturaleza de subvención ni constituyen ayudas externas, por cuanto su asignación se produce en el ejercicio de competencias internas de financiación institucional, mediante procedimientos de concurrencia competitiva interna, al margen de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La asignación de estos fondos responde a criterios de interés estratégico universitario, planificación presupuestaria propia y autonomía funcional en materia de investigación.

### **Artículo 3. Régimen jurídico aplicable**

El procedimiento de adjudicación de los fondos propios regulados por estas bases se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en particular por sus artículos 54, 56, 57 y 59, que reconocen la autonomía financiera de las universidades públicas y regulan la planificación presupuestaria, la financiación de la actividad investigadora y los principios de control y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

Asimismo, resultan de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo relativo al funcionamiento de los órganos colegiados, la tramitación administrativa y el régimen jurídico aplicable a las universidades públicas como parte del sector público institucional.

En el ámbito universitario, serán de aplicación los Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 24 de marzo de 2017), el Reglamento de Gestión Económico-Financiera, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM (BOCM de 13 de abril de 2010), las Normas de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada ejercicio y el Reglamento interno de financiación de la investigación aprobado por los órganos de gobierno competentes.

Los fondos regulados por estas bases tienen carácter interno y no constituyen ayudas públicas externas ni tienen la consideración jurídica de subvenciones. En consecuencia, no será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al no concurrir el supuesto de entrega dineraria a terceros ajenos a la institución con finalidad redistributiva ni efectos externos.

La asignación se efectúa mediante procedimiento interno de concurrencia competitiva, conforme a los principios de objetividad, transparencia, igualdad de trato, eficiencia en el uso de los recursos públicos, control financiero y responsabilidad institucional, en el marco de la autonomía universitaria y de los mecanismos de fiscalización interna de la UCM.

### **Artículo 4. Requisitos y obligaciones de los beneficiarios**

Los beneficiarios deberán:

- i. Presentar la solicitud conforme a los requisitos y dentro del plazo establecido en la convocatoria.
- ii. Cumplir con el objeto, condiciones y finalidad para los cuales se conceden los fondos, conforme a lo establecido en la convocatoria.
- iii. Justificar la correcta realización de las actividades financiadas y el cumplimiento de los objetivos señalados, ante el órgano concedente, en los plazos y formas previstos en la convocatoria.
- iv. Someterse a las actuaciones de comprobación, inspección y control financiero que correspondan, facilitando toda la documentación e información requerida por los órganos de control internos de la UCM, incluyendo la conservación de documentos justificativos, en formato físico o electrónico, durante los plazos legales establecidos.
- v. Proceder al reintegro total o parcial de los fondos recibidos en caso de uso indebido, incumplimiento o resolución en sentido desfavorable.
- vi. Adoptar las medidas de difusión y reconocimiento que se determinen en la convocatoria, en particular, en relación con la colaboración de la UCM.

## **Cumplimiento normativo**

Los beneficiarios deberán respetar la normativa interna de la UCM, incluidos sus Estatutos, Reglamentos, y demás normas aplicables, así como la legislación vigente en materia de transparencia, protección de datos, gestión económico-financiera y demás disposiciones legales que resulten aplicables para el correcto desarrollo de la actividad financiada.

## **Artículo 5. Principios generales y procedimiento de concesión**

El procedimiento de adjudicación de los fondos regulados por las presentes bases se regirá por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los fines institucionales y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y en la normativa interna de la UCM.

La adjudicación de los fondos se realizará mediante procedimiento interno de concurrencia competitiva, a través de la correspondiente convocatoria pública. En dicho procedimiento se llevará a cabo una comparación objetiva de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre ellas conforme a los criterios de evaluación definidos en la convocatoria.

La asignación de fondos quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario suficiente.

Excepcionalmente, cuando así lo disponga expresamente la convocatoria y el crédito previsto resulte suficiente para cubrir la totalidad de las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, podrá prescindirse del orden de prelación, asignándose los fondos por el importe solicitado hasta agotar la dotación disponible.

## **Artículo 6. Órganos competentes para la ordenación y resolución del procedimiento**

Corresponde al Rector de la UCM la concesión de los fondos propios destinados al apoyo a la investigación, en el ejercicio de la competencia atribuida por los Estatutos de la UCM.

La mencionada competencia podrá ser objeto de delegación conforme al Decreto en Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, de acuerdo con lo dispuesto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) de 21 de marzo de 2025. La propuesta de concesión será formulada al Rector por la Comisión de Valoración, a través del órgano instructor del procedimiento, con base en los criterios de valoración establecidos en la correspondiente convocatoria.

El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento será el que se determine en la convocatoria, y corresponderá, con carácter general, a la unidad gestora del crédito presupuestario con el que se financien los fondos.

El órgano instructor actuará de oficio en todas aquellas actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales haya de formularse la propuesta de resolución.

## **Artículo 7. Convocatoria**

El procedimiento para la asignación de fondos propios de apoyo a la investigación se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, que deberá ser aprobada por el Rector de la UCM o el órgano en quien delegue.

Con carácter previo a la aprobación de la convocatoria, la unidad gestora responsable del crédito y de la ordenación del procedimiento deberá iniciar el correspondiente expediente en el sistema de gestión económico-financiera de la UCM, al objeto de obtener la autorización del gasto, que será objeto de fiscalización previa por la Intervención General de la Universidad, en los términos establecidos por las Normas de Ejecución del Presupuesto y el Reglamento de Gestión Económico-Financiera.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC), y su texto íntegro estará disponible en la página web institucional, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria desarrollará el procedimiento y deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Referencia a estas bases reguladoras y demás normativa interna aplicable.
- b) Objeto, condiciones y finalidad de los fondos convocados.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otros apoyos institucionales o externos.
- d) Cuantía individual estimada o criterios para su determinación, en función del crédito disponible.
- e) Aplicación presupuestaria y cuantía total del crédito asignado.
- f) Indicación de que la adjudicación se efectuará en régimen de concurrencia competitiva interna.
- g) Requisitos que deben reunir las personas solicitantes y forma de acreditarlos.
- h) Identificación de los órganos responsables de la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.
- i) Modelo normalizado, forma y plazo de presentación de solicitudes.
- j) Documentación requerida junto con la solicitud.
- k) Criterios objetivos de valoración, su ponderación y, en su caso, criterios de desempate.
- l) Plazo y forma de justificación de la ejecución de la actividad financiada, así como criterios para valorar los posibles incumplimientos.
- m) Composición de la Comisión de Valoración.
- n) Forma y plazos de abono de los fondos.
- o) Medios oficiales de publicación de los actos del procedimiento.
- p) Plazo máximo para resolver y notificar la resolución.
- q) Plazos aplicables para suplencias, en caso de renuncia de personas adjudicatarias.
- r) Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa y los recursos que proceden contra la misma.
- s) Cualesquiera otras previsiones que se estimen necesarias conforme a la normativa universitaria.

La convocatoria deberá especificar expresamente el medio oficial en que se efectuarán las sucesivas publicaciones, que surtirán efectos de notificación. La publicación en lugares distintos carecerá de validez a efectos administrativos.

#### **Artículo 8. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes para acceder a la financiación mediante fondos propios de la UCM deberán presentarse en la forma, plazo y con la documentación que se determine en la convocatoria correspondiente, y se dirigirán al Rector de la Universidad o al órgano en quien delegue.

El plazo de presentación será como mínimo de diez días hábiles, comenzando a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM (BOUC), sin perjuicio de que dicho plazo pueda ampliarse cuando así se disponga en la propia convocatoria.

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y recursos relacionados con el procedimiento deberá realizarse a través de la sede electrónica de la UCM, en los términos previstos en el Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense por medios electrónicos (BOCM de 19 de abril de 2022).

La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes bases reguladoras, así como de todas las condiciones establecidas en la correspondiente convocatoria.

### **Artículo 9. Tramitación de solicitudes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano instructor procederá al examen de la documentación presentada y a la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Concluida esta revisión inicial, se dictará resolución por la que se aprueben las relaciones provisionales de solicitudes admitidas y excluidas, en este último caso con expresión motivada de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en los medios indicados en la convocatoria.

A partir del día siguiente a dicha publicación, se abrirá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas puedan subsanar los defectos detectados o aportar la documentación requerida. La no subsanación en dicho plazo implicará que se les tenga por desistidas de su solicitud, previa resolución dictada al efecto.

Finalizado el período de subsanación, se dictará y publicará resolución con las relaciones definitivas de solicitudes admitidas a trámite, desistidas y excluidas, señalando, en su caso, los motivos de exclusión.

El órgano instructor remitirá la relación definitiva de solicitudes admitidas, junto con la documentación acreditativa correspondiente, a la Comisión de Valoración, para que esta proceda a su evaluación conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

### **Artículo 10. Comisión de Valoración**

La valoración y examen de las solicitudes corresponderá a una Comisión de Valoración, que actuará como órgano colegiado integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se designarán quien desempeñe la presidencia y quienes serán los vocales.

Asimismo, contarán con un secretario, sin la condición de miembro, que será un funcionario competente en materia de investigación de la UCM que actuará con voz, pero sin voto.

Las convocatorias deberán especificar de forma concreta la composición de la Comisión de Valoración.

La constitución de la Comisión de Valoración atenderá a los principios de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, promoviendo una representación equilibrada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 51.d) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El funcionamiento de la Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la normativa aplicable al régimen jurídico de los órganos colegiados del sector público.

La persona encargada de la Secretaría levantará acta de las reuniones del órgano colegiado, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Los miembros del órgano colegiado deberán guardar estricta confidencialidad sobre las deliberaciones y el resultado de la evaluación, no pudiendo revelar información alguna hasta la publicación de la resolución de concesión.

**Artículo 11. Criterios de valoración de las solicitudes**

Los criterios objetivos para la valoración de las solicitudes se determinarán expresamente en la correspondiente convocatoria, en función de la naturaleza, objeto y finalidad de los fondos asignados.

Cuando se prevea la aplicación de más de un criterio de valoración, la convocatoria deberá establecer de forma clara la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos.

En los casos en que el procedimiento de evaluación se estructure en varias fases sucesivas, se indicará expresamente qué criterios se aplicarán en cada una de ellas, así como el umbral mínimo de puntuación que deberá alcanzar cada solicitud para superar cada fase y continuar en el procedimiento de valoración.

Excepcionalmente, cuando por razones debidamente justificadas en la propia convocatoria no sea posible asignar ponderaciones diferenciadas, se entenderá que todos los criterios establecidos tienen el mismo peso relativo a efectos de la valoración global.

**Artículo 12. Propuesta de resolución provisional y definitiva**

La Comisión de Valoración, tras la comparación y análisis de las solicitudes presentadas conforme a los criterios establecidos en la convocatoria, emitirá un informe de valoración motivado, que quedará reflejado en el acta correspondiente. En dicho informe se concretará el resultado de la evaluación y se establecerá una prelación ordenada de las solicitudes.

Los documentos, informes y certificados que se utilicen para la evaluación formarán parte integrante del expediente administrativo correspondiente.

Sobre la base del informe de valoración, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, en la que se indicarán las solicitudes estimadas y desestimadas, la cuantía provisional asignada y la puntuación obtenida conforme a los criterios de valoración.

La propuesta de resolución provisional será publicada, abriéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones, aportar documentación adicional o subsanar defectos detectados.

Transcurrido dicho plazo, y una vez valoradas las alegaciones presentadas, el órgano instructor elevará al Rector o autoridad competente la propuesta de resolución definitiva, motivada y ordenada según la prelación definitiva de solicitudes y cuantías asignadas.

**Artículo 13. Resolución del procedimiento**

1. La resolución motivada pondrá fin al procedimiento y deberá basarse en los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.
2. En ella se indicará expresamente quiénes son los beneficiarios y el importe concedido a cada uno, justificando las decisiones adoptadas.
3. También se recogerán las solicitudes desestimadas, indicando las causas, así como las renunciaciones o desistimientos que se hayan producido.
4. Cuando la convocatoria lo establezca, la resolución podrá incluir una lista de suplentes ordenados por puntuación, que podrán acceder a la financiación si algún beneficiario renuncia.
5. La resolución se publicará en el medio previsto en la convocatoria y su publicación tendrá efectos de notificación para los interesados.
6. Si la convocatoria lo dispone, los beneficiarios deberán aceptar expresamente la concesión en el plazo fijado, entendiéndose como renuncia la falta de aceptación.
7. Las obligaciones económicas derivadas de la resolución serán gestionadas por la unidad responsable, conforme a la normativa interna de ejecución presupuestaria de la Universidad.

**Artículo 14. Plazo para resolver**

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será el que establezca la correspondiente convocatoria, que en ningún caso podrá exceder de seis meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la UCM, salvo que una norma con rango de ley o la normativa aplicable de la Unión Europea disponga un plazo mayor.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya publicado la resolución, los interesados podrán considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, en los términos que establezca la normativa general aplicable.

**Artículo 15. Renuncia, reasignación y reintegro de fondos**

En caso de que algún beneficiario renuncie de forma expresa o tácita a los fondos asignados, y siempre que en la resolución del procedimiento se hubiera incluido una relación ordenada de solicitudes suplentes, el órgano competente podrá acordar, sin necesidad de nueva convocatoria, la reasignación de los fondos liberados al solicitante o solicitantes que figuren en dicha relación, respetando el orden de prelación y en la medida en que exista disponibilidad presupuestaria suficiente.

Una vez aceptada formalmente la propuesta por parte del solicitante suplente, el órgano competente dictará el acuerdo de asignación y procederá a su publicación a través del medio previsto en la convocatoria.

La convocatoria deberá fijar el plazo durante el cual las eventuales renunciaciones permitirán la reasignación de los fondos a otros solicitantes incluidos en la lista de suplentes.

Procederá el reintegro total o parcial de los fondos asignados cuando se constate el incumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria, la inexactitud de los datos aportados, o cualquier alteración relevante de las circunstancias objeto de valoración. También será aplicable el reintegro en los casos en que la resolución de asignación se declare inválida por causas sobrevenidas o detectadas posteriormente.

Cuando el incumplimiento del beneficiario se aproxime de forma significativa al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívocamente tendente al cumplimiento de los compromisos adquiridos, se aplicará el principio de proporcionalidad para determinar la cuantía a reintegrar, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria.

En caso de renuncia voluntaria una vez recibida la asignación, el beneficiario deberá presentar una solicitud motivada. Tras su valoración, el órgano competente acordará, en su caso, la devolución de los importes ya percibidos o la anulación de los pagos pendientes.

La unidad gestora responsable del expediente será la encargada de tramitar y gestionar los procedimientos de reintegro y reasignación conforme a la normativa económica interna y a las normas de ejecución presupuestaria de la UCM.

### III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### III.1. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

##### III.1.1. Personal Docente Contratado

**Resolución 3 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor Asociado de Ciencias de la Salud.**

CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR ASOCIADO  
DE CIENCIAS DE LA SALUD  
CURSO 2025/2026

La Universidad Complutense de Madrid, para cumplir las funciones al servicio de la sociedad que le encomienda la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, precisa proveer determinadas plazas de profesores asociados de Ciencias de la Salud con el fin de que los profesionales de reconocida competencia aporten el conocimiento y la experiencia profesional imprescindible para una adecuada formación en los hospitales de los futuros médicos, enfermeros y otros profesionales de la salud. Estas plazas que se convocan son imprescindibles para el cumplimiento del desempeño del servicio público de la educación superior con las suficientes garantías de calidad. En virtud de estas circunstancias, este Rectorado, en uso de las atribuciones que tienen conferidas por el art. 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Asociado de Ciencias de la Salud que se relacionan en el Anexo VI de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

**I.-** El presente concurso tiene por objeto la contratación de Profesores Asociados de Ciencias de la Salud, y se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Asociados/as de Ciencias de la Salud aprobada en el Consejo de Gobierno de 30 de mayo de 2023 y las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

**II.-** Podrán presentarse a estos concursos quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser especialista y profesional de reconocida competencia que acredite ejercer su actividad principal fuera del ámbito académico universitario en la materia para la que se convoca la plaza.
- b) Acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional efectiva en dicha materia, adquirida fuera de la actividad académica universitaria, mediante certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o mutualidad, expedido por el órgano competente, y, en su caso, de alta en el impuesto de actividades económicas.
- c) Ser personal asistencial del Servicio de la Institución Sanitaria concertada o con las que la UCM haya firmado convenios, en el que se desarrollará la actividad docente.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, certificado de la Unidad de Recursos Humanos de la Institución Sanitaria donde se desarrollará la actividad docente, indicando el Servicio en el que realiza su actividad profesional como personal asistencial, el puesto de trabajo y, en su caso, turno que ocupa.

- d) Acreditar estar en posesión del título de Especialista en Ciencias de la Salud, en el caso de poseer la titulación que habilite para el ejercicio de la profesión médica.

- e) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

**III.-1.-** Quienes deseen participar en este concurso enviarán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, **por medios electrónicos** mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM ([sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → catálogo de servicios → PDI → proceso selectivo de profesor asociado de cc. de la salud, código SIA 203106), de acuerdo con el artículo 2.f del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos (BOCM nº 92 de 19 de abril de 2022), acompañada de la documentación requerida en la convocatoria. En caso de dificultades técnicas, los interesados podrán obtener soporte técnico en [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → Ayuda.

Los aspirantes que opten a más de una plaza, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo VI de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. A estos efectos, se entenderá por una misma plaza todas aquellas a las que corresponda el mismo código. Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de plazas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria.
- b) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- c) Declaración jurada de no encontrarse en las situaciones que se mencionan en la base II. e) firmada electrónicamente, excepto en el caso de personas exentas de la obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM.
- d) Justificante del pago o exención de derechos de examen (De conformidad con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002 de 24 de octubre).

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud.

**2.-** Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 52,91 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el código de concurso y el texto "Derechos de examen UCM".

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Estas personas deberán acompañar a la solicitud la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección

General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones; o, en su caso, en el supuesto de pensionistas, la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1. del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 16 de diciembre).

- b) Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1. de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas (Boletín Oficial del Estado de 19 de noviembre). Tendrán derecho a exención del cien por cien de la tasa, los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del cincuenta por ciento los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante copia del correspondiente título actualizado.
- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
- d) Las víctimas de violencia de género, debiendo acreditarse tal circunstancia mediante la aportación de 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 cualquiera otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La falta de abono de estos derechos, la ausencia del código del concurso en el justificante del pago, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

**IV.-** La composición de la Comisión de Selección, así como de sus miembros suplentes, con anterioridad a su constitución, será hecha pública en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-asociado-de-ciencias-de-la-salud>, mediante resolución de el/la Secretario/a del Centro correspondiente y contra la misma se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

Así mismo los aspirantes podrán presentar recusación cuando, en alguno de los componentes de la comisión de selección, pudiera darse alguna de las causas de abstención y recusación previstas en el Art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante (Art. 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público).

La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

**V.-** La Comisión de Selección se constituirá, y, en una o varias sesiones, examinará la documentación presentada por los aspirantes. De conformidad con el baremo aprobado a tal

efecto por las Comisiones Mixtas correspondientes que figuran como Anexo I, II, III, IV y V realizará valoración motivada de los méritos de los mismos, formulando propuesta de contratación. Dicha propuesta será hecha pública en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-asociado-de-ciencias-de-la-salud>, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria.

A efectos de cómputo de plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones.

Para resultar adjudicatario/a será necesario alcanzar la puntuación mínima total de cuarenta puntos en el baremo aplicado. La propuesta de contratación recaerá sobre los aspirantes mejor valorados hasta cubrir el número de plazas convocadas.

La Comisión de Selección junto con la propuesta de contratación publicará lo siguiente:

- La relación de aspirantes admitidos al concurso ordenados por orden decreciente de la calificación global, en atención a la valoración de sus méritos, incluyendo la puntuación obtenida en cada uno de los apartados y subapartados del baremo aplicado que se especifiquen en la correspondiente convocatoria, así como la puntuación total resultante.
- La relación de aspirantes excluidos del concurso indicando la causa o causas de dicha exclusión.

En caso de renuncia del candidato/a o candidatos propuestos, o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, así como en el supuesto de que durante el curso académico en el que se haya efectuado la convocatoria se produzcan nuevas vacantes de profesor/a asociado/a de ciencias de la salud, dentro del correspondiente Departamento y área de conocimiento y siempre que el Departamento solicite la cobertura de la vacante por este procedimiento, se acudirá, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación de cuarenta puntos.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que, contra la misma, de conformidad con lo previsto en el Art. 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse reclamación, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación en escrito dirigido al Rector/a (mediante instancia general dirigida al Servicio de Gestión de PDI), para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones, que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

**VI.-** Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión selección, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi>

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO  
(Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, BOCM de 21 de marzo), Julio Banacloche Palao.

**ANEXO I****BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
(FACULTAD DE MEDICINA, FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA)**

**El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos**

**A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 30 puntos.****A.1. Cargos asistenciales<sup>1</sup>: Hasta un máximo de 20 puntos. (No sumatorios).**

A.1.1. Médico Adjunto o Facultativo Especialista de área: ..... 10 puntos

A.1.2. Jefe Clínico o de Sección: ..... 15 puntos

A.1.3. Jefe de Servicio o de Departamento: ..... 20 puntos

**A.2. Antigüedad<sup>2</sup> en plaza asistencial como médico especialista (personal estatutario, funcionario, y laboral) en el Sistema Público de Salud: Hasta un máximo de 10 puntos (1 por año).****B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 10 puntos (sumatorio).****B.1. Licenciatura**

B.1.1. Nota media del Expediente (sobre 4): ..... hasta 4 puntos

B.1.2. Grado de Licenciado: ..... 0,2 puntos

B.1.3. Grado de Licenciado con sobresaliente: ..... 0,3 puntos

B.1.4. Premio Extraordinario de Licenciatura: ..... 0,5 puntos

**B.2. Doctorado**

B.2.1. Suficiencia Investigadora, DEA<sup>3</sup>: ..... 1 punto

B.2.2. Grado de Doctor: ..... 4 puntos

B.2.3. Doctor "*Cum Laude*": ..... 1 punto

B.2.4. Premio Extraordinario de Doctorado: ..... 1 punto

(\*) La suma total de este apartado no podrá exceder de 10 puntos, de modo que cuando las sumas de las puntuaciones de los distintos ítems superen este valor, se consignará la puntuación máxima de 10 puntos.

**C.- MÉRITOS DOCENTES: Hasta un máximo de 20 puntos.****C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 2 puntos por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****C.2. Médico Colaborador en Docencia Práctica o Colaborador Honorífico en cualquier Universidad pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 1 punto por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.**

<sup>1</sup> No se considerarán denominaciones diferentes a las aquí reseñadas

<sup>2</sup> No se considerará el periodo de residencia

<sup>3</sup> No se valorará este subapartado en caso de ser Doctor

**D.- MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 30 puntos.****D.1. Publicaciones hasta un máximo de 10 puntos.**

D.1.1. Publicaciones en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos internacionales (JCR del SCI, Pubmed, etc.)

a) Como primer, segundo o último firmante: .....0,8 puntos

b) Otros puestos: .....0,6 puntos

D.1.2. Publicaciones en revistas nacionales de reconocido prestigio sin índice de impacto.

a) Como primer, segundo o último firmante: .....0,4 puntos

b) Otros puestos: .....0,3 puntos

D.1.3. Revisiones editoriales, notas clínicas y cartas al director en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos internacionales (JCR del SCI, Pubmed, etc.)

a) Como primer, segundo o último firmante: .....0,4 puntos

b) Otros puestos: .....0,3 puntos

**D.2. Comunicaciones presentadas en Congresos o simposios: Hasta un máximo de 3 puntos.**

D.2.1. Internacionales: .....0,6 puntos

D.2.2. Nacionales (autonómicos y otros): .....0,4 puntos

**D.3. Ponencias, Mesas redondas y Conferencias: Hasta un máximo de 4 puntos.**

D.3.1 Internacionales: .....0,4 puntos

D.3.2 Nacionales (autonómicos y otros): .....0,3 puntos

**D.4. Libros y capítulos de libros con ISBN: Hasta un máximo de 4 puntos.**

D.4.1. Por Libro: .....3 puntos

D.4.2. Por capítulo de Libro: .....1 punto

**D.5. Proyectos de investigación competitivos: Hasta un máximo de 7 puntos.**

D.5.1. Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve: .....3 puntos

D.5.2. Financiados por administraciones nacionales y autonómicas: .....2 puntos

D.5.3. Otros Proyectos (Universidades Públicas, Fundaciones y Sociedades Científicas, etc.): .....1 punto

**D.6. Becas y ayudas para la realización de trabajos científicos: Hasta un máximo de 2 puntos.**

Observación: Las publicaciones y comunicaciones de los apartados D.1 y D.2 que se refieran a la enseñanza de la medicina multiplicarán su valor por 1'5, siempre sin superar el máximo posible especificado en el apartado.

**E.- ADECUACIÓN AL PUESTO DOCENTE: Hasta un máximo de 10 puntos.**

Se valorará que la actividad habitualmente desarrollada por el aspirante sea adecuada para la enseñanza práctica de la/s asignatura/s indicadas en la convocatoria, para lo que se tendrá en cuenta si realiza una actividad clínica directa con enfermos (hospitalización y consultas), la actitud hacia la enseñanza y la relación con los alumnos demostrada por el mismo.

Para la valoración de este apartado, se podrá solicitar información al coordinador de la asignatura, así como considerar otra documentación que, en este sentido, presente el aspirante junto a su instancia de participación. Del mismo modo la Comisión de Valoración, en su caso, podrá convocar entrevista personal con los aspirantes.

*La asignación de estos diez puntos deberá ser motivada.*

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B =  $5 \times 6 / 7 = 4,29$  puntos.

**ANEXO II****BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
(FACULTAD DE FARMACIA)**

**El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos**

**A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 30 puntos.****A.1. Cargos asistenciales: Hasta un máximo de 23 puntos. (No Sumatorios).**

- A.1.1. Farmacéutico Adjunto:.....10 puntos
- A.1.2. Jefe de Sección:.....15 puntos
- A.1.3. Jefe de Servicio.....23 puntos

**A.2. Antigüedad en plaza asistencial: Hasta un máximo de 7 puntos (0,5 por año)****B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 10 puntos.****B.1. Licenciatura**

- B.1.1. Nota media del Expediente (sobre 4): ..... hasta 4 puntos
- B.1.2. Grado de Licenciado: .....0,2 puntos
- B.1.3. Grado de Licenciado con sobresaliente:.....0,3 puntos
- B.1.4. Premio Extraordinario de Licenciatura: .....0,5 puntos

**B.2. Doctorado**

- B.2.1. Suficiencia Investigadora, DEA: .....0,5 puntos
- B.2.2. Grado de Doctor:..... 1 punto
- B.2.3. Doctor “*Cum Laude*”:.....1,5 puntos
- B.2.4. Premio Extraordinario de Doctorado:.....2 puntos

**C.- MÉRITOS DOCENTES: Hasta un máximo de 20 puntos.****C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 1 punto por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****C.2. Farmacéutico Colaborador en Docencia Práctica o Colaborador Honorífico en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 0,5 puntos por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****D.- MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 30 puntos.****D.1. Publicaciones en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos internacionales (JCR del SCI, Pubmed,etc.), hasta un máximo de 10 puntos.**

- D.1.1. Originales de Investigación (Primer, segundo o tercer firmante):.....0,4 puntos
- D.1.2. Originales de Investigación (Otros puestos): .....0,3 puntos
- D.1.3. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director  
(Primer, segundo o tercer firmante): .....0,2 puntos
- D.1.4. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director  
(Otros puestos):.....0,1 puntos

- D.2. Comunicaciones presentadas en Congresos o simposios: **Hasta un máximo de 3 puntos.**
- D.2.1. Internacionales: ..... 0,2 puntos
- D.2.2. Nacionales (autonómicos y otros): ..... 0,1 puntos
- D.3. Ponencias, Mesas redondas y Conferencias: **Hasta un máximo de 4 puntos.**
- D.3.1. Internacionales: ..... 0,2 puntos
- D.3.2. Nacionales (autonómicos y otros): ..... 0,1 puntos
- D.4. Libros y capítulos de libros con ISBN: **Hasta un máximo de 4 puntos.**
- D.4.1. Por Libro: ..... 3 puntos
- D.4.2. Por capítulo de Libro: ..... 0,5 puntos
- D.5. Proyectos de investigación competitivos: **Hasta un máximo de 7 puntos.**
- D.5.1. Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve: ..... 2 puntos
- D.5.2. Financiados por administraciones nacionales y autonómicas: ..... 1 punto
- D.5.3. Otros Proyectos (Universidades Públicas, Fundaciones y Sociedades científicas, etc.): ..... 0,5 puntos
- D.6. Becas y ayudas para la realización de trabajos científicos: **Hasta un máximo de 2 puntos.**

**E.- ADECUACIÓN AL PUESTO DOCENTE: hasta un máximo de 10 puntos.**

Se valorará que la actividad habitualmente desarrollada por el aspirante sea adecuada para la enseñanza práctica de las/s asignatura/s indicadas en la convocatoria.

Para la valoración de este apartado, se podrá solicitar información al coordinador de la asignatura, así como considerar otra documentación que, en este sentido, presente el aspirante junto a su instancia de participación. Del mismo modo la Comisión de Valoración, en su caso, podrá convocar entrevista personal con los aspirantes.

*La asignación de estos diez puntos deberá ser motivada.*

*Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:*

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B =  $5 \times 6 / 7 = 4,29$  puntos.

## ANEXO III

**BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
(PSICÓLOGO. FACULTAD DE PSICOLOGÍA)**

**El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos**

**A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 40 puntos.****A.1. Cargos asistenciales: Hasta un máximo de 30 puntos (Sumatorios).**

A.1.1. Residencia en Psicología (PIR o equivalente): .....8 puntos

A.1.2. Psicólogo Adjunto o contrato equivalente: .....10 puntos

A.1.3. Jefe de Sección de Psicología o cargo equivalente: -.....12 puntos

**A.2. Antigüedad en puesto de psicología clínica: Hasta un máximo de 10 puntos (0,6 por año)****B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 10 puntos.****B.1. Licenciatura en Psicología o equivalente**

B.1.1. Nota media del Expediente (sobre 4): ..... hasta 6 puntos

B.1.2. Grado de Licenciado: .....0,2 puntos

B.1.3. Premio Extraordinario de Licenciatura: .....0,3 puntos

**B.2. Doctorado en Psicología**

B.2.1. Suficiencia Investigadora, DEA: .....0,5 puntos

B.2.2. Grado de Doctor: .....1,5 puntos

B.2.3. Doctor “*Cum Laude*”: .....0,5 puntos

B.2.4. Premio Extraordinario de Doctorado: ..... 1 punto

**C.- MÉRITOS DOCENTES: hasta un máximo de 20 puntos.****C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 1 punto por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****C.2. Profesor Asociado o cualquiera otra de las figuras docentes contempladas en la LOU en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: hasta 1 punto por cada año académico para una dedicación de 6 horas de clase + 6 horas de tutoría y de modo proporcional a ese límite para dedicaciones inferiores, hasta un máximo de 10 puntos.****C.3. Psicólogo Colaborador en Docencia Práctica o Tutor Externo del *Prácticum* en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 0,5 puntos por cada año académico, hasta un máximo de 10 puntos.****D.- MÉRITOS DE INVESTIGACIÓN en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 20 puntos.****D.1. Publicaciones en revistas con índice de impacto referenciadas en bases de datos nacionales o internacionales (IN-RECS, JCR del SCI y del SSCI, etc.) o en revistas referenciadas en bases de datos nacionales e internacionales de calidad similar (PsycINFO, PSICODOC, etc.), hasta un máximo de 7 puntos.**

D.1.1. Originales de Investigación (Primer, segundo o tercer firmante): .....0,4 puntos

D.1.2. Originales de Investigación (Otros puestos): .....0,3 puntos

D.1.3. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director

(Primer, segundo o tercer firmante): .....0,2 puntos

- D.1.4. Revisiones, editoriales, notas clínicas y cartas al Director  
(Otros puestos): ..... 0,1 puntos
- D.2. Pósteres presentados en Congresos o simposios: **Hasta un máximo de 2 puntos.**
- D.2.1. Internacionales: ..... 0,2 puntos
- D.2.2. Nacionales (autonómicos y otros): ..... 0,1 puntos
- D.3. Comunicaciones orales, Ponencias, Mesas redondas y Conferencias en Congresos o simposios: **Hasta un máximo de 3 puntos.**
- D.3.1. Internacionales: ..... 0,2 puntos
- D.3.2. Nacionales (autonómicos y otros): ..... 0,1 puntos
- D.4. Libros y capítulos de libros con ISBN: **Hasta un máximo de 3 puntos.**
- D.4.1. Por Libro: ..... 2 puntos
- D.4.2. Por capítulo de Libro: ..... 0,3 puntos
- D.5. Proyectos de investigación competitivos: **Hasta un máximo de 5 puntos.**
- D.5.1. Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve: ..... 3 puntos
- D.5.2. Financiados por administraciones nacionales y autonómicas: ..... 2 puntos
- D.5.3. Financiados por Universidades Públicas: ..... 1 punto
- D.5.4. Otros proyectos (Fundaciones y Sociedades Científicas, etc.): ..... 0,5 puntos

#### **E.- ADECUACIÓN AL PUESTO DOCENTE: hasta un máximo de 10 puntos.**

Se valorará que la actividad habitualmente desarrollada por el aspirante sea adecuada para la enseñanza práctica de la psicología clínica y de la salud, para lo que se tendrá en cuenta si realiza una actividad clínica directa con pacientes, la actitud hacia la enseñanza y la relación con los alumnos demostrada por el mismo.

Para la valoración de este apartado, se podrá solicitar información al Coordinador del *Prácticum* o al Jefe de Servicio, así como considerar otra documentación que, en este sentido, presente el aspirante junto a su instancia de participación. Del mismo modo la Comisión de Valoración, en su caso, podrá convocar entrevista personal con los aspirantes.

*La asignación de estos diez puntos deberá ser motivada.*

#### Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B =  $5 \times 6 / 7 = 4,29$  puntos.

## ANEXO IV

**BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
(FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA)**

La puntuación máxima en el baremo será de **“100 puntos”**, dividido en los siguientes apartados:

- Actividad Asistencial, un máximo de ..... **35 puntos**
- Expediente/Formación, un máximo de ..... **15 puntos**
- Méritos Docentes, un máximo de ..... **20 puntos**
- Méritos Investigación, un máximo de ..... **20 puntos**
- Adecuación al Puesto, un máximo de ..... **10 puntos**

La puntuación se realizará de acuerdo a cada uno de los apartados del baremo, primándose aquellos que se ajusten al perfil de la convocatoria, tanto a lo establecido en la legislación vigente (R.D. 1558/1986, R.D. 1200/1986, R.D. 1652/1991, Resolución de 20 de febrero de 1992 de la Comunidad de Madrid), como al Área de conocimiento (asignatura de la convocatoria) y al puesto asistencial (Unidad de Enfermería y el turno de trabajo).

**A.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL (Hasta un máximo de 35 puntos en el total del apartado)**

- A.1. Antigüedad (Enfermera/o, Fisioterapeuta) en el perfil de la convocatoria, puesto y Centro Sanitario, turno de acuerdo a la convocatoria: 4 puntos (por año o fracción)
- A.2. Antigüedad (Enfermera/o, Fisioterapeuta) en el Centro Sanitario con destino distinto a la convocatoria: 1 punto (por año o fracción)

**B.- EXPEDIENTE/FORMACIÓN (Hasta un máximo de 15 puntos en el total del apartado)**

- B.1. Nota media del expediente de la titulación que le habilita al ejercicio profesional como Enfermero o Fisioterapeuta. La puntuación se ajustará partiendo que la nota media de 10 son 4 puntos: Fracción de la Nota (4 puntos = 10 de nota media)
- B.2. Máster Oficial (Hasta un máximo de 2 puntos): 1 punto
- B.3. Título de Doctor: 3 puntos
- B.4. Premio extraordinario de Doctorado: 1 punto
- B.5. Formación relacionada con el puesto asistencial (en este apartado el máximo de puntuación es de 5 puntos).
- B.5.1. Título de Especialista (el máximo en este apartado es de 5 puntos).
- B.5.1.1. Título de Especialista relacionado con el puesto asistencial de la convocatoria: 4 puntos
- B.5.1.2. Título de Especialista NO relacionado con el puesto asistencial de la convocatoria: 1 punto
- B.5.2. Formación Postgraduada (no oficial Universitaria) relacionada con la actividad asistencial (el máximo de este apartado es de 5 puntos).
- B.5.2.1. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) de más de 250 horas, relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria: 1 punto

- |                                                                                                                                                                                            |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| B.5.2.2. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) de más de 250 horas, NO relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria  | 0,25 puntos |
| B.5.2.3. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 50 a 250 horas, relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria    | 0,5 puntos  |
| B.5.2.4. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 50 a 250 horas, NO relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria | 0,15 puntos |
| B.5.2.5. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 10 a 50 horas, relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria     | 0,25 puntos |
| B.5.2.6. Formación Postgraduada (Universitaria -Títulos propios- o Acreditados por el Sistema de Salud) entre 10 a 50 horas, NO relacionados con el puesto asistencial de la convocatoria  | 0,05 puntos |

### C.- MÉRITOS DOCENTES (Hasta un máximo de 20 puntos en el apartado)

- C.1. Docencia en la Titulación de Enfermería / Fisioterapeuta (El máximo de puntuación en este apartado es de 17 puntos)
- |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| C.1.1. Con contrato en la Universidad Complutense en Asignatura relacionada con la convocatoria (Hasta un máximo de 15 puntos en este subapartado)                                                                                                                  | 5 puntos<br>(por año de contrato o fracción)    |
| C.1.2. Enfermero/Fisioterapeuta colaborador de docencia práctica (Hasta un máximo de 7 puntos en este subapartado)                                                                                                                                                  | 2 puntos<br>(por año de contrato o fracción)    |
| C.1.3. Colaborador Honorífico, Colaborador de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, Colaborador de los Departamentos de Enfermería o Medicina Física, Rehabilitación e Hidrología Médica de la UCM (Hasta un máximo de 3 puntos en este subapartado) | 1 punto<br>(por año o fracción de colaboración) |
| C.1.4. Como Becario de la Universidad Complutense con destino en la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología, o Becario convocado por la Facultad (Hasta un máximo de 1 punto)                                                                              | 1 punto<br>(por año o fracción)                 |
- C.2. Otra docencia (Hasta un máximo de 3 puntos en este apartado)
- |                                                                                                                                       |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| C.2.1. Docencia en Títulos propios de las Universidades (Hasta un máximo de 2 puntos en este subapartado)                             | 1 punto<br>(por año académico)      |
| C.2.2. Docencia en Formación Continuada acreditada, Universidades o Sistema de Salud (Hasta un máximo de 1 punto en este subapartado) | 0,5 puntos<br>(por curso académico) |

**D.- MÉRITOS INVESTIGACIÓN (Hasta un máximo de 20 punto en el apartado)**

- D.1. Proyectos de Investigación (Hasta un máximo de 10 puntos en el apartado).
- D.1.1. Proyectos de Investigación competitivos en convocatoria nacional o internacional (Hasta un máximo de 5 puntos en este subapartado). Si tiene relación con el perfil de la convocatoria se puntuará el doble. 2 puntos (por proyecto)
  - D.1.2. Proyectos de Investigación de Grupos de Investigación de la U. Complutense de Madrid o de Institutos de Investigación Hospitalaria (Hasta un máximo de 5 puntos en el subapartado). Si tienen relación con el perfil de la convocatoria se puntuará doble 2 puntos (por proyecto)
  - D.1.3. Proyectos de Investigación relacionados con las Líneas de Investigación de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología (coincidentes con el Programa de Doctorado) (Hasta un máximo de 2 puntos en el subapartado). Si tienen coincidencia con el perfil de la convocatoria puntuará doble 1 punto (por proyecto)
- D.2. Publicaciones en Revistas (Hasta un máximo de 8 puntos en este apartado)
- D.2.1. Publicaciones en revistas indexadas en el Journal Citation Report Science (JCR) o en la base IME del CSIC. Si coinciden con el perfil de la convocatoria puntuará doble 1 punto (por publicación)
  - D.2.2. Publicaciones en revistas de divulgación profesional (Enfermería/Fisioterapia). Si tienen relación con el perfil de la convocatoria puntuará el doble 0,25 (por publicación)
- D.3. Publicaciones en Libros y Capítulos de Libro (Hasta un máximo de 5 puntos en el apartado)
- D.3.1. Por libro relacionado con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará doble 2 puntos
  - D.3.2. Por capítulo de libro relacionado con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará doble 0,5 puntos
- D.4. Ponencias y Comunicaciones (Hasta un máximo de 2 puntos en este apartado)
- D.4.1. Por ponencia relacionada con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará el doble 0,5 puntos
  - D.4.2. Por comunicación relacionada con el ámbito profesional. Si tiene relación con el perfil de la convocatoria puntuará el doble 0,3 puntos

**E.- ADECUACIÓN AL PUESTO (Hasta un máximo de 10 puntos en este apartado)**

Se deberá realizar entrevista a los candidatos. La puntuación otorgada deberá ser motivada. Se tendrá en cuenta su implicación en procesos educativos en cualquier nivel, su compromiso con la educación y su actitud en los mismos.

Para tal fin se adecuará la entrevista al posicionamiento del candidato en relación con la Misión, Visión y Valores de la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología de la Universidad Complutense de Madrid.

Si la comisión lo considera oportuno podrá recabar información de los Delegados del Decano.

**Información en relación con los aspectos a valorar en la entrevista:****Misión**

Centro público de Enseñanza Superior de la Universidad Complutense de Madrid, capacitado para la formación, en los tres niveles de enseñanza universitaria, de futuros profesionales e investigadores competentes en las áreas de Enfermería, Fisioterapia y Podología con el compromiso de excelencia y responsabilidad para satisfacer las demandas de la sociedad y revertir en ella el conocimiento que se genere en estas disciplinas.

**Visión**

Ser un centro público universitario, interdisciplinar y acorde a los tres niveles de enseñanza de la Universidad Complutense de Madrid, líder en la formación e investigación y referente de las evidencias científicas en el ámbito nacional e internacional de las disciplinas de Enfermería, Fisioterapia y Podología.

**Valores**

Para conseguir la Misión y la Visión, el Centro apoya y comparte los valores de la Universidad Complutense de Madrid y todos los miembros de la Institución, basados en una ética humanista, asumen su compromiso con el conocimiento y la excelencia docente e investigadora, orientando sus servicios al estudiante, con respeto, tolerancia y responsabilidad.

**Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:**

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B =  $5 \times 6 / 7 = 4,29$  puntos.

**ANEXO V****BAREMO PROFESOR ASOCIADO DE CIENCIAS DE LA SALUD  
(LOGOPEDA. FACULTAD DE PSICOLOGÍA)**

**El máximo de puntuación que se podrá obtener es de 100 puntos**

**A.- MÉRITOS ASISTENCIALES: Hasta un máximo de 40 puntos.**

Por año trabajado: ..... 3 puntos (Hasta un máximo de 40 puntos)

**B.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta un máximo de 20 puntos.**

Formación en relación con el puesto de trabajo actual: (Hasta un máximo de 20 puntos)

- Diplomatura o Grado en Logopedia: ..... 3 puntos
- Nota media (sobre 4) del expediente en el título que habilita para trabajar como Logopeda (Diplomatura, Títulos de Especialización reconocidos): ... hasta 8 puntos
- Formación de postgrado universitaria en Logopedia o disciplina afín: ..... 5 puntos
- Suficiencia Investigadora, DEA en Logopedia o disciplina afín: ..... 2 puntos
- Grado de Doctor en Logopedia o disciplina afín: ..... 2 puntos

(Los puntos reseñados en cada apartado corresponden a la máxima puntuación que se puede obtener en dicho apartado).

**C.- MÉRITOS DOCENTES: Hasta un máximo de 20 puntos.**

- C.1. Profesor Asociado de CC. de la Salud en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 3 puntos por cada año académico, **hasta un máximo de 12 puntos.**
- C.2. Profesor Asociado o cualquiera otra de las figuras docentes contempladas en la LOU en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: hasta 3 puntos por cada año académico para una dedicación de 6 horas de clase + 6 horas de tutoría y de modo proporcional a ese límite para dedicaciones inferiores, **hasta un máximo de 12 puntos.**
- C.3. Logopeda Colaborador en Docencia Práctica o Tutor Externo del Prácticum en cualquier Universidad Pública del área de conocimiento en la que se convoca la plaza: 2 puntos por cada año académico, **hasta un máximo de 8 puntos.**
- C.4. Docencia reglada en cualquier Universidad Pública (títulos propios) distinta que la especificada en los apartados C.1, C.2 y C.3 en el ámbito de la Logopedia o disciplina afín: 1 punto por cada año académico, **hasta un máximo de 3 puntos.**

**D.- MÉRITOS INVESTIGACIÓN: Hasta un máximo de 20 puntos.**

D.1. Libros o capítulos libros (Hasta un máximo de 10 puntos)

- Por libro: ..... 2 puntos
- Por capítulo: ..... 1 punto

D.2. Publicaciones revistas (Hasta un máximo de 10 puntos)

- Por trabajo original en revistas con índice de impacto (IN-RECS, JCR del SCI y del SSCI, etc.) o en revistas referenciadas en bases de datos nacionales e internacionales (PsycINFO, PSICODOC, MEDLINE, etc.): ..... 1 punto
- Por trabajo original sin índice de impacto: ..... 0,5 puntos

D.3. Pósteres, comunicaciones orales, ponencias, mesas redondas o conferencias en congresos o simposios (Hasta un máximo de 10 puntos).

- Por ponencia, comunicación oral, mesa redonda o conferencia: ..... 0,4 puntos
- Por póster: 0,3 puntos..... 0,3 puntos

D.4. Proyectos de investigación competitivos (Hasta un máximo de 10 puntos)

- Unión Europea o de otros organismos internacionales de relieve:..... 5 puntos
- Financiados por administraciones nacionales y autonómicas: ..... 4 puntos
- Financiados por Universidades Públicas: ..... 3 puntos
- Otros proyectos (Fundaciones y Sociedades Científicas, etc.): ..... 2 puntos

*Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo:*

En el caso de que alguno de los concursantes sobrepase la máxima puntuación establecida en cualquiera de los apartados o subapartados considerados se establecerá un criterio de proporcionalidad entre las puntuaciones de todos los concursantes. Es decir, al concursante que sobrepase la máxima puntuación en un apartado o subapartado se le otorgará la puntuación máxima en dicho apartado o subapartado, mientras que la puntuación del resto de concursantes se hará de forma proporcional.

Por ello, tanto la puntuación conseguida en cada uno de estos apartados y subapartados, como la puntuación total alcanzada en el concurso han de considerarse única y exclusivamente como una medida relativa establecida con respecto al resto de los candidatos del mismo concurso.

Por el mismo motivo, en ningún caso dicha puntuación puede ser extrapolable o comparable con la obtenida en otro u otros concursos a los que pudiera presentarse cada candidato.

Ejemplo: Experiencia profesional máximo 6 puntos. Candidata A = 7 puntos, candidata B = 5 puntos. Resultado para candidata A = 6 puntos y para candidata B =  $5 \times 6 / 7 = 4,29$  puntos.

## ANEXO VI

| Nº Pzas | Código de concurso | Área                 | Departamento                    | Centro                                     | Centro Hospitalario / Servicio                                                                           | Actividad Docente                             | Horario |
|---------|--------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
| 2       | 030725/ACS/001     | Fisioterapia         | Enfermería                      | F. de Enfermería, Fisioterapia y Podología | Hospital Univ. Gregorio Marañón/ Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (División de enfermería)   | Prácticas Clínicas en Fisioterapia            | Mañana  |
| 1       | 030725/ACS/002     | Fisioterapia         | Enfermería                      | F. de Enfermería, Fisioterapia y Podología | Hospital Univ. Clínico San Carlos/ Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (División de enfermería) | Prácticas Clínicas en Fisioterapia            | Mañana  |
| 2       | 030725/ACS/003     | Fisioterapia         | Enfermería                      | F. de Enfermería, Fisioterapia y Podología | Hospital Univ. 12 de Octubre/ Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (División de enfermería)      | Prácticas Clínicas en Fisioterapia            | Mañana  |
| 1       | 030725/ACS/004     | Fisioterapia         | Enfermería                      | F. de Enfermería, Fisioterapia y Podología | Hospital Univ. Infanta Leonor/ Servicio de Medicina Física y Rehabilitación (División de enfermería)     | Prácticas Clínicas en Fisioterapia            | Mañana  |
| 1       | 030725/ACS/005     | Dermatología         | Medicina                        | F. de Medicina                             | Hospital Univ. Clínico San Carlos/ Servicio Dermatología                                                 | Dermatología                                  | Mañana  |
| 1       | 030725/ACS/006     | Medicina             | Medicina                        | F. de Medicina                             | Hospital Univ. Gregorio Marañón/ Servicio de Geriátrica                                                  | Patología Médica III<br>Práctica Clínica VIII | Mañana  |
| 1       | 030725/ACS/007     | Otorrinolaringología | Inmunología, Oftalmología y ORL | F. de Medicina                             | Hospital Univ. Gregorio Marañón/ Servicio de Otorrinolaringología                                        | Otorrinolaringología                          | Mañana  |

| Nº Pzas | Código de concurso | Área                                               | Departamento                                  | Centro           | Centro Hospitalario / Servicio                             | Actividad Docente                           | Horario        |
|---------|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|
| 1       | 030725/ACS/008     | Urología                                           | Cirugía                                       | F. de Medicina   | Hospital Univ. Gregorio Marañón/ Servicio de Urología      | Patología Quirúrgica II<br>Práctica Clínica | Mañana         |
| 1       | 030725/ACS/009     | Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico | Personalidad, Evaluación y Psicología Clínica | F. de Psicología | Hospital Univ. 12 de Octubre/ Servicio de Psiquiatría      | Prácticas externas I y II                   | Mañana y Tarde |
| 1       | 030725/ACS/010     | Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico | Personalidad, Evaluación y Psicología Clínica | F. de Psicología | Hospital Univ. Clínico San Carlos/ Servicio de Psiquiatría | Prácticas externas I y II                   | Mañana y Tarde |

**Resolución de 2 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor/a Permanente Laboral.**

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR/A PERMANENTE LABORAL**

Una vez publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023 del Personal Docente e Investigador de la Universidad Complutense de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de 1 de agosto de 2023), como consecuencia de la autorización por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en su sesión de 24 de mayo de 2023, de la convocatoria de plazas de personal docente e investigador en virtud de las altas y bajas producidas en el año 2022,

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 50 de la 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, ha resuelto convocar las plazas de Profesor Permanente Laboral que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**I.-** El presente concurso tiene por objeto la selección y posterior contratación de Profesores/as Permanentes Laborales y se regirá por lo dispuesto en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Permanentes Laborales aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense en sesión de fecha de 30 de enero de 2024 y demás disposiciones que sean de aplicación.

**II.-** Podrán presentarse a este concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Doctor/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su equivalencia en España.
- b) Haber recibido la evaluación positiva por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid, Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas, o los órganos de evaluación externa que la ley de la Comunidad Autónoma determine. Mientras no exista una definición de acreditación por parte de la agencia acreditadora que corresponda, se establece la de Profesorado Contratado Doctor como requisito para acceder a la figura de Profesorado Permanente Laboral.
- c) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, una declaración jurada.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

**III.1-** Quienes deseen tomar parte en estos concursos, enviarán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, **por medios electrónicos**, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM [sede.ucm.es](https://sede.ucm.es) → catálogo de procedimientos→ PDI→ proceso selectivo de profesor permanente laboral (SIA: 3030428), de acuerdo con el artículo 2.f del

Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM nº 92 de 19 de abril), acompañada de la documentación requerida. En caso de dificultades técnicas, los interesados podrán obtener soporte técnico en [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → Ayuda.

**2-** Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de **42,34 Euros** en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el código del concurso y el texto "Derechos de examen UCM".

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Estas personas deberán acompañar a la solicitud la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones; o, en su caso, en el supuesto de pensionistas, la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1. del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 16 de diciembre).
- b) Las personas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Será necesario acompañar a la solicitud de participación informe, expedido por los servicios públicos de empleo, de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
- c) Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1. de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas (Boletín Oficial del Estado de 19 de noviembre). Tendrán derecho a exención del cien por cien de la tasa, los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del cincuenta por ciento los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante copia del correspondiente título actualizado.
- d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
- e) Las víctimas de violencia de género, debiendo acreditarse tal circunstancia mediante la aportación de 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 cualquiera otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La falta de abono de estos derechos, la ausencia del código del concurso en el justificante del pago, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria:

- Título de Doctor o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo.
- Evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid o Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas.
- Declaración jurada de no encontrarse en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas (Base II c) firmada electrónicamente, excepto en el caso de personas exentas de la obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM.
- Justificante acreditativo del pago o exención de tasas por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente con la solicitud de participación.

**IV.-** La composición de las Comisiones de Selección es la que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

La Comisión deberá constituirse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria, y después de la publicación de la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as. La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Sobrepasado el plazo de dos meses sin que se haya constituido la Comisión, el/la Rector/a procederá de oficio a la sustitución del Presidente/a.

Una vez constituidos, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

Las Comisiones podrán celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como híbrida, en la medida en que los medios lo posibiliten y así lo decida el/la Presidente/a. Se entiende por forma híbrida aquella en que parte de los miembros de la Comisión se encuentran presentes de forma telemática, debiendo en todo caso estar físicamente presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

En el mismo acto de constitución, la Comisión fijará y hará público el baremo concreto mediante el que se valorará el currículo de los candidatos y candidatas en la primera fase del concurso, de acuerdo con lo indicado en la base VII, así como los criterios y baremos de la segunda fase del concurso.

Los miembros de la Comisión en quienes concurra 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, se abstendrán de intervenir en el procedimiento, comunicando la existencia de dicha causa al Rector/a quien resolverá lo procedente. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias, siguiéndose la tramitación por el procedimiento establecido en

el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante.

Será causa de renuncia el conflicto de interés cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias respecto de alguna de las personas candidatas:

- a) Haber sido coautor o coautora de publicaciones o patentes en los últimos seis años. No se considerará como coautoría el hecho de haber publicado capítulos o trabajos con firma propia e independiente en un mismo libro o revista, ni ser uno de ellos director o coordinador de una obra en la que no exista una publicación conjunta.
- b) Haber tenido relación contractual o ser miembro de los equipos de investigación que participan en proyectos o contratos de investigación junto con la persona candidata. Solo se tendrán en cuenta a estos efectos los proyectos o contratos de investigación que estén en vigor a la fecha de constitución de la Comisión.
- c) Ser o haber sido director/a de la tesis doctoral, defendida en los últimos seis años.

**V.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de cinco días hábiles, hará pública en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.

Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos, por no figurar ni en la lista de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

**VI.-** Transcurrido el plazo de subsanación, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, hará pública, en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, una resolución con el siguiente contenido:

1. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.
2. Día, hora y lugar en el que los aspirantes podrán examinar toda la documentación presentada por los demás aspirantes, bajo la custodia del Secretario/a del Centro o persona en quién éste delegue.

Contra dicha resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación. El recurso podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien, en el plazo máximo de diez días hábiles, deberá remitirlo al Vicerrectorado competente en materia de profesorado con su informe y la documentación necesaria para su resolución.

**VII.-** Desarrollo del concurso. El procedimiento de selección de los concursantes estará integrado por dos fases, ambas de carácter eliminatorio.

#### **1.- Primera fase:**

Consistirá en valorar de manera motivada el currículum de los candidatos/as teniendo en cuenta las actividades docentes a desarrollar y el perfil investigador de la plaza, en su caso, y según el baremo general que figura en el punto A del anexo.

La Comisión, en el acto de constitución, fijará y hará público, en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, el baremo concreto mediante el que se valorará el currículum de los candidatos/as. Para ello la Comisión deberá acordar lo siguiente:

- i) La puntuación máxima de los criterios (A.1) y (A.2) dentro de los límites que aparecen reflejados en los mismos, así como de cada uno de sus apartados. La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser **80** puntos.
- ii) La puntuación máxima de cada uno de los apartados del criterio (A.3), teniendo en cuenta que este criterio tiene una valoración de **10** puntos.

El criterio (A.4) tiene un valor fijo asignado de **10** puntos.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de **50** puntos<sup>4</sup> en la suma de las puntuaciones alcanzadas entre los cuatro criterios.

Valorados los currículos de los aspirantes, la Comisión hará públicos los resultados de la valoración haciendo constar la puntuación obtenida en cada uno de los criterios (A.1), (A.2), (A.3), (A.4), (A.5), (A.6) así como en cada uno de sus apartados en el caso de los tres primeros criterios, indicando quiénes pasan a la segunda fase del concurso. La relación de los aspirantes se ordenará por orden decreciente en la calificación obtenida.

Al mismo tiempo y junto a estos resultados, se publicará la convocatoria a los candidatos y candidatas que hayan superado esta fase para la realización de la segunda, indicando fecha, hora y lugar de celebración, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

La resolución de la Comisión de Selección deberá ser publicada en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>.

## 2.- Segunda fase:

Consistirá en la exposición pública por parte de los candidatos/as, durante un máximo de veinte minutos, de sus intereses científicos y académicos y su perspectiva de trabajo en el Departamento al que se encuentra adscrita la plaza. A continuación, la Comisión debatirá con el/la candidato/a sobre los aspectos científicos y académicos relacionados con la plaza en concurso que estime relevantes.

Finalizadas las sesiones relativas a esta segunda fase, cada miembro de la Comisión entregará al Presidente/a un informe razonado sobre cada candidato/a ajustado a los criterios especificados en el anexo para la **valoración de la exposición oral y el debate**, consignando su puntuación numérica de 0 a 100. En la valoración de esta fase, se justificará, con el suficiente detalle, las puntuaciones otorgadas a cada uno de los candidatos que han optado a la misma, conforme a los criterios preestablecidos. Cuando la valoración de la entrevista sea excluyente (inferior a 50 puntos) se requerirá una justificación pormenorizada de los motivos por los que no alcanza dicha puntuación.

La puntuación se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de sus miembros, eliminando previamente la mayor y la menor.

No obstante, dicho informe podrá realizarse de manera colectiva si coinciden los miembros de la Comisión en atribuir la misma puntuación.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 50 puntos.

La valoración global de cada candidato/a se obtendrá de la suma ponderada de la puntuación del currículum y de la puntuación de la exposición oral y el debate, **asignando un peso del 70% al currículum y un peso del 30% a la exposición oral y el debate**.

---

<sup>4</sup> Suma de A.1 + A.2 + A.3 + A.4

La propuesta de provisión recaerá sobre los aspirantes que en la valoración global hayan alcanzado mayor puntuación, hasta cubrir el número de plazas convocadas.

La Comisión publicará junto a la propuesta, la relación de candidatos/as ordenados/as por orden decreciente en la puntuación obtenida en la valoración global, detallando la alcanzada en la primera y segunda fase y su ponderación.

**VIII.-** Salvo que la interposición del escrito de recusación previsto en la base VI dilate el procedimiento, la propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en la base anterior, habrá de hacerse pública en la página web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria. A efectos de cómputo de los plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las Comisiones. La publicación de la propuesta, que llevará la fecha en que se publica la misma, se realizará por la Sección de Personal del Centro correspondiente.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse reclamación, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, y mediante escrito dirigido al Rector/a, para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones, que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la reclamación se presente por un medio distinto al registro electrónico de la UCM, el reclamante podrá enviar una copia de la reclamación, con el justificante de registro, a [reclamacion@ucm.es](mailto:reclamacion@ucm.es), a la mayor brevedad posible desde la presentación de la reclamación.

La incorporación del/de la candidato/a propuesto/a se realizará en el plazo de quince días hábiles desde la comunicación del Servicio de Gestión de PDI al/a la interesado/a de la adjudicación de la plaza, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Vicerrectorado con competencias en la materia. En el caso de no firmar el contrato en el plazo establecido por causa imputable a la persona interesada, ésta decaerá en su derecho.

En caso de renuncia del candidato/a o candidatos propuestos, o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirá, por orden de puntuación, a los/las candidatos/as que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida para ser contratado.

**IX.-** Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO  
(Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, BOCM de 21 de marzo), Julio Banacloche Palao.

## ANEXO I

### A. PRIMERA FASE: BAREMO (CURRÍCULO - SOBRE 130 PUNTOS).

**A.1.- Criterio general: Actividad docente. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 45 puntos.**

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.1.1.- La trayectoria docente.
- A.1.2.- Dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial en la Universidad.
- A.1.3.- Número y diversidad de asignaturas impartidas.
- A.1.4.- Elaboración de material docente.
- A.1.5.- Proyectos de innovación docente.
- A.1.6.- Dirección de proyectos fin de carrera, trabajos fin de grado, tesinas, trabajos fin de master, DEAS.
- A.1.7.- Otros méritos relacionados con la actividad docente, entre las que se considerará la evaluación de la actividad docente. (La puntuación máxima de este apartado no podrá superar el 10% de la asignada por la Comisión a este criterio general).

**A.2.- Criterio general: Actividad investigadora y de transferencia e intercambio de conocimiento. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 45 puntos.**

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.2.1.- Publicaciones científicas, libros y capítulos de libros, creaciones artísticas profesionales, etc., atendiendo a su relevancia y calidad en el ámbito de conocimiento y, en su caso, en el perfil de la plaza objeto de concurso.
- A.2.2.- Dirección y participación en proyectos competitivos de investigación.
- A.2.3.- Dirección y participación en otros proyectos y contratos de investigación.
- A.2.4.- Patentes y productos con registro de propiedad intelectual, transferencia de conocimiento al sector productivo, creación de entidades o empresas basadas en el conocimiento, etc.
- A.2.5.- Dirección de tesis doctorales y de otros trabajos de investigación.
- A.2.6.- Comunicaciones a congresos.
- A.2.7.- Estancias en centros de investigación.
- A.2.8.- Otros méritos relacionados con la actividad investigadora. (La puntuación máxima de este apartado no podrá superar el 10% de la asignada por la Comisión a este criterio general).

**A.3.- Criterio general: Experiencia en gestión y administración educativa, científica y tecnológica; actividad profesional. (10 puntos).**

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.3.1.- Desempeño de cargos de responsabilidad en gestión universitaria pública recogidos en los estatutos de las universidades, o que hayan sido asimilados, u organismos públicos de investigación durante al menos un año.
- A.3.2.- Desempeño de puestos en el entorno educativo, científico o tecnológico dentro de las Administraciones Públicas durante al menos un año.

A.3.3.- Experiencia profesional relacionada con la especialidad de conocimiento (y especialmente, con el perfil, en caso de que se haya especificado en la convocatoria).

A.3.4.- Otros méritos relacionados con la experiencia en gestión y administración educativa, científica y tecnológica; actividad profesional. (La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1 punto).

**A.4.- Criterio General (Mérito Preferente): Estar habilitado/a o acreditado/a para participar en los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios (10 puntos).**

**A.5.- Medidas de acción positiva que garanticen la aplicación de criterios de equidad y de igualdad de oportunidades en los procesos de selección del profesorado: hasta 5 puntos.**

1. Permiso por nacimiento de hijo u otros permisos de igual naturaleza y fines (adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento) durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.
2. Excedencia por el cuidado de hijos/as o familiares en primer grado dependientes que estén a su cargo; por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista previstas en el artículo 89.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.
3. Situaciones de baja por incapacidad temporal por larga enfermedad, iguales o superiores a 4 meses durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.

**A.6.- Criterio General: Haber sido Profesor/a Contratado/a Doctor/a en régimen de interinidad en la Universidad Complutense de Madrid en la plaza que da origen a la de la convocatoria: 5 puntos por cada 6 meses (máximo 25 puntos).**

La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser 80 puntos.

La suma de las puntuaciones máximas de los diferentes apartados incluidos en los criterios (A.1), (A.2) y (A.3) debe ser la misma que la asignada al correspondiente criterio.

**B. SEGUNDA FASE: CRITERIOS DE VALORACIÓN (EXPOSICIÓN ORAL Y DEBATE – (SOBRE 100 PUNTOS)).**

B.1.- La capacidad para la exposición, comunicación y argumentación.

B.2.- La adecuación de los intereses científicos y académicos del candidato/a y su perspectiva de trabajo a la especialidad de conocimiento.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo: la aplicación del baremo aprobado por la Comisión de Selección deberá garantizar que todos los méritos de los candidatos/as puedan ser valorados. A tal efecto, en los criterios con puntuación máxima establecida se valorarán todos los méritos con independencia del tope existente. En caso de que algún candidato/a supere la puntuación máxima establecida para el criterio se le asignará dicho máximo corrigiendo la puntuación del resto de candidatos/as de forma proporcional.

**ANEXO II****FACULTAD DE DERECHO****1. Código de la Plaza: 020725/PPL/001****Departamento de Derecho Romano e Historia del Derecho**

Área de Conocimiento: Derecho Romano

Actividades docentes: Derecho Romano

**Perfil Investigador: Familia Romana****Nº de Plazas: 1**

| ORDEN PROPUESTO       | APELLIDOS Y NOMBRE                | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Titular  | PARICIO SERRANO, JAVIER           | CU               | UCM         |
| Secretario/a Titular  | HERNÁNDEZ-TEJERO GARCÍA, LUCÍA    | TU               | UCM         |
| Vocal                 | NÚÑEZ PAZ, MARÍA ISABEL           | CU               | UOV         |
| Vocal                 | FERNÁNDEZ BAQUERO, M.ª EVA        | CU               | UGR         |
| Vocal                 | CUENA BOY, FRANCISCO              | CU               | UCAN        |
| Presidente/a Suplente | GONZÁLEZ ROMANILLOS, JOSÉ ANTONIO | TU               | UCM         |
| Secretario/a Suplente | FERNÁNDEZ CANO, ANA CRISTINA      | PCD              | UCM         |
| Primer suplente       | RODRÍGUEZ MONTERO, RAMÓN PERFECTO | TU               | UDC         |
| Segundo suplente      | SERRANO VICENTE, MARTÍN           | TU               | USE         |
| Tercer suplente       | GUERRERO LEBRÓN, MACARENA         | TU               | USE         |

**FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS****2. Código de la Plaza: 020725/PPL/002****Departamento de Estadística y Ciencia de los Datos**

Área de Conocimiento: Estadística e Investigación Operativa

Actividades docentes: Estadística e Investigación Operativa

**Perfil Investigador: Conjuntos Difusos****Nº de Plazas: 1**

| ORDEN PROPUESTO      | APELLIDOS Y NOMBRE            | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|----------------------|-------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Titular | MANUEL GARCÍA, CONRADO MIGUEL | CEU              | UCM         |
| Secretario/a Titular | VALENCIA DELFA, JOSÉ LUIS     | TU               | UCM         |
| Vocal                | RUIZ PARRADO, VICTORIA        | PPL              | URJC        |
| Vocal                | SANTOS MARTÍN, M.ª TERESA     | TU               | USAL        |
| Vocal                | MARTÍNEZ MOGUERZA, JAVIER     | CU               | URJC        |

| ORDEN PROPUESTO       | APELLIDOS Y NOMBRE                | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Suplente | CINTAS DEL RÍO, MARÍA DEL ROSARIO | TU               | UCM         |
| Secretario/a Suplente | PORTELA GARCÍA-MIGUEL, JAVIER     | PCD              | UCM         |
| Primer suplente       | UDÍAS MOINELO, ÁNGEL LUIS         | TU               | URJC        |
| Segundo suplente      | ALONSO AYUSO, ANTONIO             | CU               | URJC        |
| Tercer suplente       | SIMÓN DE BLAS, CLARA              | TU               | URJC        |

## FACULTAD DE FILOLOGÍA

### 3. Código de la Plaza: 020725/PPL/003

#### Departamento de Filología Alemana y Filología Eslava

Área de Conocimiento: Filología Alemana

Actividades docentes: Estudio contrastivo alemán-español

**Perfil Investigador: Lingüística aplicada**

**Nº de Plazas: 1**

| ORDEN PROPUESTO       | APELLIDOS Y NOMBRE               | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Titular  | SZUMLAKOWSKI MORODO, IRENA       | PCD              | UCM         |
| Secretario/a Titular  | VOLLMAYER, JOHANNA               | PCD              | UCM         |
| Vocal                 | MUÑOZ ACEBES, FRANCISCO JAVIER   | CU               | UVA         |
| Vocal                 | IGLESIAS IGLESIAS, NELY MILAGROS | PCD              | USAL        |
| Vocal                 | MARTOS RAMOS, JOSÉ JAVIER        | TU               | USE         |
| Presidente/a Suplente | SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, PALOMA        | TU               | UCM         |
| Secretario/a Suplente | GARRIDO MIÑAMBRES, GERMÁN        | TU               | UCM         |
| Primer suplente       | SÁNCHEZ PRIETO, RAÚL             | TU               | USAL        |
| Segundo suplente      | BENITO REY, M.ª SOLEDAD          | PCD              | UAM         |
| Tercer suplente       | LÓPEZ ROIG, CELIA                | TU               | UV          |

## FACULTAD DE MEDICINA

### 4. Código de la Plaza: 020725/PPL/004

#### Departamento de Inmunología, Oftalmología y ORL

Área de Conocimiento: Inmunología

Actividades docentes: Inmunología; Inmunología molecular

**Perfil Investigador: Sistema del Complemento**

**Nº de Plazas: 1**

| ORDEN PROPUESTO       | APELLIDOS Y NOMBRE                   | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Titular  | GONZÁLEZ GRANADO, JOSE MARÍA         | TU               | UCM         |
| Secretario/a Titular  | CRUZ ADALIA, ARANZAZU                | PPL              | UCM         |
| Vocal                 | MUÑOZ CALLEJA, CECILIA               | TU               | UAM         |
| Vocal                 | ÍÑIGUEZ PEÑA, MIGUEL ÁNGEL           | TU               | UAM         |
| Vocal                 | GIRONÈS PUJOL, NURIA                 | TU               | UAM         |
| Presidente/a Suplente | GARCÍA-YÉBENES MENA, VIRGINIA PILAR  | PCD              | UCM         |
| Secretario/a Suplente | CÁRDENAS MASTRASCUSA, PAULA PATRICIA | PCD              | UCM         |
| Primer suplente       | MARTÍN VENTURA, JOSÉ LUIS            | PCD              | UAM         |
| Segundo suplente      | GÓNGORA FERNÁNDEZ, RAFAEL            | PPL              | USAL        |
| Tercer suplente       | MONSERRAT SANZ, JORGE                | TU               | UAH         |

### 5. Código de la Plaza: 020725/PPL/005

#### Departamento de Inmunología, Oftalmología y ORL

Área de Conocimiento: Inmunología

Actividades docentes: Inmunología; Inmunotecnología

**Perfil Investigador: Moléculas de Adhesión**

**Nº de Plazas: 1**

| ORDEN PROPUESTO       | APELLIDOS Y NOMBRE            | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|-----------------------|-------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Titular  | MARTÍNEZ QUILES, NARCISA      | CU               | UCM         |
| Secretario/a Titular  | RECIO HOYAS, M.ª JOSÉ         | PCD              | UCM         |
| Vocal                 | YAÑÉZ MO, MARÍA               | TU               | UAM         |
| Vocal                 | MONSERRAT SANZ, JORGE         | TU               | UAH         |
| Vocal                 | MARTÍN VENTURA, JOSÉ LUIS     | PCD              | UAM         |
| Presidente/a Suplente | MARTÍN VILLA, JOSÉ MANUEL     | CU               | UCM         |
| Secretario/a Suplente | CÁRDENAS MASTRACUSA, PAULA    | PCD              | UCM         |
| Primer suplente       | ÍÑIGUEZ PEÑA, MIGUEL ÁNGEL    | TU               | UAM         |
| Segundo suplente      | ARAGONÉS LÓPEZ, JULIÁN        | TU               | UAM         |
| Tercer suplente       | PRADOS ROSALES, RAFAEL CARLOS | TU               | UAM         |

**Resolución de 3 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de Profesor/a Permanente Laboral.**

**CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE PROFESOR/A PERMANENTE LABORAL**

Publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2022 del Personal Docente e Investigador de la Universidad Complutense de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 17 de octubre de 2022), como consecuencia de la autorización por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en su sesión de 29 de junio de 2022, de la convocatoria de plazas de personal docente e investigador en virtud de las altas y bajas producidas en el año 2021,

Este Rectorado ha resuelto, de conformidad con lo acordado en el Consejo de Gobierno en su reunión de 26 de junio de 2025, convocar a concurso 1 plaza, destinadas a personal investigador doctor que haya superado la evaluación del Programa de Incentivación de la Incorporación e Intensificación de la Actividad Investigadora (I3), o que haya obtenido el certificado como investigador/a establecido/a (R3), que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución con arreglo a las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**I.-** El presente concurso tiene por objeto la selección y posterior contratación de Profesores/as Permanentes Laborales y se regirá por lo dispuesto en la Disposición Reguladora del proceso de selección de Profesores/as Permanentes Laborales aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense en sesión de fecha de 30 de enero de 2024 y demás disposiciones que sean de aplicación.

**II.-** Podrán presentarse a este concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Doctor/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su equivalencia en España.
- b) Haber recibido la evaluación positiva por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid, Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas, o los órganos de evaluación externa que la ley de la Comunidad Autónoma determine. Mientras no exista una definición de acreditación por parte de la agencia acreditadora que corresponda, se establece la de Profesorado Contratado Doctor como requisito para acceder a la figura de Profesorado Permanente Laboral.
- c) Haber superado la evaluación del Programa de Incentivación de la Incorporación e Intensificación de la Actividad Investigadora (I3), o que haya obtenido el certificado como investigador/a establecido/a (R3).
- d) No podrán participar en el presente proceso selectivo, aquellos interesados que se encontrasen, en el último día del plazo de presentación de instancias, en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los aspirantes deberán acreditar este requisito presentando, junto con la instancia de participación, una declaración jurada.

Los requisitos de participación de los aspirantes deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

**III.1-** Quienes deseen tomar parte en estos concursos, enviarán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de quince días hábiles contados

a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, **por medios electrónicos**, mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → catálogo de procedimientos → PDI → proceso selectivo de profesor permanente laboral (SIA: 3030428), de acuerdo con el artículo 2.f del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM nº 92 de 19 de abril), acompañada de la documentación requerida. En caso de dificultades técnicas, los interesados podrán obtener soporte técnico en [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es) → Ayuda.

**2-** Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de **42,34 Euros** en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el código del concurso y el texto "Derechos de examen UCM".

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Estas personas deberán acompañar a la solicitud la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones; o, en su caso, en el supuesto de pensionistas, la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1. del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 16 de diciembre).
- b) Las personas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Será necesario acompañar a la solicitud de participación informe, expedido por los servicios públicos de empleo, de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
- c) Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1. de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas (Boletín Oficial del Estado de 19 de noviembre). Tendrán derecho a exención del cien por cien de la tasa, los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del cincuenta por ciento los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante copia del correspondiente título actualizado.
- d) Las víctimas del terrorismo, entendiendo por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
- e) Las víctimas de violencia de género, debiendo acreditarse tal circunstancia mediante la aportación de 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 cualquiera otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La falta de abono de estos derechos, la ausencia del código del concurso en el justificante del pago, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

**3-** A dicha solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la participación en la convocatoria:

- Título de Doctor o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo.
- Evaluación positiva de su actividad por parte de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación o de la Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid o Agencias que tengan convenio de reconocimiento con alguna de ellas.
- Certificado de haber superado la evaluación del Programa de Incentivación de la Incorporación e Intensificación de la Actividad Investigadora (I3), o certificado como investigador/a establecido/a (R3).
- Declaración jurada de no encontrarse en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas (Base II c) firmada electrónicamente, excepto en el caso de personas exentas de la obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM.
- Justificante acreditativo del pago o exención de tasas por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente con la solicitud de participación.

**IV.-** La composición de las Comisiones de Selección es la que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

La Comisión deberá constituirse dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria, y después de la publicación de la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as. La constitución de la Comisión de Selección exigirá la presencia de la totalidad de sus miembros titulares o de los suplentes que les sustituyan. Sobrepasado el plazo de dos meses sin que se haya constituido la Comisión, el/la Rector/a procederá de oficio a la sustitución del Presidente/a.

Una vez constituidos, para que la Comisión pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros. Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas o de las pruebas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

Las Comisiones podrán celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como híbrida, en la medida en que los medios lo posibiliten y así lo decida el/la Presidente/a. Se entiende por forma híbrida aquella en que parte de los miembros de la Comisión se encuentran presentes de forma telemática, debiendo en todo caso estar físicamente presentes el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

En el mismo acto de constitución, la Comisión fijará y hará público el baremo concreto mediante el que se valorará el currículum de los candidatos y candidatas en la primera fase del

concurso, de acuerdo con lo indicado en la base VII, así como los criterios y baremos de la segunda fase del concurso.

Los miembros de la Comisión en quienes concurra 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, se abstendrán de intervenir en el procedimiento, comunicando la existencia de dicha causa al Rector/a quien resolverá lo procedente. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias, siguiéndose la tramitación por el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien la remitirá al Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él la causa de recusación invocada por el recusante.

Será causa de renuncia el conflicto de interés cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias respecto de alguna de las personas candidatas:

- a) Haber sido coautor o coautora de publicaciones o patentes en los últimos seis años. No se considerará como coautoría el hecho de haber publicado capítulos o trabajos con firma propia e independiente en un mismo libro o revista, ni ser uno de ellos director o coordinador de una obra en la que no exista una publicación conjunta.
- b) Haber tenido relación contractual o ser miembro de los equipos de investigación que participan en proyectos o contratos de investigación junto con la persona candidata. Solo se tendrán en cuenta a estos efectos los proyectos o contratos de investigación que estén en vigor a la fecha de constitución de la Comisión.
- c) Ser o haber sido director/a de la tesis doctoral, defendida en los últimos seis años.

**V.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de cinco días hábiles, hará pública en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.

Tanto los aspirantes excluidos como los omitidos, por no figurar ni en la lista de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

**VI.-** Transcurrido el plazo de subsanación, el/la Secretario/a de la Facultad, con el Visto Bueno del Decano/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, hará pública, en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, una resolución con el siguiente contenido:

1. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación en este último caso de la causa o causas de exclusión.
2. Día, hora y lugar en el que los aspirantes podrán examinar toda la documentación presentada por los demás aspirantes, bajo la custodia del Secretario/a del Centro o persona en quién éste delegue.

Contra dicha resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación. El recurso podrá presentarse ante el/la Decano/a, quien, en el plazo máximo de diez días hábiles, deberá remitirlo al Vicerrectorado competente en materia de profesorado con su informe y la documentación necesaria para su resolución.

**VII.-** Desarrollo del concurso. El procedimiento de selección de los concursantes estará integrado por dos fases, ambas de carácter eliminatorio.

### 1.- Primera fase:

Consistirá en valorar de manera motivada el currículum de los candidatos/as teniendo en cuenta las actividades docentes a desarrollar y el perfil investigador de la plaza, en su caso, y según el baremo general que figura en el punto A del anexo I.

La Comisión, en el acto de constitución, fijará y hará público, en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, el baremo concreto mediante el que se valorará el currículum de los candidatos/as. Para ello la Comisión deberá acordar lo siguiente:

- i) La puntuación máxima de los criterios (A.1) y (A.2) dentro de los límites que aparecen reflejados en los mismos, así como de cada uno de sus apartados. La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser **80** puntos.
- ii) La puntuación máxima de cada uno de los apartados del criterio (A.3), teniendo en cuenta que este criterio tiene una valoración de **10** puntos.

El criterio (A.4) tiene un valor fijo asignado de **10** puntos.

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de **50** puntos<sup>5</sup> en la suma de las puntuaciones alcanzadas entre los cuatro criterios.

Valorados los currículos de los aspirantes, la Comisión hará públicos los resultados de la valoración haciendo constar la puntuación obtenida en cada uno de los criterios (A.1), (A.2), (A.3), (A.4), (A.5), (A.6) así como en cada uno de sus apartados en el caso de los tres primeros criterios, indicando quiénes pasan a la segunda fase del concurso. La relación de los aspirantes se ordenará por orden decreciente en la calificación obtenida.

Al mismo tiempo y junto a estos resultados, se publicará la convocatoria a los candidatos y candidatas que hayan superado esta fase para la realización de la segunda, indicando fecha, hora y lugar de celebración., con una antelación mínima de setenta y dos horas.

La resolución de la Comisión de Selección deberá ser publicada en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>.

### 2.- Segunda fase:

Consistirá en la exposición pública por parte de los candidatos/as, durante un máximo de veinte minutos, de sus intereses científicos y académicos y su perspectiva de trabajo en el Departamento al que se encuentra adscrita la plaza. A continuación, la Comisión debatirá con el/la candidato/a sobre los aspectos científicos y académicos relacionados con la plaza en concurso que estime relevantes.

Finalizadas las sesiones relativas a esta segunda fase, cada miembro de la Comisión entregará al Presidente/a un informe razonado sobre cada candidato/a ajustado a los criterios especificados en el anexo I para la **valoración de la exposición oral y el debate**, consignando su puntuación numérica de 0 a 100. En la valoración de esta fase, se justificará, con el suficiente detalle, las puntuaciones otorgadas a cada uno de los candidatos que han optado a la misma, conforme a los criterios preestablecidos. Cuando la valoración de la entrevista sea excluyente (inferior a 50 puntos) se requerirá una justificación pormenorizada de los motivos por los que no alcanza dicha puntuación.

La puntuación se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de sus miembros, eliminando previamente la mayor y la menor.

No obstante, dicho informe podrá realizarse de manera colectiva si coinciden los miembros de la Comisión en atribuir la misma puntuación.

---

<sup>5</sup> Suma de A.1 + A.2 + A.3 + A.4

Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 50 puntos.

La valoración global de cada candidato/a se obtendrá de la suma ponderada de la puntuación del currículum y de la puntuación de la exposición oral y el debate, **asignando un peso del 70% al currículum y un peso del 30% a la exposición oral y el debate.**

La propuesta de provisión recaerá sobre los aspirantes que en la valoración global hayan alcanzado mayor puntuación, hasta cubrir el número de plazas convocadas.

La Comisión publicará junto a la propuesta, la relación de candidatos/as ordenados/as por orden decreciente en la puntuación obtenida en la valoración global, detallando la alcanzada en la primera y segunda fase y su ponderación.

**VIII.-** Salvo que la interposición del escrito de recusación previsto en la base VI dilate el procedimiento, la propuesta de provisión de la plaza, con los requisitos enunciados en la base anterior, habrá de hacerse pública en la página web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-a-permanente-laboral>, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria. A efectos de cómputo de los plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las Comisiones. La publicación de la propuesta, que llevará la fecha en que se publica la misma, se realizará por la Sección de Personal del Centro correspondiente.

La publicación de dicha propuesta contendrá la indicación de que contra la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 108.5 de los Estatutos de esta Universidad, podrá interponerse reclamación, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, y mediante escrito dirigido al Rector/a, para su examen y valoración por la Comisión de Reclamaciones, que deberá resolver en el plazo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación se entenderá desestimada.

Para facilitar la tramitación del expediente, en el caso de que la reclamación se presente por un medio distinto al registro electrónico de la UCM, el reclamante podrá enviar una copia de la reclamación, con el justificante de registro, a [reclamacion@ucm.es](mailto:reclamacion@ucm.es), a la mayor brevedad posible desde la presentación de la reclamación.

La incorporación del/de la candidato/a propuesto/a se realizará en el plazo de quince días hábiles desde la comunicación del Servicio de Gestión de PDI al/a la interesado/a de la adjudicación de la plaza, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Vicerrectorado con competencias en la materia. En el caso de no firmar el contrato en el plazo establecido por causa imputable a la persona interesada, ésta decaerá en su derecho.

En caso de renuncia del candidato/a o candidatos propuestos, o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirá, por orden de puntuación, a los/las candidatos/as que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida para ser contratado.

**IX.-** Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD). <https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi>.

Además, la presentación de solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos no profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento

de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO  
(Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, BOCM de 21 de marzo), Julio Banacloche Palao.

## ANEXO I

### A. PRIMERA FASE: BAREMO (CURRÍCULO - SOBRE 130 PUNTOS).

**A.1.- Criterio general: Actividad docente. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 45 puntos.**

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.1.1.- La trayectoria docente.
- A.1.2.- Dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial en la Universidad.
- A.1.3.- Número y diversidad de asignaturas impartidas.
- A.1.4.- Elaboración de material docente.
- A.1.5.- Proyectos de innovación docente.
- A.1.6.- Dirección de proyectos fin de carrera, trabajos fin de grado, tesinas, trabajos fin de master, DEAS.
- A.1.7.- Otros méritos relacionados con la actividad docente, entre las que se considerará la evaluación de la actividad docente. (La puntuación máxima de este apartado no podrá superar el 10% de la asignada por la Comisión a este criterio general).

**A.2.- Criterio general: Actividad investigadora y de transferencia e intercambio de conocimiento. La puntuación máxima que se puede obtener en este criterio estará comprendida entre 35 y 45 puntos.**

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.2.1.- Publicaciones científicas, libros y capítulos de libros, creaciones artísticas profesionales, etc., atendiendo a su relevancia y calidad en el ámbito de conocimiento y, en su caso, en el perfil de la plaza objeto de concurso.
- A.2.2.- Dirección y participación en proyectos competitivos de investigación.
- A.2.3.- Dirección y participación en otros proyectos y contratos de investigación.
- A.2.4.- Patentes y productos con registro de propiedad intelectual, transferencia de conocimiento al sector productivo, creación de entidades o empresas basadas en el conocimiento, etc.
- A.2.5.- Dirección de tesis doctorales y de otros trabajos de investigación.
- A.2.6.- Comunicaciones a congresos.
- A.2.7.- Estancias en centros de investigación.
- A.2.8.- Otros méritos relacionados con la actividad investigadora. (La puntuación máxima de este apartado no podrá superar el 10% de la asignada por la Comisión a este criterio general).

**A.3.- Criterio general: Experiencia en gestión y administración educativa, científica y tecnológica; actividad profesional. (10 puntos).**

Se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- A.3.1.- Desempeño de cargos de responsabilidad en gestión universitaria pública recogidos en los estatutos de las universidades, o que hayan sido asimilados, u organismos públicos de investigación durante al menos un año.
- A.3.2.- Desempeño de puestos en el entorno educativo, científico o tecnológico dentro de las Administraciones Públicas durante al menos un año.

A.3.3.- Experiencia profesional relacionada con la especialidad de conocimiento (y especialmente, con el perfil, en caso de que se haya especificado en la convocatoria).

A.3.4.- Otros méritos relacionados con la experiencia en gestión y administración educativa, científica y tecnológica; actividad profesional. (La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 1 punto).

**A.4.- Criterio General (Mérito Preferente): Estar habilitado/a o acreditado/a para participar en los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios (10 puntos).**

**A.5.- Medidas de acción positiva que garanticen la aplicación de criterios de equidad y de igualdad de oportunidades en los procesos de selección del profesorado: hasta 5 puntos.**

1. Permiso por nacimiento de hijo u otros permisos de igual naturaleza y fines (adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento) durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.
2. Excedencia por el cuidado de hijos/as o familiares en primer grado dependientes que estén a su cargo; por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista previstas en el artículo 89.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.
3. Situaciones de baja por incapacidad temporal por larga enfermedad, iguales o superiores a 4 meses durante el ejercicio de su actividad docente e investigadora en universidades o centros de investigación: 1 punto por cada 4 semanas.

**A.6.- Criterio General: Haber sido Profesor/a Contratado/a Doctor/a en régimen de interinidad en la Universidad Complutense de Madrid en la plaza que da origen a la de la convocatoria: 5 puntos por cada 6 meses (máximo 25 puntos).**

La suma de las puntuaciones máximas de los criterios (A.1) y (A.2) debe ser 80 puntos.

La suma de las puntuaciones máximas de los diferentes apartados incluidos en los criterios (A.1), (A.2) y (A.3) debe ser la misma que la asignada al correspondiente criterio.

**B. SEGUNDA FASE: CRITERIOS DE VALORACIÓN (EXPOSICIÓN ORAL Y DEBATE – (SOBRE 100 PUNTOS).**

B.1.- La capacidad para la exposición, comunicación y argumentación.

B.2.- La adecuación de los intereses científicos y académicos del candidato/a y su perspectiva de trabajo a la especialidad de conocimiento.

Nota aclaratoria sobre aplicación del baremo: la aplicación del baremo aprobado por la Comisión de Selección deberá garantizar que todos los méritos de los candidatos/as puedan ser valorados. A tal efecto, en los criterios con puntuación máxima establecida se valorarán todos los méritos con independencia del tope existente. En caso de que algún candidato/a supere la puntuación máxima establecida para el criterio se le asignará dicho máximo corrigiendo la puntuación del resto de candidatos/as de forma proporcional.

**ANEXO II****FACULTAD DE FILOSOFÍA****1. Código de la Plaza: 030725/PPL/001****Departamento de Lógica y Filosofía Teórica**

Área de Conocimiento: Lógica y Filosofía de la Ciencia

Actividades docentes: Filosofía del lenguaje I y II

**Perfil Investigador: Conocimiento y Lenguaje**

**Nº de Plazas: 1**

| ORDEN PROPUESTO       | APELLIDOS Y NOMBRE                       | CUERPO/CATEGORÍA | UNIVERSIDAD |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------|-------------|
| Presidente/a Titular  | CEREZO LALLANA, M. <sup>a</sup> MAR      | CU               | UCM         |
| Secretario/a Titular  | ZARDINI, ELIA                            | PPL              | UCM         |
| Vocal                 | MARTÍNEZ MERINO, MANUEL JESÚS            | PPL              | UB          |
| Vocal                 | CORREDOR LANAS, M. <sup>a</sup> CRISTINA | TU               | UNED        |
| Vocal                 | ATENCIA LINARES, PALOMA                  | PCD              | UNED        |
| Presidente/a Suplente | BLANCO SALGUEIRO, ANTONIO                | TU               | UCM         |
| Secretario/a Suplente | DE SALVADOR AGRA, SALETA                 | PPL              | UCM         |
| Primer suplente       | PÉREZ OTERO, MANUEL                      | CU               | UB          |
| Segundo suplente      | DÍEZ CALZADA, JOSÉ ANTONIO               | CU               | UB          |
| Tercer suplente       | FRÁPOLLI SANZ, M. <sup>a</sup> JOSÉ      | CU               | UGR         |

**Resolución de 3 de julio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca proceso de creación de bolsa/s de empleo de profesorado sustituto.**

**CONVOCATORIA DE CREACION DE BOLSA/S DE PROFESORADO SUSTITUTO**

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), ha resuelto realizar una convocatoria para la creación de bolsas de empleo de Profesorado Sustituto con arreglo a las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**I.-** El presente concurso tiene por objeto la creación de bolsas de profesorado sustituto, y se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, en la Disposición Reguladora del proceso de creación de bolsa de Profesorado Sustituto aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2023 (BOUC de 21 de diciembre) modificada por los Acuerdos del Consejo de Gobierno, de 25 de junio de 2024 (BOUC de 3 de julio) y de 17 de diciembre de 2024 (BOUC de 19 de diciembre) y las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

La convocatoria de una nueva bolsa, en un mismo departamento y área, conllevará la anulación de la bolsa anterior.

**II.-** Podrán presentarse a estos concursos quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión, en la especialidad para la que se solicita la sustitución, del título universitario oficial de grado o equivalente o un postgrado oficial. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia en España.
- b) Si la solicitud es presentada por personas extranjeras cuya lengua materna sea diferente del español, en el momento de presentación de las solicitudes, deberán estar en posesión de una certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.
- c) No podrán participar en estos concursos aquellos/as interesados/as que se encuentren, en el último día del plazo de presentación de solicitudes en situación de suspensión firme de funciones, separación del servicio, o de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en cualquiera de las Administraciones Públicas, sector público institucional, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Los requisitos de participación de los/as aspirantes deberán reunirse a la fecha de fin de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

La finalidad de la bolsa será la creación de una lista ordenada, por puntuación de candidatos admitidos al proceso, para en su caso, la posterior contratación de profesorado para sustituir al personal docente e investigador con derecho a reserva de puesto de trabajo que suspenda temporalmente la prestación de sus servicios por aplicación del régimen de permisos, licencias o situaciones administrativas, incluidas las bajas médicas de larga duración, distintas a la de servicio activo o que impliquen una reducción de su actividad docente, para la ocupación temporal de un puesto de trabajo estructural o para atender de una manera excepcional o urgente una necesidad sobrevenida.

**III.- 1** Quienes deseen participar en esta bolsa enviarán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, **por medios electrónicos** mediante la instancia que figura en la Sede Electrónica de la UCM [sede.ucm.es](https://sede.ucm.es).→ Catálogo de procedimientos → PDI→ bolsa de trabajo de profesorado sustituto (SIA: 3037609) La solicitud únicamente podrá ser presentada de acuerdo con el artículo 2.f del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos (BOCM nº 92 de 19 de abril de 2022)

[sede.ucm.es](http://sede.ucm.es), acompañada de la documentación requerida en la convocatoria. En caso de dificultades técnicas, los interesados podrán obtener soporte técnico en [sede.ucm.es](http://sede.ucm.es).

Los aspirantes que opten a más de una bolsa, identificadas por el código que les corresponda en el Anexo II de esta convocatoria, deberán presentar solicitud individualizada para cada una de ellas. Si en la misma solicitud se incluyeran varios códigos de referencia de bolsas, sólo se tendrá en cuenta el que figure en primer lugar.

Para la acreditación de requisitos se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del título universitario oficial de grado o equivalente o postgrado oficial (anverso y reverso) o, en su caso, del justificante de haber abonado los derechos de expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o equivalencia en España.
- b) En su caso, certificación oficial de nivel de idiomas de C1, conforme al Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas, en español.
- c) Declaración jurada de no encontrarse en las circunstancias que se mencionan en la base II.- c). firmada electrónicamente, excepto en el caso de personas exentas de la obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM.

Asimismo, deberá incluirse una relación de méritos, numerada y ordenada según la instancia de solicitud, de todos los méritos que se acreditan.

Todos los méritos alegados por los aspirantes deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación.

**2.-** Los aspirantes deberán abonar a la Universidad Complutense de Madrid, la cantidad de 52,91 Euros en concepto de derechos de examen. El ingreso o transferencia bancaria deberá ser efectuado en BANCO SANTANDER, en la cuenta número ES5000492196002014458913, incluyendo el código de la bolsa y el texto "Derechos de examen UCM".

A la solicitud deberá adjuntarse el justificante acreditativo del ingreso por el citado concepto, o acreditación del motivo de exención del pago de tasas, según lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Estas personas deberán acompañar a la solicitud la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones; o, en su caso, en el supuesto de pensionistas, la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1. del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (Boletín Oficial del Estado de 16 de diciembre).
- b) Las personas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Será necesario acompañar a la solicitud de participación informe, expedido por los servicios públicos de empleo, de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.
- c) Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1. de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas (Boletín Oficial

del Estado de 19 de noviembre). Tendrán derecho a exención del cien por cien de la tasa, los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del cincuenta por ciento los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante copia del correspondiente título actualizado.

- d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.
- e) Las víctimas de violencia de género, debiendo acreditarse tal circunstancia mediante la aportación de 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 cualquiera otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La falta de abono de estos derechos, la ausencia del código del concurso en el justificante del pago, o la justificación de la exención, durante el plazo de presentación de instancias no es subsanable, lo cual determinará la exclusión del aspirante.

**IV.-** La Comisión de Selección, será la designada por el Departamento para el curso académico correspondiente. En lo relativo a este apartado se aplicará lo regulado en la base IV de la citada Disposición Reguladora del proceso de creación de bolsa de profesorado sustituto.

Los miembros de la Comisión en quienes, en una convocatoria en concreto, concorra 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, se abstendrán de intervenir en ese procedimiento, comunicando la existencia de dicha causa al/a la Rector/a, quien resolverá lo procedente. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias, siguiéndose la tramitación por el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación suspenderá el procedimiento hasta su resolución. Podrá presentarse ante el/la Decano/a del Centro donde tenga la sede el Departamento, quien la remitirá al/a la Vicerrector/a con competencias en asuntos de profesorado, acompañada del escrito en el que el/la recusado/a manifieste si se da o no en él/ella la causa de recusación invocada por el/la recusante.

**V.-** La Comisión de Selección en una o varias sesiones, examinará la documentación presentada por los aspirantes, basándose en el baremo vigente que figura como Anexo I. La Comisión realizará una valoración motivada de los méritos de los aspirantes y realizará la propuesta de creación de bolsa.

Dicha propuesta se publicará, en el tablón de anuncios que la Facultad destine a estos efectos y en la página Web de la Universidad Complutense <https://www.ucm.es/profesor-sustituto>, en el plazo máximo de 30 días hábiles desde la publicación de la resolución de la convocatoria. A efectos de cómputo de plazos se excluirá el mes de agosto, durante el cual no tendrán lugar actuaciones de las comisiones. La publicación de la propuesta, que llevará la fecha en que se publica la misma, se realizará por la Sección de Personal del Centro correspondiente.

Una vez constituida la Comisión de Selección, para que ésta pueda actuar válidamente será necesaria la participación de, al menos, tres de sus miembros.

Los miembros de la Comisión que, habiendo sido debidamente convocados, estuvieran ausentes (salvo causa debidamente justificada) en cualquier momento de las sesiones de valoración de los candidatos y candidatas cesarán en su calidad de miembros de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

Para superar el proceso será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos como suma de los apartados 1 al 4 del baremo.

La Comisión de Selección, junto con la propuesta de creación de la bolsa de profesorado sustituto publicará lo siguiente:

- La relación de todos los aspirantes admitidos al proceso ordenados por orden decreciente de la calificación global en atención a la valoración de sus méritos, con la puntuación obtenida en cada apartado del baremo aprobado por la Universidad.
- Los criterios de valoración que la Comisión ha tenido en cuenta, relativos a cada apartado del baremo aprobado por la Universidad, con la puntuación igualmente obtenida por los aspirantes en cada uno de los criterios.
- La relación de aspirantes excluidos del proceso, indicando la causa o causas de dicha exclusión.

En caso de renuncia del/de la primer/a candidato/a, o siguientes, o cuando concurra cualquier otra causa que impida su contratación, se acudirán, por orden de puntuación, a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, la puntuación mínima exigida.

Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**VI.-** Los datos de las personas candidatas serán utilizados únicamente para la evaluación de sus méritos y para la gestión y resolución del procedimiento.

Los tratamientos de los datos de carácter personal relativos a esta convocatoria incluidos en la solicitud de participación y en la documentación aportada por los candidatos, así como las valoraciones de los miembros de la comisión evaluadora, tienen como base legitimadora el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e del Reglamento 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD). Asimismo, la publicación de los resultados del procedimiento en los términos establecidos en la convocatoria y comunicación a los órganos y Administraciones públicas competentes se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.e del RGPD) <https://www.ucm.es/file/info-adic-pdi>

La presentación de la solicitud conlleva el consentimiento para que la UCM pueda comunicar los datos profesionales y/o académicos aportados por las personas candidatas en su currículum y documentación adjunta, a todos los órganos intervinientes en el procedimiento de selección y a los interesados en el procedimiento selectivo que soliciten el acceso a la documentación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación. No obstante, se podrá optar por interponer recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos.

EL RECTOR, P.D. EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y PROFESORADO (Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, BOCM de 21 de marzo), Julio Banacloche Palao.

**ANEXO I****BAREMO PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORADO SUSTITUTO**

|   |                                                                                                                                                |                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Experiencia docente (universitaria, no universitaria, reglada o no reglada, etc...) en el área de conocimiento para la que se convoca la bolsa | 0 – 4,5 puntos |
| 2 | Experiencia profesional y/o investigadora en el área de conocimiento para la que se convoca la bolsa                                           | 0 – 3,5 puntos |
| 3 | Formación académica y docente                                                                                                                  | 0 – 1 puntos   |
| 4 | Grado de Doctor (idoneidad con relación al área de conocimiento para la que se convoca la bolsa)                                               | 0 – 1 puntos   |

**ANEXO II**

| <b>Código</b> | <b>Área de Conocimiento</b>           | <b>Departamento</b>                                              | <b>Facultad (Sede del Departamento a la que debe dirigirse la solicitud de participación)</b> |
|---------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| BS/2025/057   | DERECHO ADMINISTRATIVO                | DERECHO ADMINISTRATIVO                                           | F. DE DERECHO                                                                                 |
| BS/2025/058   | ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERACIÓN | ECONOMÍA FINANCIERA Y ACTUARIAL Y ESTADÍSTICA                    | F.CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES                                                              |
| BS/2025/059   | FILOLOGÍA ALEMANA                     | FILOLOGÍA ALEMANA Y FILOLOGÍA ESLAVA                             | F. DE FILOLOGÍA                                                                               |
| BS/2025/060   | FILOLOGÍA GRIEGA                      | FILOLOGÍA CLÁSICA                                                | F. DE FILOLOGÍA                                                                               |
| BS/2025/061   | FILOLOGÍA LATINA                      | FILOLOGÍA CLÁSICA                                                | F. DE FILOLOGÍA                                                                               |
| BS/2025/062   | LINGÜÍSTICA INDOEUROPEA               | FILOLOGÍA CLÁSICA                                                | F. DE FILOLOGÍA                                                                               |
| BS/2025/063   | ESTRATIGRAFÍA                         | GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA                       | F. DE CC. GEOLÓGICAS                                                                          |
| BS/2025/064   | EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA    | GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA                       | F. DE CC. GEOLÓGICAS                                                                          |
| BS/2025/065   | GEODINÁMICA EXTERNA                   | GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA                       | F. DE CC. GEOLÓGICAS                                                                          |
| BS/2025/066   | PALEONTOLOGÍA                         | GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA                       | F. DE CC. GEOLÓGICAS                                                                          |
| BS/2025/067   | ESTUDIOS DE ASIA ORIENTAL             | LINGÜÍSTICA, ESTUDIOS ÁRABES, HEBREOS, VASCOS Y DE ASIA ORIENTAL | F. DE FILOLOGÍA                                                                               |

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

**Resolución de 20 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión, mediante el sistema de Libre Designación, de puestos de trabajo vacantes de personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario (área de Administración y área de Biblioteca).**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y el artículo 65.1.i) de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid (publicados por Decreto 32/2017 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid-BOCM 24-3-2017, y modificados por Decreto 5/2018 de 23 de enero BOCM 26 de enero de 2018), y el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado, este Rectorado acuerda la convocatoria de provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad que se relacionan en el Anexo I, con arreglo a las siguientes

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

**Primera.-** Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los puestos detallados en el Anexo I, en cuanto a Administración de pertenencia, grupo de clasificación profesional y Cuerpo o Escala.

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.-** La convocatoria se registrará por lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero de Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, 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, 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 demás normativa que sea de aplicación.

**Tercera.-** El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y deberá realizarse mediante la cumplimentación del formulario que figura como Anexo II de la presente Resolución. En el caso de ser varias las plazas solicitadas, se indicará el orden de preferencia de las mismas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de un breve historial académico y profesional, en el que conste el título o títulos académicos que posean, los estudios o cursos realizados que guarden relación con los puestos a los que se opta, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos que se estime oportuno a efectos de apreciar la idoneidad del interesado para el desempeño del puesto. Los méritos alegados deberán ser acreditados documentalmente para su toma en consideración.

Los funcionarios pertenecientes a Administraciones distintas de la UCM que soliciten alguno de los puestos convocados, deberán, además, adjuntar a su solicitud Certificado emitido por el titular del órgano encargado de la gestión de Personal de su Administración de origen en el que consten los datos relativos a Cuerpo/Escala y/o especialidad de pertenencia, situación

administrativa, relación de puestos de trabajo desempeñados, destino actual, grado personal consolidado y antigüedad.

El medio de presentación de la solicitud y de la documentación anexa será necesariamente a través del Punto de Acceso General en la siguiente URL: [sede.ucm.es](https://sede.ucm.es), seleccionando a continuación Catálogo de Procedimientos; Procedimientos Generales; Instancia General y se realizará por medios electrónicos de acuerdo con el artículo 2.f del Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid (BOCM nº 92 de 19 de abril de 2022), 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.

**Cuarta.-** Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

A efectos del cómputo de todos los plazos previstos en las bases de la presente Convocatoria se declara inhábil el mes de agosto.

Los efectos del nombramiento para los funcionarios en situación de servicio activo en la UCM serán del día siguiente a la publicación de la resolución del concurso en el BOCM.

En el caso de funcionarios pertenecientes a otras Administraciones, el plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOCM.

**Quinta.-** 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 Comunidad de Madrid.

Madrid, 20 de junio de 2025.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 4/2025, de 10 de marzo, BOCM nº 68, de 21 de marzo), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 13 mayo 2025 - BOUC de 20 de mayo 2025), Felipe Martínez López.

ANEXO I  
PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

| IDBOCM                                                                     | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                              | DOT | NIVEL CD | C ESP ANUAL julio 2024 (1) | TP | FP | ADSCRIP ADM | ADSCRIP SUBGR | ADSCRIP CUERPO | JORNADA        | TITULACIÓN ACADÉMICA  | FORMACIÓN ESPECÍFICA |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------------------------|----|----|-------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------|----------------------|
| Unidad: GERENCIA                                                           |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 001.30                                                                     | TÉCNICO DE APOYO                                                     | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA                                  |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 005.2                                                                      | SECRETARIA DIRECCIÓN                                                 | 1   | 20       | 18.842,04 €                | N  | LD | A1/A4       | C1            | Ex. 11         | J.P./D.H./E.C. |                       |                      |
| Unidad: DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES. ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN                   |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 013.4                                                                      | TÉCNICO AYUDANTE                                                     | 1   | 18       | 15.421,98 €                | N  | LD | A1/A4       | C1/C2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       | Inglés (Nivel B2.2)  |
| Unidad: SERVICIO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO                              |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 014.1                                                                      | JEFE SERVICIO BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO                              | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: SERVICIO DE INVESTIGACIÓN                                          |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 021.1                                                                      | JEFE SERVICIO INVESTIGACIÓN                                          | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: OFICINA DE IGUALDAD                                                |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 024.3                                                                      | JEFE UNIDAD DE IGUALDAD                                              | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COOPERACIÓN Y VOLUNTARIADO |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 029.1                                                                      | JEFE SERVICIO RELACIONES INSTITUCIONALES, COOPERACIÓN Y VOLUNTARIADO | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA                           |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 031.1                                                                      | DIRECTOR DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA                              | 1   | 28       | 40.546,38 €                | S  | LD | A1/A4       | A1            | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: SERVICIO DE CONTRATACIÓN                                           |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 032.1                                                                      | JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN                                           | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      |                       |                      |
| Unidad: ASESORÍA JURÍDICA                                                  |                                                                      |     |          |                            |    |    |             |               |                |                |                       |                      |
| 074.2                                                                      | LETRADO JEFE ASESORÍA JURÍDICA                                       | 1   | 28       | 40.546,38 €                | S  | LD | A1/A4       | A1            |                | J.P./D.H.      | Licenciado en Derecho |                      |
| 074.7                                                                      | LETRADO                                                              | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      | Licenciado en Derecho |                      |
| 074.18                                                                     | LETRADO                                                              | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H.      | Licenciado en Derecho |                      |

|                                                                                             |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----|-------------|---|----|-------|-------|--------|----------------|-----------------------|--|
| <b>Unidad: SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO</b>                                         |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 076.1                                                                                       | JEFE SERVICIO COORDINACIÓN Y PROTOCOLO         | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Unidad: SERVICIO DE REGISTRO GENERAL</b>                                                 |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 077.1                                                                                       | JEFE SERVICIO REGISTRO                         | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Unidad: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD</b>                               |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 082.1                                                                                       | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD  | 1 | 28 | 40.546,38 € | S | LD | A1/A4 | A1    | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| 082.11                                                                                      | JEFE SERVICIO ACCESO AL DOCUMENTO              | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| 082.12                                                                                      | JEFE SERVICIO EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CENTROS | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Unidad: INSPECCIÓN DE SERVICIOS</b>                                                      |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 086.1                                                                                       | DIRECTOR DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS            | 1 | 28 | 40.546,38 € | E | I  | A1/A4 | A1    | Ex. 11 | J.P./D.H.      | Licenciado en Derecho |  |
| 086.5                                                                                       | ASESOR TÉCNICO                                 | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      | Licenciado en Derecho |  |
| <b>Unidad: UNIDAD DE SECRETARÍAS ALTO CARGO EN RECTORADO</b>                                |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 088.1                                                                                       | SECRETARIA DIRECCIÓN                           | 1 | 20 | 18.842,04 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H./E.C. |                       |  |
| 088.12                                                                                      | SECRETARIA ALTO CARGO                          | 1 | 20 | 18.842,04 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H./E.C. |                       |  |
| 088.18                                                                                      | SECRETARIA ALTO CARGO                          | 1 | 20 | 18.842,04 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H./E.C. |                       |  |
| 088.27                                                                                      | SECRETARIA ALTO CARGO                          | 1 | 20 | 18.842,04 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H./E.C. |                       |  |
| <b>Centro: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS. Área: Secretaría Dirección.</b>                 |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 0104.1                                                                                      | SECRETARIA DIRECCIÓN                           | 1 | 20 | 17.925,88 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Centro: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. Área: Secretaría Dirección.</b> |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 0113.1                                                                                      | SECRETARIA DIRECCIÓN                           | 1 | 20 | 17.925,88 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Centro: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN. Área: Gerencia</b>                       |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 0115.1                                                                                      | GERENTE                                        | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Centro: FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS. Área: Gerencia.</b>                             |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 0131.1                                                                                      | GERENTE                                        | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Centro: FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS. Área: Secretaría Dirección.</b>               |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 0282.1                                                                                      | SECRETARIA DIRECCIÓN                           | 1 | 20 | 17.925,88 € | N | LD | A1/A4 | C1    | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |
| <b>Centro: ESCUELA DE RELACIONES LABORALES. Área: Gerencia.</b>                             |                                                |   |    |             |   |    |       |       |        |                |                       |  |
| 0308.1                                                                                      | ADMINISTRADOR ESCUELA DE RELACIONES LABORALES  | 1 | 25 | 24.727,36 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H.      |                       |  |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------------|---|----|-------|-------|--------|-----------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centro: INSTITUTO PLURIDISCIPLINAR, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN DEL EDIFICIO E INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES. Área: Administración</b> |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
| 0324.1                                                                                                                                                  | ADMINISTRADOR INSTITUTO PLURIDISCIPLINAR, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN DEL EDIFICIO E INSTITUTO DE CIENCIAS AMBIENTALES | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |                                                                                                         |
| <b>Unidad: FUNDACIÓN GENERAL DE LA UCM</b>                                                                                                              |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
| 0340.2                                                                                                                                                  | TÉCNICO DE APOYO EN CENTROS EXTERNOS                                                                                             | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |                                                                                                         |
| <b>Unidad: UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>                                                                                                |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
| 0346.16                                                                                                                                                 | TÉCNICO SUPERIOR                                                                                                                 | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  | Requisitos puesto:<br>Curso Técnico Superior<br>Prevención de Riesgos<br>Laborales (Higiene Industrial) |
| <b>Unidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR</b>                                                                                      |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
| 0374.1                                                                                                                                                  | JEFE SERVICIO ADMINISTRACIÓN PERSONAL INVESTIGADOR                                                                               | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |                                                                                                         |
| <b>Unidad: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y TRANSPARENCIA</b>                                                                                                |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
| 044.11                                                                                                                                                  | DIRECTOR DE COORDINACIÓN Y TRANSPARENCIA                                                                                         | 1 | 28 | 40.546,38 € | S | LD | A1/A4 | A1    | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |                                                                                                         |
| <b>Centro: CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE. SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE</b>                                                                         |                                                                                                                                  |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |                                                                                                         |
| 0380.1                                                                                                                                                  | JEFE SERVICIO DEL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE                                                                                 | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |                                                                                                         |

ÁREA DE BIBLIOTECA

| IDBOCM                                                        | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                        | DOT | NIVEL CD | C ESP ANUAL julio 2024 (1) | TP | FP | ADSCRIP ADM | ADSCRIP SUBGR | ADSCRIP CUERPO | JORNADA   | TITULACIÓN ACADÉMICA | FORMACIÓN ESPECÍFICA |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|----------|----------------------------|----|----|-------------|---------------|----------------|-----------|----------------------|----------------------|
| <b>Unidad: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD</b> |                                                |     |          |                            |    |    |             |               |                |           |                      |                      |
| 082.1                                                         | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD  | 1   | 28       | 40.546,38 €                | S  | LD | A1/A4       | A1            | Ex. 11         | J.P./D.H. |                      |                      |
| 082.11                                                        | JEFE SERVICIO ACCESO AL DOCUMENTO              | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H. |                      |                      |
| 082.12                                                        | JEFE SERVICIO EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CENTROS | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H. |                      |                      |
| <b>Centro: FACULTAD DE INFORMÁTICA. Área: Biblioteca.</b>     |                                                |     |          |                            |    |    |             |               |                |           |                      |                      |
| 0224.1                                                        | DIRECTOR BIBLIOTECA                            | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H. |                      |                      |
| <b>Centro: FACULTAD DE PSICOLOGÍA. Área: Biblioteca.</b>      |                                                |     |          |                            |    |    |             |               |                |           |                      |                      |
| 0249.1                                                        | DIRECTOR BIBLIOTECA                            | 1   | 26       | 31.235,68 €                | N  | LD | A1/A4       | A1/A2         | Ex. 11         | J.P./D.H. |                      |                      |

|                                                                     |                     |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---|----|-------------|---|----|-------|-------|--------|-----------|--|--|
| Centro: FACULTAD DE VETERINARIA. Área: Biblioteca.                  |                     |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |  |
| 0257.1                                                              | DIRECTOR BIBLIOTECA | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |  |
| Centro: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN. Área: Biblioteca. |                     |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |  |
| 0265.7                                                              | DIRECTOR BIBLIOTECA | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |  |
| Centro: FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO. Área: Biblioteca.           |                     |   |    |             |   |    |       |       |        |           |  |  |
| 0288.7                                                              | DIRECTOR BIBLIOTECA | 1 | 26 | 31.235,68 € | N | LD | A1/A4 | A1/A2 | Ex. 11 | J.P./D.H. |  |  |

**NOTAS:**  
(1) Complemento específico calculado para el horario establecido legalmente. Los funcionarios con un horario especial, verán disminuido su complemento específico proporcionalmente  
\* Los puestos de trabajo de la presente relación están adscritos a todos los Cuerpos y Escalas de forma indistinta, respetando su respectiva área funcional (Administración o Archivos y Bibliotecas)

**CLAVES:**  
**Jornada:**  
JP: Jornada partida de mañana  
DH: Jornada con disponibilidad horaria  
EC: Puestos con especiales características  
**Dot:** Dotación actual.  
**Nivel CD:** Nivel complemento de destino  
**C. Esp. Anual:** Complemento específico anual  
**TP:** Tipo de puesto:  
S/L: Podrá ser provisto por personal funcionario o por un contrato de alta dirección como personal laboral  
N: No Singularizado  
S: Singularizado

**FP:** Forma de provisión:  
LD: Libre Designación

**Adscripción:** Adscripción a Administraciones Públicas

**ADM:** Adscripción a Administraciones:  
A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas  
A4: Personal de Escalas propias de la Universidad Complutense de Madrid y otras Universidades públicas de la Comunidad de Madrid o de otros Cuerpos y Escalas con destino en la Universidad Complutense de Madrid

**SUBGR:** Adscripción a Subgrupos

**CUERPO:** Adscripción a Cuerpos o Escalas:  
Ex. 11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología

## DATOS PERSONALES

|                  |                     |                                  |           |                   |
|------------------|---------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|
| Primer apellido: |                     | Segundo apellido:                |           | Nombre:           |
| DNI:             | Fecha de nacimiento | Cuerpo o Escala a que pertenece: |           | Nº Reg. Personal: |
| Domicilio:       |                     | Provincia:                       | Localidad | Teléfono:         |

|                                            |                   |                |                    |
|--------------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------|
| Ministerio/Comunidad Autónoma/Universidad: | Centro Directivo: |                | Localidad:         |
| Denominación del puesto de trabajo:        | Nivel C. Destino: | C. Específico: | Grado consolidado: |

[illegible]

| ORDEN DE PREFERENCIA | CÓDIGO DEL PUESTO | NIVEL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | UNIDAD |
|----------------------|-------------------|-------|--------------------------|--------|
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |
|                      |                   |       |                          |        |

Se adjunta historial académico y profesional y documentación acreditativa y, en su caso, Certificado Registro Personal

SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

**Resolución de 26 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, 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 cuya cobertura resulta necesaria en atención a las necesidades del servicio por lo que, 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), este Rectorado ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución 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 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.
- 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 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 no tengan acceso al mismo por provenir de situaciones distintas a las de servicio activo; en este caso, 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).

En la solicitud se hará 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.

En el caso de optar a puestos con segunda fase (méritos específicos), se elaborará la memoria, **por cada puesto solicitado**, con carácter **obligatorio** a través del sistema informático ASE, en el que se accederá al modelo de memoria que figura como **Anexo II** a la convocatoria. Para la valoración de las memorias, éstas deberán ser presentadas inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez cumplimentada y generada la solicitud de participación, se deberá presentar en la Sede Electrónica de la Universidad Complutense, mediante una instancia general. (Sede Electrónica/Catálogo de Procedimientos/Procedimientos Generales/Instancia General).

- 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 que dos funcionarios estén interesados en los puestos de un mismo municipio que se oferten en esta convocatoria, 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.** Podrá aceptarse la renuncia a alguna o a todas las plazas a las 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 o tenga previsto el cese en el servicio activo por causas que no supongan la reserva de puesto.

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**

#### **3.1. Primera fase:**

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

- a) Grado personal de los concursantes
- b) Trabajo desarrollado en servicio activo como funcionario/a de carrera en la UCM
- c) Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto como funcionario/a de carrera en la UCM
- d) Antigüedad
- e) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- f) Valoración de la formación general y específica en relación al puesto

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.

### **3.1.1. El grado personal**

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

Por tener consolidado un grado personal:

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

### **3.1.2. Valoración del trabajo desarrollado como funcionario/a de carrera en la UCM**

Por el nivel de complemento de destino de todos los puestos de trabajo obtenidos de forma definitiva en la UCM, 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 completo.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: **0.02 puntos** por mes completo.

### **3.1.3. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto como funcionario/a de carrera en la UCM**, hasta **10 puntos**

- Experiencia profesional en el mismo puesto: máximo **5 puntos**.

Por el desempeño con carácter provisional, en los últimos 2 años y hasta la fecha de cierre de convocatoria, del puesto de trabajo que se solicita: **0.21 puntos** por mes completo.

- Experiencia profesional en el área: máximo **5 puntos**.

Por desempeñar o haber desempeñado, con carácter provisional o definitivo en los últimos 6 años, puesto/s de trabajo pertenecientes a la misma área del puesto que se solicita: **0.07 puntos** por mes completo.

### **3.1.4. 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.

Para la consideración de mes completo se tomará, como referencia para el cálculo, las reglas que para el cómputo de plazos figuran en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el cálculo correspondiente a efectos de antigüedad se incluirán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, que hayan sido reconocidos como tales en la UCM, 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). En el caso de reingreso al servicio activo, se podrán aportar servicios previos no reconocidos en la UCM, mediante Anexo I expedido por la Administración correspondiente y actualizado a la fecha de convocatoria.

Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 3.1.1 (grado personal consolidado), 3.1.2 (trabajo desarrollado), 3.1.3 (méritos específicos del puesto) y 3.1.4 (antigüedad) no tendrán que ser acreditados por los concursantes, se

incluirán de oficio de acuerdo a los datos que obran en poder del Servicio PTGAS Funcionario.

### **3.1.5. 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.

Se valorarán con una puntuación máxima total de **2 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. A este respecto, los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán incluidos en el concepto de acceso desde municipio distinto: **0.5 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 el acceso desde municipio distinto o equivalente. A este respecto, los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán incluidos en el concepto de acceso desde municipio distinto, 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, siempre que 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. A este respecto, los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán incluidos en el concepto de acceso desde municipio distinto, 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 III o II (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): **2 puntos y 1,5 puntos respectivamente**.
- 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**.

La acreditación de las situaciones que se aleguen para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (3.1.5) se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación que permita comprobar que concurren las circunstancias alegadas, por lo que deberá estar actualizada y ser reflejo de la situación que se aduzca a fecha de finalización del plazo de solicitudes.

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 de ocupación/provisión.
- 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.).

**3.1.6. Valoración de la formación.** Hasta un máximo de **7,5 puntos** divididos en 4 bloques.

**3.1.6.1. Formación Académica: máximo 1,7 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:

- a) NIVEL 1 MECES: Técnico superior de formación profesional, Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior, homologado o equivalente: **0,5 puntos**.
- b) 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 punto**.
- c) 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): **1,5 puntos**.
- d) 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): **1,6 puntos**.
- e) NIVEL 4 MECES: Doctor, homologado o equivalente acreditado mediante el correspondiente certificado de equivalencia expedido por la Universidad que lo otorgue: **1,7 puntos**.

**3.1.6.2. Formación Continua.**

Cursos recibidos de carácter general: hasta un máximo de **1,50 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 en la UCM 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:

- a) Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0.005 puntos por cada hora.**
- b) Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0.003 puntos por cada hora.**
- c) Cursos realizados con anterioridad a 1994 y certificado de asistencia: **0.002 puntos por cada hora.**
- d) Otras acciones de formación continua: hasta un máximo de **0.5 puntos.**

Por cada estancia de Movilidad con fines de formación PAS ERASMUS en distinto destino y/o distinto objetivo formativo: **0.1 punto.**

### **3.1.6.3. Formación específica: máximo 2,80 puntos.**

Se valorará la formación relativa a materias con **relación directa** con el área de trabajo que se solicita.

- a) **Cursos de formación o perfeccionamiento recibidos, realización de seminarios, jornadas**, siempre que se haya expedido diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento.

Con 10 años o menos de antigüedad: **0.008 puntos por cada hora.**

Con más de 10 años de antigüedad: **0.005 puntos por cada hora.**

No se valorará lo ya puntuado en formación continua.

- b) **Títulos propios realizados en Instituciones de Enseñanza Superior.**

Microcredenciales o Micromódulos (inferior a 15 ECTS): **0,75 puntos.**

Diploma de extensión universitaria (15 ECTS): **1 punto.**

Experto (30 ECTS): **1,25 puntos.**

Diploma de especialización (30 a 59 ECTS): **1,5 a 1,75 puntos.**

Master de Formación Permanente (60 a 120 ECTS): **2 a 2,5 puntos.**

- c) **Cursos, jornadas, seminarios impartidos por el candidato en la UCM, siempre que estos no formen parte de las tareas de su puesto de trabajo.**

Por cada curso de distinta materia: **0,01 punto por cada hora.**

**3.1.6.4. Nivel de idioma, máximo 1.5 puntos.**

Se valorará el nivel de idioma acreditado (excluidas las lenguas oficiales del Estado español) de Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las certificaciones expedidas por Organismos e Instituciones Oficiales, incluidas las del CSIM, según la puntuación siguiente:

- **A1**            **0.10 puntos**
- **A2**            **0.20 puntos**
- **B1**            **0.50 puntos**
- **B2**            **0.75 puntos**
- **C1**            **0.90 puntos**
- **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.

Los méritos recogidos en los apartados 3.1.6.1 (formación académica), 3.1.6.2 (formación continua), 3.1.6.3 (formación específica) y 3.1.6.4 (nivel de idioma), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuran en la solicitud de participación.

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.

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.

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 la prueba indicada en el párrafo anterior a efectos de determinar su puntuación en el apartado 3.1.6.4.
- 2º. En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 3.1.6.4, 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.

### **3.2. Segunda Fase:** De aplicación a plazas de nivel 24 y superiores.

Valoración de Méritos específicos. Hasta un máximo de **6 puntos**.

Esta fase consistirá en la presentación y valoración de una memoria en función de las características de cada puesto.

La puntuación mínima exigida en esta fase ha de alcanzar **4 puntos**.

Los concursantes deberán realizar y defender, en acto público ante la Comisión, una memoria que incluirá un proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o de actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios que a su juicio sean necesarios para su adecuado desempeño, basándose en la descripción que del mismo se realice en el anexo de la convocatoria, y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario.

La extensión de la memoria no podrá superar 7000 caracteres con espacios y se deberá ajustar al modelo normalizado que figura como Anexo II de la convocatoria, que recoge el esquema de contenidos mínimos de la misma.

Se deberá presentar una Memoria por cada uno de los puestos que se solicite en el concurso específico. La no presentación de la memoria supondrá la exclusión del concursante al puesto al que opte.

Los candidatos deberán defender oralmente la Memoria elaborada, durante diez minutos como máximo, mediante una exposición de su contenido. A continuación, la Comisión de Valoración podrá formular preguntas relacionadas con dicha exposición.

La Memoria se valorará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Contenido de la Memoria: hasta **3.5 puntos**, atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1. Conocimientos sobre el contenido del puesto, herramientas específicas del mismo y méritos específicos que figuren en la convocatoria: hasta **1.5 puntos**.
  - 2. Plan de organización del trabajo: hasta **0.8 puntos**.
  - 3. Proyecto de mejora funcional: hasta **0.8 puntos**.
  - 4. Claridad en la redacción: hasta **0.4 puntos**.
- b) Defensa de la Memoria: hasta **2.5 puntos**, atendiendo a los siguientes criterios:
  - 1. Contenido de la exposición: hasta **1.25 puntos**.
  - 2. Presentación oral: hasta **1.25 puntos**.

La valoración de la Memoria se obtendrá hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

## **4. Admisión de concursantes**

- 4.1. 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.

- 4.2. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará, por el mismo medio indicado en el punto 4.1. la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

## **5. Comisión de Valoración**

- 5.1. 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.

- 5.2. 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.
- 5.3. Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

## **6. Adjudicaciones**

- 6.1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado:

En los puestos del concurso con una única fase: 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.

En los puestos del concurso con segunda fase: por la puntuación total obtenida, como suma de las correspondientes a las fases primera y segunda, por los concursantes cuya puntuación haya superado los mínimos exigidos en ambas fases.

- 6.2. 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.
- 6.3. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

## **7. Resolución del concurso**

- 7.1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de este Rectorado y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.
- 7.2. 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.
- 7.3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública o hubiera tenido lugar el cese en el servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

**8. 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 de la Resolución del concurso con la adjudicación de los puestos en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, sustituirá a la notificación individual a los interesados, y conllevará la incorporación de los funcionarios/as 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, 26 de junio de 2025.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 4/2025, de 10 de marzo, BOCM nº 68, de 21 de marzo), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 13 de mayo de 2025 - BOUC de 20 de mayo de 2025), Felipe Martínez López.

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

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                           | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                            | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 002.1         | TÉCNICO DE APOYO 1                          | OFICINA DE CALIDAD                                            | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.      |                      | Desarrollo procesos sistemas gestión de calidad con norma ISO 9001/2015; sistemas Internos de Garantía de Calidad, SISCAL, programas de evaluación docente e innovación docente, DOCENTIA, INNOVA, implicaciones en acreditación de títulos universitarios. Uso de herramientas informáticas adecuadas a los proyectos que se gestionan.                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 003.11        | JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE ESPACIOS            | OFICINA DE LA GERENCIA                                        | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.      |                      | Tramitación de procedimientos de alquiler de espacios exteriores comunes de la Universidad. Tramitación de procedimientos de alquiler de espacios cuando correspondan a más de un centro gestor, en coordinación con los Centros afectados. Gestión de la base de datos de alquiler de espacios.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| 003.13        | JEFE SECCIÓN GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS | OFICINA DE LA GERENCIA                                        | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.      |                      | Funciones de apoyo a la Oficina de la Gerencia. Manejo básico de AutoCad para la creación y modificación de la información gráfica de gestión de espacios. Elaboración de la documentación necesaria para el análisis de datos gráficos y alfanuméricos de los espacios de la UCM. Manejo experto del programa FAMA SYSTEM, para la gestión de espacios en la UCM. Procesamiento de la información gráfica y los correspondientes metadatos asociados a la misma para su integración en FAMA SYSTEM. Manejo de herramientas de Ofimática, en especial Teams y Planner. |                                     |
| 003.18        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS             | UNIDAD ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DONACIÓN DE CUERPOS (CDC) | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.      |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| 007.4         | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN MATRÍCULA         | SERVICIO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA                 | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P./D.H. |                      | Conocimientos avanzados en los procesos masivos del área de gestión académica (planificación y organización del proceso de matrícula, tasas académicas, descuentos, anulaciones, actas, etc.) Conocimiento avanzado y experiencia en el manejo de la aplicación informática GeA. Experiencia en la impartición de cursos en la UCM de GeA.                                                                                                                                                                                                                             |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO            | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 007.7         | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN MATRÍCULA DE DOCTORADO | SERVICIO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    |                      | Conocimientos avanzados en los procesos masivos del área de gestión académica (planificación y organización del proceso de matrícula, tasas académicas, descuentos, anulaciones, actas, etc.)<br>Conocimiento avanzado y experiencia en el manejo de la aplicación informática GeA. Experiencia en la impartición de cursos en la UCM de GeA.                                                                                                                                                                                                                              | Conocimiento avanzado y experiencia en el manejo de la aplicación informática GeA. Experiencia en la impartición de cursos en la UCM de GeA. |
| 008.3         | JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA              | OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO                 | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión y tramitación económica general y de convenios y subvenciones. Coordinación entre gestión académica y económica de los programas de prácticas y eventos de mejora de la empleabilidad de estudiantes y graduados UCM. Gestión de personal, mediación y prevención de riesgos laborales. Uso de los programas informáticos GEA, ATLAS, y otras herramientas específicas. Conocimientos generales de los programas de empleabilidad UCM                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
| 008.5         | JEFE SECCIÓN COMPLUEMPLEO                        | OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO                 | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Actuaciones encaminadas a la mejora de la empleabilidad de los egresados, con valoración de las titulaciones universitarias y su perfil profesional, modalidades de contratación laboral y características de los contratos y su normativa reguladora, uso de fuentes de información y seguimiento del mercado laboral de los recién egresados. Seguimiento del Plan UCM de Formación para el Empleo y encuentros entre universidad y empresa. Uso de programas informáticos GEA, GIPE UCM y portal de empleo UCM, además de dominio informático de diversas aplicaciones. |                                                                                                                                              |
| 008.10        | JEFE SECCIÓN ORIENTACIÓN PROFESIONAL             | OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO                 | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    |                      | Uso de recursos en orientación educativa y laboral y formación de formadores; programas generales de empleabilidad; seguimiento de titulaciones universitarias y su perfil profesional, así del Plan UCM de Formación para el Empleo, encuentros de empleabilidad de las facultades y encuentros entre universidad y empresa. Uso de diversas herramientas informáticas: GEA, Campus Virtual, etc.                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO     | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|-----------------------|------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 010.2         | JEFE SECCIÓN INGRESOS | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN         | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión administrativa y económica de ingresos de Precios Públicos de Matrícula Enseñanzas Oficiales y Formación Permanente de la UCM. Contabilización derechos de cobro, facturación, impagos, devolución. Gestión económica de convenios y subvenciones, tramitación contable y justificación. Planificación domiciliación bancaria de precios públicos, control de cuentas, supervisión medios de pago y conciliación. Interconexión procedimientos económicos GEA y GÉNESIS. | Conocimientos avanzados de normativa y procedimientos de gestión académica y económica de ingresos de Matrícula Enseñanzas Oficiales y cursos de Formación Permanente; Becas y Ayudas al Estudio, Subvenciones y Convenios; gestión de medios de pago de los Precios Públicos de Matrícula de Enseñanzas Oficiales y cursos de Formación Permanente: Domiciliación bancaria, tarjeta, transferencia bancaria, Flywire y recibos de matrícula; facturación de ingresos. Nivel avanzado como usuario de los sistemas GEA, GÉNESIS e INTERFAZ DE MATRÍCULAS y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |
| 010.4         | JEFE SECCIÓN GASTOS   | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN         | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión económica, control y supervisión presupuesto de Gastos de Centros Gestores vinculados a la Vicegerencia de Gestión Académica. Gestión de los procedimientos económicos de contratación pública y de Becas y Ayudas al Estudio. Subvenciones y Convenios. Inventario, gestión de pagos y control de tesorería.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                        | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO               | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                    | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|-----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011.3         | JEFE SECCIÓN TÍTULOS OFICIALES           | SERVICIO DE ESTUDIOS                             | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.      |                      | Aplicación de legislación y normativa expedición Títulos universitarios oficiales, Certificación sustitutoria del título, Copia electrónica autentica del título oficial, Suplementos europeos de titulaciones universitarias oficiales. Control requisitos formato, texto y procedimiento de expedición. Registro Universitario de Títulos Oficiales de la Universidad Complutense y aplicación del Principio de Coordinación con el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades. Intercambio y verificación especializada lotes titulaciones en Sede electrónica del Ministerio. Títulos Programa Conjunto Internacional Erasmus Mundus y Programa de Universidades Europeas de la Comisión Europea. | Conocimiento avanzado y experiencia en: utilización de la Sede electrónica del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades; manejo de la aplicación informática GEA, especialmente en módulo de Titulaciones; aplicación informática Gestor de Expedientes, especialmente en Certificación Sustitutoria del Título y Copia Electrónica del Título Oficial; aplicación informática Signe, especialmente en Copia Electrónica e Intercambio de ficheros. |
| 011.11        | JEFE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DOCENTE       | SERVICIO DE ESTUDIOS                             | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.      |                      | Planificación docente del sistema informático de Gestión Académica (GeA) para soporte técnico al Personal Docente e Investigador y al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios. Uso programa informático GeA y otras herramientas específicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 013.2         | TÉCNICO DE APOYO                         | DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES. ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P./D.H. |                      | Organización y gestión de eventos educativos UCM, asistencia a ferias educativas. Actividades de información y orientación, creación páginas web y materiales de difusión. Coordinación y formación de equipos de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 014.2         | JEFE SECCIÓN BECAS DE FORMACIÓN PRÁCTICA | SERVICIO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO            | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.      |                      | Gestión y tramitación de los procesos relacionados con las becas de formación práctica. Desarrollo del trabajo con la aplicación informática de gestión de becas de formación práctica, programas informáticos de gestión académica (GEA), de gestión económico-financiera (GENESIS) y de recursos humanos (ATLAS), así como gestor de páginas web y diseño de formularios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 015.2         | JEFE SECCIÓN RÉGIMEN ACADÉMICO           | SERVICIO DE ESTUDIANTES                          | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.      |                      | Aplicación de procedimientos y normativas propias del Área de Gestión Académica. Desarrollo del trabajo con las aplicaciones de gestión académica de servicios centrales: reconocimiento de créditos por estudios universitarios en Grado y Máster, cambio de estudios, etc. Gestión del Protocolo de Identidad de Género en la UCM. - Gestión de los recursos administrativos del Área de Gestión Académica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                                | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                    | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 015.13        | JEFE SECCIÓN ADMISIÓN A ESTUDIOS DE MASTER                       | SERVICIO DE ESTUDIANTES                        | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Conocimientos avanzados en los procesos masivos del área de gestión académica y en la aplicación informática GEA. Conocimiento avanzado y experiencia en el manejo de la aplicación informática del área de Admisión a Máster. Experiencia en la impartición de cursos en la UCM de GeA.                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| 016.2         | JEFE SECCIÓN MATRICULACIÓN DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Gestión pruebas de acceso a la universidad (PAU y pruebas de mayores de 25, 40 y 45 años), matrícula, resultados y reclamaciones. Comunicación con centros de secundaria (bachiller y FP) adscritos a la universidad complutense. Mantenimiento información periódica página web sobre procesos, archivo y custodia de la documentación relacionada con los expedientes individuales de los participantes. Manejo sistema informático de gestión académica (GEA) y otras aplicaciones específicas. |                                     |
| 016.7         | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN DE ACCESO                              | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Gestión y organización pruebas de acceso a la universidad (PAU y pruebas de mayores de 25, 40 y 45 años), elaboración de exámenes, reprografía, etc. Comisiones de Materia, coordinación con centros bachillerato adscritos a la UCM y centros enseñanza personas adultas de la Comunidad de Madrid. Coordinación de las 6 universidades públicas madrileñas, soporte y apoyo administrativo a la Comisión Organizadora de las diferentes Pruebas de Acceso a la Universidad del DUM.              |                                     |
| 016.11        | JEFE SECCIÓN TRIBUNALES Y PROFESORADO                            | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Gestión, organización y coordinación tribunal de la PAU y pruebas de mayores de 25, 40 y 45 años, de las solicitudes de participación como vocales correctores y de la vicepresidencia y vicesecretarías de las distintas sedes de la PAU. Gestión económica, gestión de espacios, aplicación legislación específica. Uso sistema informático de gestión académica (GEA) y aplicaciones informáticas específicas.                                                                                  |                                     |
| 016.13        | JEFE SECCIÓN CERTIFICADOS Y TRASLADOS DE EXPEDIENTES             | SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Emisión certificaciones académicas personales y oficiales (traslados de expedientes) de las diferentes pruebas de acceso. Archivo y custodia de las actas. Comunicación con universidades públicas y privadas de territorio nacional. Gestión de páginas y formularios web, aplicación legislación específica pruebas de acceso.                                                                                                                                                                   |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                             | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                       | NIVEL | GRUPO | ÁREA                | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|-------|---------------------|---------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 020.8         | JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA       | SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE INVESTIGACIÓN Y CENTROS | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                      | Tramitación de documentos contables de los fondos recibidos (ingresos). Tramitación de documentos contables de expedientes de gastos ejecutados con cargo a estas ayudas (facturación, inventario, actas de recepción). Elaboración de pliegos y demás documentación necesaria para las licitaciones de compras de equipamiento científico. Justificación de las ayudas en los distintos portales habilitados para ello por cada organismo financiador. Apoyo a los responsables beneficiarios de dichas ayudas en la elaboración de documentación necesaria para los procesos de licitación de equipos |                                     |
| 021.3         | JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES Y COORDINACIÓN | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN                                | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                      | Gestión, trámite, certificaciones y justificación relacionada con los Grupos de Investigación de la Universidad Complutense de Madrid. Gestión del Comité de Experimentación Animal (CEA) y Comité de Ética de Experimentación Animal (CEEA) Gestión del Portal Investigador, CIBER y Unidades Asociadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 021.15        | JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN                      | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN                                | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                      | Información y difusión de las convocatorias de ayudas, subvenciones y premios con financiación externa, así como del programa propio del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Atención y orientación presencial, telefónica y telemática de las funciones del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 021.29        | JEFE SECCIÓN PROYECTOS ENTIDADES ESTATALES    | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN                                | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                      | Gestión, trámite, certificaciones y justificación de las convocatorias de ayudas, subvenciones y premios de entidades estatales, autonómicas y locales del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Apoyo a los responsables beneficiarios de dichas ayudas en la elaboración de documentación necesaria para los procesos de solicitud en convocatorias                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 020.30        | JEFE SECCIÓN PLAN PROPIO Y OTROS ORGANISMOS   | SERVICIO DE INVESTIGACIÓN                                | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                      | Gestión, trámite, certificaciones y justificación de las convocatorias de ayudas, subvenciones y premios financiados por Comunidad de Madrid, y programa propio del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Apoyo a los responsables beneficiarios de dichas ayudas en la elaboración de documentación necesaria para los procesos de solicitud en convocatorias                                                                                                                                                                                                                               |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO    | NIVEL | GRUPO | ÁREA                | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA                                                                                   | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 022.2         | JEFE SECCIÓN GESTIÓN DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS | SERVICIO DE DEPARTAMENTOS Y CENTROS   | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                                                                                                        | Creación, modificación y supresión de departamentos y secciones departamentales. Tramitación de los Reglamentos de Régimen Interno de los departamentos. Tramitación de la delegación de competencias en las Comisiones Permanentes de los departamentos. Tramitación y grabación de los nombramientos y cargos de departamentos. Procesos electorales a cargo de dirección de departamentos, sector estudiantes en Consejo de Departamento y resto de PDI y PTGAS. Procedimiento de cambios de adscripción de área, centro y/o departamento. Tramitación de los recursos de reposición y alzada relacionados con los departamentos. Procedimiento de concesión de venias docentes para profesores en centros adscritos a la UCM. |                                     |
| 025.2         | TÉCNICO DE APOYO                                  | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    | Inglés y otra Lengua Comunitaria (Nivel C1 para idioma inglés y B1 para el de otra lengua comunitaria) | Apoyo Sección de Convenios y Becas en tramitación de convenios bilaterales internacionales. Apoyo gestión de convocatorias de movilidad internacional y moviidades asociadas de profesores y estudiantes. Colaboración con la Sección de Programas Europeos. Uso herramientas informáticas gestión movilidad (move-on) y otras adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| 025.7         | JEFE SECCIÓN PROGRAMAS EUROPEOS                   | OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    | Inglés y otra Lengua Comunitaria (Nivel C1 para idioma inglés y B1 para el de otra lengua comunitaria) | Gestión de proyectos educativos de movilidad europeos (principalmente Erasmus), control presupuestario de los mismos, movilidad de estudiantes y personal. Coordinación con Sección de Convenios y Becas de movilidad. Uso herramientas informáticas gestión movilidad (move-on) y otras adecuadas al puesto. Aplicación normativa Programa Erasmus+.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
| 026.7         | JEFE UNIDAD GESTIÓN DE PUBLICACIONES              | UNIDAD TÉCNICA DE CULTURA             | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                                                                                                        | Coordinación de la gestión de proyectos editoriales, oficina de autor y relaciones con las colecciones. Coordinación de la distribución editorial, tienda virtual, almacén, ventas y facturación de publicaciones. Gestión de metadatos y publicación de libros digitales en agregadores y repositorios (repositorio institucional Docta Complutense). Gestión de la comunicación de la editorial, web, redes sociales y organización de eventos. Uso de herramientas informáticas específicas: gestión editorial Edisoft, comercio electrónico Zonalibros.                                                                                                                                                                       |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                  | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                                                                          | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                    | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA             | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|---------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 027.4         | JEFE SECCIÓN COMPETICIÓN INTERNA                   | UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS                                                                 | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                     | J.P.    |                                  | Apoyo a la gestión y difusión de actividades deportivas de carácter interno. Manejo de los programas informáticos propios de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 028.3         | JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN                           | SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA                                     | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    | Valorable inglés                 | Análisis y tratamiento de la normativa universitaria, incidencia en gestión académica. Trabajo con aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios. Elaboración y coordinación páginas Web. Gestión y diseño de bases de datos. Atención a usuarios: presencial, telefónica, y telemática.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 028.9         | JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN                           | SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA                                     | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    | Valorable inglés                 | Conocimientos legislación de extranjería. Elaboración y coordinación de páginas Web. Gestión y diseño de bases de datos, análisis documental. Información y atención a usuarios: presencial, telefónica, y telemática. Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios.                                                                                    | Conocimientos de legislación, normativa y gestión de alumnos; así como de la legislación de extranjería. Uso avanzado del programa directorio y de base de datos documental. Conocimientos del gestor Web. Conocimientos de inglés y francés.                                                                                                                                                                               |
| 028.14        | JEFE SECCIÓN                                       | SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA                                     | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                                  | Coordinación de campañas y acciones informativas en colaboración con distintos servicios universitarios, sesiones divulgativas virtuales en inglés y español, y Webinars en plataforma Teams. Gestión, uso y manejo avanzado RRSS: Instagram, TikTok, X, Facebook, YouTube Threads y Bluesky. Elaboración de contenidos informativos multimedia                                               | Conocimientos de legislación, normativa y gestión de alumnos. Conocimientos del gestor Web. Uso avanzado del programa directorio y de base de datos documental. Experiencia en diseño y gestión de campañas informativa digitales para redes sociales. Formación en competencias digitales. Manejo de comunicación e identidad corporativa marca UCM: gestión estratégica institucional. Conocimientos de inglés y francés. |
| 028.16        | JEFE SECCIÓN OFICINA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES | OFICINA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE PARANINFO B (EDIFICIO MULTUSOS). OFICINA DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    | Inglés (Nivel mínimo exigido A2) | Organización y gestión de grupos de trabajo, administración de tiempos, controles de rendimiento y comunicación interna. Aplicación de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios. Tratamiento de la normativa universitaria, en especial de gestión académica. Elaboración y coordinación de páginas Web. Atención a usuarios: presencial, telefónica, y telemática. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                             | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO         | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 032.3         | JEFE SECCIÓN 1 CONTRATACIÓN                   | SERVICIO DE CONTRATACIÓN                   | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Tramitación en Génesis y Gestor Documental de los expedientes de contratación administrativa (elaboración e incorporación de documentos contables). Tratamiento de la información económica financiera y administrativa en Office. Actualización de la página web del Servicio de Contratación: creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa.                                                                                 | Conocimiento y experiencia en el manejo del Gestor Documental y GÉNESIS. Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con el puesto. Conocimiento y experiencia en la normativa de la gestión y tramitación de expedientes en contratación administrativa. Otros conocimientos y experiencia relacionada con la materia presupuestada y gestión de gastos. |
| 032.13        | JEFE SECCIÓN 1 SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO DE CONTRATACIÓN                   | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión y tramitación de expedientes de ingresos: elaboración de pliegos, asistencia a Mesas de Contratación, utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Seguimiento y control de ejecución de los contratos. Resolución de todo tipo de incidencias derivadas de la relación contractual: imposición de penalidades, incautación de garantías, resolución de contratos. Elaboración de actas e informes. Relación con los Centros y asistencia a reuniones con las empresas adjudicatarias. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 033.2         | JEFE SECCIÓN 1 CONTRATACIÓN DE OBRAS          | UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras y servicios asociados a obras: tramitación del expediente electrónico en Génesis, elaboración de pliegos, asistencia a Mesas de Contratación, utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la plataforma Vortal. Actualización de la página web del Servicio de Gestión y Contratación de Obras. Seguimiento de incidencias derivadas de los trámites realizados en las diversas plataformas de gestión.                                                                                | Experiencia en materia de contratación administrativa, conocimiento fluido de la Ley de Contratos Administrativos. Experiencia en el programa informático Génesis y en la Plataforma de Contratación del Sector Público y la plataforma Vortal.                                                                                                                                                   |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                  | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                    | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 033.5         | JEFE SECCIÓN 2 DE CONTRATACIÓN DE OBRAS            | UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS            | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras y servicios asociados a obras: tramitación del expediente electrónico en Génesis, elaboración y revisión de pliegos, asistencia a Mesas de Contratación, utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de la plataforma Vortal. Tramitación de la devolución de garantías. Recabar la documentación de la justificación de gastos a la Comunidad de Madrid.                                                   |                                                                                                                                                       |
| 035.2         | JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA SERVICIOS CENTRALES | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Tramitación, seguimiento y gestión de los ingresos y gastos de los centros gestores cuyo presupuesto diferenciado se tramita por los Servicios Centrales. Apoyo y asesoramiento de contenido económico que por necesidades nuevas o por imprevistos surgen en el funcionamiento de los Servicios Centrales. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | Experiencia en el área de Asuntos Económicos, tramitación de ingresos y gastos. Conocimiento y experiencia en el uso del sistema informático Génesis. |
| 035.7         | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN GENERAL                  | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyo a la Administración de los Servicios Centrales en todas las funciones necesarias para el correcto funcionamiento de todos los edificios y servicios dependientes de Servicios Centrales. Gestión del control de presencia (EVALOS). Tramitación de la colaboración del PTGAS en los alquileres de espacios gestionados por Servicios Centrales. Organización y coordinación del servicio de vehículos oficiales. Manejo de las herramientas informáticas de Office.                                      |                                                                                                                                                       |
| 039.2         | JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN                        | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO MULTIUSOS     | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión Económica del Edificio, gastos, justificación del gasto, trato con proveedores, reclamación de facturas, etc. Ingresos relacionados con el alquiler de espacios: Confección de presupuestos, seguimiento del alquiler.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                       | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 043.3         | JEFE SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS      | SERVICIO COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Elaboración y seguimiento del presupuesto del Servicio: gastos de personal, inversión, funcionamiento y gestión de becas. Tramitación de expedientes de gasto: anticipos de caja fija, arqueos, conciliaciones, y contratos menores. Registro, control y análisis de operaciones económicas vinculadas al ciclo presupuestario completo. Creación, tramitación y seguimiento de procedimientos dentro del módulo de Logística: Elaboración de planes de entrega mensuales de contratos logísticos de mantenimiento. Realización de repartos anuales de los planes de entrega para dichos contratos. Creación y seguimiento de pedidos de compra asociados a contratos de mantenimiento correctivo externalizado.                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 043.8         | JEFE SECCIÓN 1 DE OBRAS Y MANTENIMIENTO | SERVICIO COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros. Manejo del gestor de expedientes de SAP. Creación, elaboración de estructura, dotación y regularización presupuestaria de Proyectos en el Gestor de Proyectos en el Sistema de Gestión Económico -financiera de la UCM. Gestión del sistema de Software de Facility Management Integral, con especial incidencia en el módulo de gestión patrimonial de expedientes, contratos, gestión económica, control presupuestario y proyectos de obras. Elaboración de informes de Control actuaciones en los distintos Centros de la UCM así como de gestión presupuestaria. Elaboración de documentos de ajustes de anualidades en contratos plurianuales. Coordinación del personal y distribución de tareas propias de la Sección. Gestión y custodia del archivo. | Conocimiento de legislación administrativa (Procedimiento y contratación) y presupuestaria. Experiencia en preparación, propuesta y control de expedientes de contratación administrativa de servicios, suministros y obras. Conocimientos de Software de Facility Management Integral. Experiencia en la elaboración, gestión y tramitación de proyectos del módulo de Gestión de Proyectos y en Gestión de Expedientes. Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Experiencia en manejo de Microsoft Office (Excel avanzado, Word y Access), registro electrónico, firma electrónica de documentos. |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                            | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                            | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA          | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 043.10        | JEFE SECCIÓN 2 DE OBRAS Y MANTENIMIENTO      | SERVICIO COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                             | J.P.    | Ingeniería Técnica o Superior | Coordinación y organización entre las áreas, compras y el almacén de mantenimiento. Comunicación y colaboración entre todos los equipos de trabajo. Establecer e implantar procedimientos comunes. Organizar, planificar y supervisar los procesos implantados. Desarrollo, implementación y supervisión de procesos de FAMA. Control y seguimiento de incidencias. Desarrollo, implementación y supervisión de procesos de SAP Logística: Almacén de mantenimiento: proceso, stocks, roturas. Seguimiento de compras, plazos de entrega. Concurso de materiales. Informes y estadísticas. Conexión FAMA y SAP Logística. Formación FAMA y SAP Logística. Gestión y valoración de siniestros. Planificación personal en oposiciones y eventos. Resolución de conflictos. | Experiencia en gestión de compras y almacén. Capacidad de organización, planificación y normalización de procedimientos. Habilidades para formación y cohesión de equipos de trabajo y resolución de conflictos. Conocimiento y experiencia en los sistemas FAMA y el entorno SAP. |
| 050.8         | JEFE SECCIÓN SISTEMAS CONTROL DE PRESENCIA 1 | VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS               | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P.    |                               | Soporte a usuarios de la aplicación EVALOS, GESTACHIP, Y GESTION DE IDENTIDAD. Sincronización con ATLAS y la Entidad Financiera (Encriptado de ficheros). Gestión de inventario y distribución de tarjetas nominativas y provisionales. Evaluación y chequeo de funcionalidades y versiones nuevas. Formación continua a usuarios de la aplicación EVALOS (jornadas y cursos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 056.2         | TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL 1                  | SERVICIO ACCIÓN SOCIAL                         | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                             | J.P.    |                               | Desarrollo y gestión de convocatorias de ayudas sociales. Gestión de actividades socioculturales, deportivas y de ocio, Escuela de Invierno, Escuela de Verano, Talleres para niños y adultos y de las convocatorias correspondientes. Elaboración y programación de concursos públicos de adjudicación de escuelas. Participación en el diseño y desarrollo de proyectos y programas de política social. Apoyo administrativo a la Comisión de Acción Social. Desarrollo y gestión de convocatorias de préstamos. Mantenimiento de la página web del Servicio. Gestión de ofertas de empresa y publicación en la web.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                               | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 056.4         | TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL 3. ASUNTOS ECONÓMICOS | SERVICIO ACCIÓN SOCIAL             | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Tramitación facturas y documentación contable relativa a seguros, ayudas sociales y actividades organizadas en el marco de las convocatorias publicadas por el Servicio. Gestión económica de la Residencia de Profesores. Inicio y seguimiento de expedientes de contratación y gestión de las prórrogas de contratos de seguros y actividades sociales. Gestión y seguimiento de la Convocatoria de Préstamos al personal de la UCM. Supervisión y control de la ejecución del presupuesto anual del Servicio. En colaboración con el Jefe de Servicio, elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |                                     |
| 056.10        | TÉCNICO DE SEGUROS                              | SERVICIO ACCIÓN SOCIAL             | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Tramitación de expedientes de seguros relativos a siniestros en centros de la UCM. Tramitación licitaciones de los diferentes contratos de seguro de la Universidad, seguimiento, control de ejecución y renovaciones de las pólizas. Coordinación con la correduría de seguros de la UCM, análisis de solicitudes de seguros de los centros UCM. Elaboración de informes anuales de siniestralidad de las pólizas contratadas por la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Mantenimiento de la página web del Servicio.                                                                                                                                                                                                              |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                             | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                  | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 057.2         | JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN        | UNIDAD DE FORMACIÓN                                 | 24    | A1/A2 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Diseño, gestión y seguimiento de programas de formación. Coordinación con entidades externas. Participación en redes interuniversitarias de formación, especialmente en el marco de alianzas estratégicas europeas como UNAEUROPA.                                                                                                                                                            | Experiencia en el diseño, gestión y seguimiento de programas de formación en el entorno universitario. Capacidad para coordinar y participar en redes interuniversitarias de formación. Experiencia en el mantenimiento de páginas web y en la automatización de datos. Competencia en herramientas informáticas: Campus Virtual (Moodle), Plataformas de aprendizaje electrónico y formularios web, Aplicaciones institucionales: GEISER, CURSOS (programa de gestión de formación), Gestor de Identidad para usuarios externos y Portafirmas UCM. |
| 060.4         | JEFE SECCIÓN GESTIÓN DEL PRESUPUESTO                          | SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Aplicación de normativa en materia presupuestaria. Uso del sistema de Gestión Económica Génesis y volcados a Excel. Desarrollo de la estructura presupuestaria. Informar y tramitar las propuestas de modificación presupuestarias de los Centros Gestores.                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 062.6         | JEFE SECCIÓN ACTIVOS FIJOS                                    | SERVICIO DE CONTABILIDAD                            | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestionar, controlar, y mantener actualizado el inventario de activos fijos de la Universidad según las normativas aplicables. Coordinar con centros la actualización del mismo. Llevar a cabo la elaboración de informes contables del inventario requeridos por la Vicegerencia, otros organismos y auditorías.                                                                             | Conocimiento y experiencia en normativa de aplicación y conceptos contables, con especial incidencia en la gestión y control de los activos fijos. Conocimiento y experiencia en el uso del sistema informático Génesis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 062.8         | JEFE SECCIÓN CUENTA GENERAL DE LA UCM E INFORMACIÓN PERIÓDICA | SERVICIO DE CONTABILIDAD                            | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Preparar Cuentas Anuales y elaborar informes periódicos financieros y presupuestarios solicitados por la Vicegerencia, otros organismos y auditorías. Revisar y validar dichos informes, así como analizar las variaciones presupuestarias y financieras. Propuesta de mejoras, correcciones de los problemas detectados. Coordinar con otros Servicios/Centros la información proporcionada. | Conocimiento en materia de contabilidad sector público, confección de cuentas anuales y manejo de información financiera y presupuestaria. Conocimiento y experiencia en el uso del sistema informático Génesis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                           | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 064.4         | JEFE SECCIÓN PAGOS                          | SERVICIO DE TESORERÍA              | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Programación de pagos y ejecución material según normativa aplicable (Pagos Sepa, Pagos Internacionales, Consignaciones judiciales, Formalizaciones). Recepción y control en Génesis de las notificaciones de embargo recibidas en la UCM. Seguimiento de saldos de cuentas bancarias operativas UCM y los de las propias de pago del Servicio de Tesorería, y conciliación de las respectivas cuentas patrimoniales. Custodia y archivo de los documentos justificativos de los pagos realizados. Comunicación con las entidades bancarias para optimizar las funciones de la pagaduría. |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 068.2         | JEFE SECCIÓN ENTES ADSCRITOS                | SERVICIO DE AUDITORÍA              | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Tramitación de expedientes de entidades en las que participa la UCM. Fiscalización de sus expedientes, en su caso mediante técnicas de auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 068.3         | JEFE SECCIÓN PAGOS A JUSTIFICAR Y CAJA FIJA | SERVICIO DE AUDITORÍA              | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Tramitación de los expedientes de pagos justificar y caja fija en el sistema de gestión económica. Relaciones con los centros gestores. Fiscalización a posteriori de los expedientes de caja fija, mediante técnicas de auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimiento y experiencia en el área económica, normativa de aplicación en materia de pagos a justificar y caja fija, técnicas de auditoría y fiscalización                                                                                  |
| 069.2         | JEFE SECCIÓN GASTOS                         | SERVICIO DE FISCALIZACIÓN          | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Control de legalidad y fiscalización de procedimientos de contratación mediante sistema de gestión digitalizada (DOCUMENTUM). Contabilización de documentos contables, en cada una de sus fases, de los procedimientos de contratación mediante sistema de gestión económico-financiera (SAP). Emisión de informes fiscales. Fiscalización material de inversiones.                                                                                                                                                                                                                       | Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y entorno SAP. Conocimiento y experiencia en la normativa de contratos del Sector Público y normativa presupuestaria, fiscal, administrativa y universitaria. |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO   | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 069.5         | JEFE SECCIÓN FISCALIZACIÓN DE PERSONAL            | SERVICIO DE FISCALIZACIÓN            | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.      |                      | Control de legalidad y fiscalización posterior de la nómina mensual. Fiscalización expedientes de contratación de personal. Fiscalización expedientes retribución lecciones y conferencias de TP, trabajos extraordinarios y otras actividades asimiladas. Emisión de informes fiscales. Gestión documental.                                                                                                                                        | Conocimientos de legislación reguladora de retribuciones del personal al servicio del Sector Público. Normativa presupuestaria, fiscal, laboral, y contratos. Conocimiento y/o experiencia en la aplicación informática de ATLAS y GÉNESIS. Conocimiento de la estructura y normas de confección de nóminas. Experiencia y/o conocimientos de contabilidad y gestión económico-financiera y técnicas de control interno. Habilidades en coordinación de grupos de trabajo. |
| 074.12        | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN                         | ASESORÍA JURÍDICA                    | 22    | A2/C1 | SERVICIOS JURIDICOS E INSPECCIÓN SERVICIOS                | J.P.      |                      | Apoyo directo a los Letrados y Coordinación del resto del personal del servicio Control de la entrada y salida de la documentación administrativa y jurídica de la Asesoría. Supervisión y actualización de las bases de datos y jurisprudencia existentes en la Asesoría Jurídica. Coordinación con los Servicios Informáticos de la Universidad para la resolución de problemas técnicos en la Asesoría Jurídica. Traducción de textos en inglés. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 074.17        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS JUDICIALES                   | ASESORÍA JURÍDICA                    | 22    | A2/C1 | SERVICIOS JURIDICOS E INSPECCIÓN SERVICIOS                | J.P.      |                      | Apoyo administrativo a la tramitación de procedimientos en vía administrativa y contenciosa. Manejo de las distintas bases de datos de la Asesoría Jurídica y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 076.5         | JEFE SECCIÓN PROCESOS ELECTORALES Y NOMBRAMIENTOS | SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P./D.H. |                      | Organización de los actos protocolarios: preparación, gestión de invitaciones, logística y asistencia y apoyo durante su celebración. Atención a instituciones y autoridades. Apoyo en la gestión de los procesos electorales de competencia de la Junta Electoral Central de la UCM. Preparación y traslado de los nombramientos y ceses de los órganos unipersonales de gobierno y representación en la UCM.                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                      | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                              | NIVEL | GRUPO | ÁREA                | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA                                                                       | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 077.16        | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN REGISTRO GENERAL ESTUDIANTES | SERVICIO DE REGISTRO GENERAL                                    | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    |                                                                                            | Organización y coordinación de grupos de trabajo de Oficinas de asistencia en materia de registro. Registro de documentos, resolución de incidencias y gestión de usuarios GEISER. Copias auténticas. Acreditación, asistencia e incidencias de firma electrónica. Notificaciones persona jurídica. Gestión y control de correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público. Gestión de contenidos web.                                                                                                                                                                                                                   | Experiencia y habilidades de atención al público y resolución de conflictos. Coordinación funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro; asistencia en la identificación y firma electrónica; emisión y revocación certificados; apoderamiento. Conocimiento y manejo de programas de registro Geiser, tramitador electrónico. Conocimiento y manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Asistencia en la instalación y firma de empleado público, gestión incidencias EasyVista. Notificaciones persona jurídica DEHU. |
| 077.17        | JEFE SECCIÓN REGISTRO SOMOSAGUAS                       | SERVICIO DE REGISTRO GENERAL. OFICINA DE REGISTRO DE SOMOSAGUAS | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    | Valorable inglés                                                                           | Organización y coordinación de grupos de trabajo de Oficinas de asistencia en materia de registro. Registro de documentos, resolución de incidencias y gestión de usuarios GEISER. Emisión de copias auténticas. Acreditación, asistencia e incidencias de firma electrónica. Notificaciones persona jurídica. Gestión y control de correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público. Gestión de contenidos web.                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 078.9         | ARCHIVERO                                              | ARCHIVO                                                         | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL | J.P.    | Requisitos Puesto: Cuerpo o Escala de Archivos, Bibliotecas y Museos. Sección de Archivos. | Custodia, conservación y servicio del patrimonio documental de la UCM en su fase de Archivo Central, Intermedio e Histórico. Coordinación y realización de transferencias de entrada y salida, descripción de documentación y elaboración de estudios de series, atención a usuarios (préstamos, consultas) y otros servicios archivísticos, conocimiento de bases de datos documentales y de instrumentos de descripción. Apoyo técnico a las tareas del Director y el Subdirector del AGUCM, en especial a lo que afecta el sistema de gestión de calidad. Colaboración en las acciones formativas y de difusión organizadas por el AGUCM. | Experiencia y conocimiento en materia de archivo, tanto en fase histórica como archivos vivos, atención a usuarios, manejo de bases de datos documentales, descriptores, digitalización de archivos. Habilidades y experiencia en divulgación y formación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO         | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                |
|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 079.53        | JEFE SECCIÓN RECURSOS ECONÓMICOS                  | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA                 | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Manejo del sistema informático de facturación del préstamo interbibliotecario de la UCM.                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
| 085.6         | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | ADMINISTRACIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS      | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |
| 086.12        | JEFE UNIDAD 4 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES          | INSPECCIÓN DE SERVICIOS                    | 22    | A2/C1 | SERVICIOS JURIDICOS E INSPECCIÓN SERVICIOS                | J.P.    |                      | Tramitación expedientes sancionadores. Aplicación de la normativa: procedimientos, faltas y sanciones. Tramitación "Informaciones Reservadas". Actuación como secretario en los expedientes que se incoen. Asesoramiento jurídico y administrativo a PDI y PTGAS en el desempeño del papel de instructor. Manejo e interpretación de la jurisprudencia, tareas de investigación y averiguación en relación con los medios de prueba. |                                                                                                                                                                                                    |
| 090.2         | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE BELLAS ARTES<br>Área: Gerencia | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Coordinar, bajo dirección del/la Gerente, equipos humanos y unidades administrativas del Centro cuando coincidan en un proceso administrativo. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a las diferentes secciones de la Facultad. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                | Conocimientos de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general. Gestión de la calidad. Coordinación de equipos humanos. Bases de datos y hojas de cálculo. |
| 091.1         | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE BELLAS ARTES                   | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                    |
| 0100.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS            | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |
| 0101.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS                   | FACULTAD D ECIENCIAS BIOLÓGICAS            | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO              | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0108.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera. |
| 0109.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS                   | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                | Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.                                                                                                                                      |
| 0124.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS                    | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 0132.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS                 | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 0139.2        | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS<br>Área: Gerencia | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | Conocimientos de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general. Gestión de la calidad. Coordinación de equipos humanos. Bases de datos y hojas de cálculo.                                                                                                                                                                                         |
| 0149.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA     | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO          | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0150.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS                   | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 0156.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 0157.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | 24    | A1/A2 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera. |
| 0163.2        | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE DERECHO                         | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | Conocimientos de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general. Gestión de la calidad. Coordinación de equipos humanos. Bases de datos y hojas de cálculo.                                                                                                                                                                                         |
| 0164.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE DERECHO                         | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 0165.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE DERECHO                         | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                                            | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                |
|---------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0180.2        | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE EDUCACIÓN - CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO<br>Área: Gerencia | 24    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. | Conocimientos de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general. Gestión de la calidad. Coordinación de equipos humanos. Bases de datos y hojas de cálculo. |
| 0181.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE EDUCACIÓN - CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO                   | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |
| 0182.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE EDUCACIÓN - CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO                   | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |
| 0189.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE FARMACIA                                                          | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |
| 0190.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE FARMACIA                                                          | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |
| 0191.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS                   | FACULTAD DE FARMACIA                                                          | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
| 0196.22       | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE FILOLOGÍA                                                         | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |                                                                                                                                                                                                    |
| 0205.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE FILOSOFÍA                                                         | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |
| 0206.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE FILOSOFÍA                                                         | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO               | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO       | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                             | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------|------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0215.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA         | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 0222.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS | FACULTAD DE INFORMÁTICA                  | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 0229.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL           | FACULTAD DE MEDICINA                     | 24    | A1/A2 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                               | Conocimientos y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas ÉVALOS Y ATLAS. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Recursos Humanos así como coordinación de grupos de trabajo. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable a los Recursos Humanos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de Recursos Humanos. |
| 0231.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS | FACULTAD DE MEDICINA                     | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 0240.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA                  | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 0254.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL           | FACULTAD DE VETERINARIA                  | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 0256.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS | FACULTAD DE VETERINARIA                  | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 0264.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                                 | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 0268.14       | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA<br>Área: Gerencia | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |                                     |
| 0269.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                             | FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA                   | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| 0286.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                   | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO                                     | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                       |                                     |
| 0287.1        | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS                   | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO                                     | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 0291.11       | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA<br>Área: Gerencia                  | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |                                     |
| 0297.4        | JEFE SECCIÓN CLÍNICA OPTOMETRÍA                   | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA<br>Área: Clínicas                  | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Organización y gestión de los temas del área económica y de administración de la Clínica de Optometría. Gestión de los flujos de ingresos y gastos. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto, programas de gestión económico financiera de la UCM y de gestión de pacientes de la clínica (Visual Gesopt).                                            |                                     |
| 0300.11       | JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA | FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL<br>Área: Gerencia                       | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Apoyar y coordinar, bajo la dirección de la Gerencia, a los grupos de trabajo y unidades administrativas del Centro. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                                             | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                                                             | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 0301.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL                                                         | FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL                                                                     | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.      |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 0321.1        | JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN                                                   | INSTITUTO COMPLUTENSE DE ESTUDIOS INTERNACIONALES<br>Área: Administración y Asuntos Económicos | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.      |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 0330.7        | TÉCNICO DE APOYO                                                              | HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO<br>Área: Gerencia                                                 | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.      |                      | Gestión de procedimientos hospitalarios veterinarios. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 0331.1        | JEFE SECCIÓN PERSONAL Y APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN Y COORDINACIÓN       | HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO                                                                   | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.      |                      | Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de Atlas y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| 0332.1        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                                               | HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO                                                                   | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.      |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 0334.3        | JEFE SECCIÓN GASTOS                                                           | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS                                                         | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.      |                      | Organización y gestión de los temas del área económica referidos a gastos. Manejo del sistema de gestión informático-financiero de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| 0334.10       | JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS                                                 | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS                                                         | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P./D.H. |                      | Gestión del Personal adscrito a los Colegios Mayores (propio y externo), becas de Colegios Mayores, resoluciones de nombramiento de Subdirectores y Jefes de Estudios. Gestión cuadrantes de tres turnos de recepciones (24h y fines de semana) y resolución de incidencias. Gestión del cuadrante de gobernantas y T.E. Servicios Generales. Uso de herramientas informáticas propias y de la normativa y legislación del área de Recursos Humanos |                                     |
| 0334.13       | JEFE SECCIÓN ADMISIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL COLEGIAL Y CENTROS ADSCRITOS | COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS                                                         | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.      |                      | Admisión a Colegios Mayores. Atención al colegial durante el curso académico. Apoyo a Gerencia de Colegios Mayores y Sección de Residencias en Períodos No Lectivos. Manejo de las aplicaciones informáticas propias para la gestión de la inscripción y admisión en los Colegios Mayores propiedad de la UCM. Coordinación con los Colegios Mayores Adscritos de la Universidad                                                                    |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                                    | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                             | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 0341.3        | JEFE SECCIÓN PROYECTOS COLABORATIVOS                                 | OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    | Valorable inglés     | Captación de convocatorias y tramitación de ayudas I+D de colaboración público-privada y fundaciones. Asesoramiento a los investigadores en la gestión de la ejecución del proyecto y su seguimiento. Control y revisión de solicitudes, presentación en las plataformas y comunicaciones. Coordinación con gestión económica en las justificaciones. Gestión de requerimientos y alegaciones.                                                                                                                             |                                     |
| 0341.10       | JEFE SECCIÓN OTRI 1                                                  | OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Gestión de innovación, transferencia tecnológica, valorización y comercialización de resultados de investigación en entornos académicos o empresariales. Análisis y evaluación de los resultados de investigación UCM para identificar oportunidades de comercialización. Elaboración y desarrollo de proyectos de incubación, aceleración y emprendimiento.                                                                                                                                                               |                                     |
| 0342.2        | JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS                                      | ESCUELA DE GOBIERNO                                            | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Organización y gestión de la Sección de Asuntos Económicos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 0342.12       | JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS                                      | ESCUELA DE GOBIERNO                                            | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES                   | J.P.    | Valorable inglés     | Organización, gestión y control de la Secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 0346.10       | TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES            | UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES                      | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Preparación y comunicación información preventiva a los trabajadores de nuevo ingreso: Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS), Personal de Apoyo a la Investigación (PAI) de la UCM. Gestión de cursos propios de formación en materia preventiva en Campus Virtual; jornadas y cursos de formación en materia preventiva de carácter presencial. Actuaciones de gestión en materia de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito interno de la UCM |                                     |
| 0347.16       | JEFE SECCIÓN RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS 2 | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES           | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL           | J.P.    |                      | Generación de la nómina del Personal Investigador (predoctoral y posdoctoral) y Becario. Seguimiento de la imputación económica de proyectos y subvenciones de estos colectivos y de sus actos administrativos con incidencia en la nómina. Tramitación de préstamos, pagos y descuentos puntuales en nómina, retenciones y embargos. Uso sistema informático ATLAS y herramientas informáticas auxiliares.                                                                                                                |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                              | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                     | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                            | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0347.34       | JEFE SECCIÓN INTEGRACIÓN ATLAS-GÉNESIS NÓMINAS | SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES   | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P./D.H. |                      | Ejecución mensual de la Nómina: integración ATLAS-GÉNESIS, generación de expedientes presupuestarios y documentación para Intervención (nómina y cotizaciones a TGSS). Detección y subsanación de incidencias. Tramitación de reclamaciones de deuda (Seguridad Social). PMP (pagos extrapresupuestarios): revisión, solicitudes de formalización a Contabilidad, solicitudes de ajustes de valor a Centros Gestores. AD General de la plantilla de la UCM: Generación del expediente, control del gasto, ajustes de valor. AD financiación específica: estimación de gastos. Control del archivo de AD de Nómina. Uso sistemas informáticos ATLAS y GÉNESIS Y herramientas informáticas auxiliares |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 0348.7        | JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PDI FUNCIONARIO    | SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P.      |                      | Gestión administrativa del PDI Funcionario, Funcionario vinculado y Funcionario Interino. Manejo del Sistema Informático de gestión de recursos humanos de la UCM. Administración de Clases Pasivas y Muface. Aplicación de la normativa relacionada con el área de profesorado. Uso de herramientas informáticas: ATLAS y Excel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 0348.18       | JEFE SECCIÓN RPT DE PDI                        | SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P.      |                      | Gestión administrativa de puestos de trabajo de PDI. Planificación de contratación, sustitución, renovación y cese de PDI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimiento y experiencia en la normativa relacionada con el área de profesorado. Conocimiento sobre la planificación de las necesidades docentes. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas: ATLAS y Excel |
| 0351.1        | JEFE SERVICIO UNIVERSIDAD PARA LOS MAYORES     | UNIVERSIDAD PARA MAYORES                               | 26    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                             | J.P./D.H. |                      | Gestión de carácter directivo (gestión del presupuesto, académica, administrativa y de recursos humanos). Organización de eventos y certámenes. Planificación de estrategias y coordinación de iniciativas de voluntariado con enfoque social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimiento y manejo de: aplicación para matriculación de estudiantes; intranet; phpMyAdmin; gestor Web UCM; Campus virtual; Gestachip. Gestión del contenido intergeneracional y de convenios con entidades públicas y privadas.      |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                  | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                  | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                            | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------|-----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0357.1        | JEFE SERVICIO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA           | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA              | 26    | A1/A2 | APOYO INSTITUCIONAL                             | J.P./D.H. |                      | Análisis, diseño y seguimiento del funcionamiento de la sede electrónica. Gestión de identidad electrónica. Digitalización de procedimientos. Desarrollo e implantación de soluciones de administración electrónica.                                                                                                                                                                                                                             | Conocimientos específicos sobre: Certificado Electrónico e Identidad digital; Documento Electrónico; Archivo Electrónico; Administración Electrónica. |
| 0366.2        | JEFE UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA PAS FUNCIONARIO | SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO                         | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P./D.H. |                      | Gestión y tramitación de los procedimientos administrativos relativos al PTGAS Funcionario. Gestión integral de los recursos humanos, comprendiendo todos los procedimientos que se generan desde que una persona se incorpora a la Universidad como funcionario hasta que causa baja. Manejo de la aplicación informática del sistema de gestión de recursos humanos ATLAS y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.              |                                                                                                                                                       |
| 0366.6        | JEFE SECCIÓN SELECCIÓN / PROVISIÓN PAS FUNCIONARIO | SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO                         | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P./D.H. |                      | Gestión y tramitación de los procesos de selección y provisión relativos al PTGAS Funcionario. Participación en tribunales. Coordinación del personal y distribución de tareas propias de la Sección. Manejo de la aplicación informática del sistema de gestión de recursos humanos ATLAS y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Actualización y mantenimiento de la página Web del Servicio.                                  |                                                                                                                                                       |
| 0374.7        | JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN PERSONAL INVESTIGADOR  | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR | 22    | A2/C1 | GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL | J.P.      |                      | Contratación y procesos de personal investigador: altas de contratación, comunicación al SEPE y función Pública. Ceses, ajustes salariales, permisos, licencias, movilidad, reconocimiento de trienios y compatibilidades, etc. Seguimiento y justificación de convocatorias de personal investigador predoctoral (Ayudas FPU, FPI, UCM, CM, etc.) y postdoctorales (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, César Nombela, etc.). Uso programa ATLAS. |                                                                                                                                                       |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                                    | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO               | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                                      | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 0376.2        | JEFE SECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN                             | SERVICIO COORDINACIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                                       | J.P.    |                      | Gestión gastos, apertura de expedientes basados en Acuerdo Marco. Contratos menores de Servicios y suministros y por licitación abierta. Gestión de gastos por Caja Fija (facturas electrónicas recibidas por FAcE, memorias justificativas, etc.) Justificación de ayudas a Proyectos ante organismos externos (Ministerio-Plataforma Justifica y Comunidad de Madrid-Plataforma Quadrivium) Gestión de gastos con financiación propia de la UCM (facturas y CS) a Grupos e Institutos de Investigación, acciones especiales (Congresos y Reparaciones). Tramitación y revisión de las comisiones de Servicio del Personal Investigador Pago de conferencias y otros gastos de liquidación del personal no vinculado a la UCM. Gestión de Personal Investigador con cargo a Proyecto de Investigación: Revisión del consumo de nómina anual, ADs Nóminas contratados con cargo a proyectos. Tramitación de modificación presupuestaria de Transferencia de Crédito entre los distintos Servicios del área para cobertura de cargos internos de los diferentes proyectos. Uso de los sistemas informáticos Génesis y Atlas, plataformas y diversas herramientas informáticas en relación con las tareas que se desarrollan. |                                     |
| 0376.4        | JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CAI Y COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN | SERVICIO COORDINACIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO | J.P.    |                      | Gestión del Personal en relación con el Control de Presencia. Gestión de solicitudes de servicios conforme a procedimientos establecidos: recepción, verificación de datos, clasificación según solicitante.; tramitación, registro, envío a la sección económica, archivo y resolución de incidencias. Gestión de propuestas de Memorias Justificativas para tramitación de Convenios, así como elaboración y revisión de Acuerdos y Protocolos, tramitación de las diferentes fases del proceso. Coordinación y consulta con los restantes Servicios del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia. Seguimiento y recopilación de informes, publicación, custodia, etc. Firma protocolaria, coordinación con entidad externa, registro y distribución de documentos. Uso de herramientas informáticas adecuadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |

| CODIGO PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                        | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                               | NIVEL | GRUPO | ÁREA                                    | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA) |
|---------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 0378.2        | JEFE SECCIÓN 1 TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN             | UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN                          | 22    | A2/C1 | APOYO INSTITUCIONAL                     | J.P.    |                      | Cumplimiento de la obligación de publicidad activa de las leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Posicionamiento de la UCM en rankings de transparencia: análisis del cumplimiento de los indicadores de transparencia en diferentes plataformas, identificación, obtención y adaptación de la información y preparación informes específicos. Mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia.                                   |                                     |
| 0379.2        | JEFE SECCIÓN GESTIÓN DE TESIS                            | ESCUELA DE DOCTORADO. SERVICIO DE DOCTORADO                      | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Tramitación de expedientes para defensa de tesis doctorales, tesis con mención internacional, con mención industrial, con cotutela internacional. Cierre de expediente y envío de ejemplares a Biblioteca y Base Teseo del Ministerio. Asesoramiento e información a centros y a estudiantes. Mantenimiento y gestión de incidencias en GEA, RAPI, Teseo, aplicación de depósito telemático de tesis y otras herramientas informáticas relacionadas. Emisión de certificados de dirección de tesis y participación en tribunales de tesis. Premios Extraordinarios de Doctorado. Mantenimiento web |                                     |
| 0379.5        | JEFE SECCIÓN PLANIFICACIÓN, ADMISIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA | ESCUELA DE DOCTORADO. SERVICIO DE DOCTORADO                      | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Organización, gestión y control de procesos relacionados con estudios de Doctorado. Planificación, verificación, modificación de programas de doctorado. Convocatoria de admisión a los estudios. Seguimiento académico de los estudiantes (permanencia y evaluación). Coordinación, asesoramiento e información a coordinadores de programas, a centros y a estudiantes. Mantenimiento y gestión de incidencias en GEA, RAPI y otras herramientas informáticas relacionadas. Equivalencia de título de Doctor extranjero. Mantenimiento de la web.                                                |                                     |
| 0380.2        | JEFE SECCIÓN TÍTULOS PROPIOS                             | CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE. SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Conocimientos de procedimiento administrativo y normativa de Formación Permanente. Gestión de Cursos de Títulos Propios. Gestión de Alumnos de Títulos Propios. Sistemas informáticos de gestión académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| 0380.6        | JEFE SECCIÓN FORMACIÓN PDI                               | CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE. SERVICIO DE FORMACIÓN PERMANENTE | 22    | A2/C1 | ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES | J.P.    |                      | Conocimiento de procedimiento administrativo y normativa de Formación para PDI. Gestión de plataformas específicas de Formación PDI y de elaboración de estadísticas. Gestión económica y plataforma electrónica. Manejo de hojas de cálculo avanzada. Realización de informes, oficios y memorias. Gestión de página web.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |

**ANEXO II: MODELO MEMORIA\*****MEMORIA-CONCURSO ESPECÍFICO****APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:** .....**CÓDIGO DEL PUESTO:** .....**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** .....**CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 26 DE JUNIO DE 2025 (BOUC DE 3 DE JULIO DE 2025)**

Proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios necesarios para el adecuado desempeño del mismo, que se desarrolla a través de los siguientes apartados:

1. Análisis de las tareas del puesto, condiciones y medios necesarios para su desempeño
2. Plan de organización del trabajo
3. Proyecto de mejora funcional (propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones)
4. Otros, en su caso

\*Deberá cumplimentarse un ejemplar de este Anexo por cada puesto solicitado con segunda fase.

**Resolución de 26 de junio de 2025, de la Universidad Complutense de Madrid, 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 cuya cobertura resulta necesaria en atención a las necesidades del servicio por lo que, 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), este Rectorado ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución 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 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.
- 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 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 no tengan acceso al mismo por provenir de situaciones distintas a las de servicio activo; en este caso, 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).

En la solicitud se hará 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.

En el caso de optar a puestos con segunda fase (méritos específicos), se elaborará la memoria, **por cada puesto solicitado**, con carácter **obligatorio** a través del sistema informático ASE, en el que se accederá al modelo de memoria que figura como **Anexo II** a la convocatoria. Para la valoración de las memorias, éstas deberán ser presentadas inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez cumplimentada y generada la solicitud de participación, se deberá presentar en la Sede Electrónica de la Universidad Complutense, mediante una instancia general. (Sede Electrónica/Catálogo de Procedimientos/Procedimientos Generales/Instancia General).

- 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 que dos funcionarios estén interesados en los puestos de un mismo municipio que se oferten en esta convocatoria, 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.** Podrá aceptarse la renuncia a alguna o a todas las plazas a las 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 o tenga previsto el cese en el servicio activo por causas que no supongan la reserva de puesto.

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**

#### **3.1.-Primera fase:**

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

- a) Grado personal de los concursantes
- b) Trabajo desarrollado en servicio activo como funcionario/a de carrera en la UCM
- c) Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto como funcionario/a de carrera en la UCM
- d) Antigüedad
- e) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- f) Valoración de la formación general y específica en relación al puesto

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.

### **3.1.1. El grado personal**

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

Por tener consolidado un grado personal:

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

### **3.1.2. Valoración del trabajo desarrollado como funcionario/a de carrera en la UCM**

Por el nivel de complemento de destino de todos los puestos de trabajo obtenidos de forma definitiva en la UCM, 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 completo.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: **0.02 puntos** por mes completo.

### **3.1.3. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto como funcionario/a de carrera en la UCM, hasta 10 puntos**

- Experiencia profesional en el mismo puesto: máximo **5 puntos**.

Por el desempeño con carácter provisional, en los últimos 2 años y hasta la fecha de cierre de convocatoria, del puesto de trabajo que se solicita: **0.21 puntos** por mes completo.

- Experiencia profesional en el área: máximo **5 puntos**.

Por desempeñar o haber desempeñado, con carácter provisional o definitivo en los últimos 6 años, puesto/s de trabajo pertenecientes a la misma área del puesto que se solicita: **0.07 puntos** por mes completo.

### **3.1.4. 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.

Para la consideración de mes completo se tomará, como referencia para el cálculo, las reglas que para el cómputo de plazos figuran en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el cálculo correspondiente a efectos de antigüedad se incluirán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, que hayan sido reconocidos como tales en la UCM, 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). En el caso de reingreso al servicio activo, se podrán aportar servicios previos no reconocidos en la UCM, mediante Anexo I expedido por la Administración correspondiente y actualizado a la fecha de convocatoria.

Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 3.1.1 (grado personal consolidado), 3.1.2 (trabajo desarrollado), 3.1.3 (méritos específicos del puesto) y 3.1.4 (antigüedad) no tendrán que ser acreditados por los concursantes, se incluirán de oficio de acuerdo a los datos que obran en poder del Servicio PTGAS Funcionario.

**3.1.5. 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.

Se valorarán con una puntuación máxima total de **2 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. A este respecto, los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán incluidos en el concepto de acceso desde municipio distinto: **0.5 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 el acceso desde municipio distinto o equivalente. A este respecto, los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán incluidos en el concepto de acceso desde municipio distinto, 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, siempre que 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. A este respecto, los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán incluidos en el concepto de acceso desde municipio distinto, 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 III o II (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): **2 puntos y 1,5 puntos respectivamente**.
- 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**.

La acreditación de las situaciones que se aleguen para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (3.1.5) se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación que permita comprobar que concurren las circunstancias alegadas, por lo que deberá estar actualizada y ser reflejo de la situación que se aduzca a fecha de finalización del plazo de solicitudes.

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 de ocupación/provisión.
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.).

**3.1.6. Valoración de la formación.** Hasta un máximo de **7,5 puntos** divididos en 4 bloques.

**3.1.6.1. Formación Académica: máximo 1,7 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:

- a) NIVEL 1 MECES: Técnico superior de formación profesional, Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior, homologado o equivalente: **0,5 puntos**.
- b) 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 punto**.
- c) 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): **1,5 puntos**.
- d) 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): **1,6 puntos**.
- e) NIVEL 4 MECES: Doctor, homologado o equivalente acreditado mediante el correspondiente certificado de equivalencia expedido por la Universidad que lo otorgue: **1,7 puntos**.

**3.1.6.2. Formación Continua.**

Cursos recibidos de carácter general: hasta un máximo de **1,50 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 en la UCM 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:

- a) Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0.005 puntos por cada hora.**
- b) Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0.003 puntos por cada hora.**
- c) Cursos realizados con anterioridad a 1994 y certificado de asistencia: **0.002 puntos por cada hora.**
- d) Otras acciones de formación continua: hasta un máximo de **0.5 puntos.**
- e) Por cada estancia de Movilidad con fines de formación PAS ERASMUS en distinto destino y/o distinto objetivo formativo: **0.1 punto.**

### **3.1.6.3. Formación específica: máximo 2,80 puntos.**

Se valorará la formación relativa a materias con **relación directa** con el área de trabajo que se solicita.

- a) **Cursos de formación o perfeccionamiento recibidos, realización de seminarios, jornadas**, siempre que se haya expedido diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento.

Con 10 años o menos de antigüedad: **0.008 puntos por cada hora.**

Con más de 10 años de antigüedad: **0.005 puntos por cada hora.**

No se valorará lo ya puntuado en formación continua.

- b) **Títulos propios realizados en Instituciones de Enseñanza Superior.**

Microcredenciales o Micromódulos (inferior a 15 ECTS): **0,75 puntos.**

Diploma de extensión universitaria (15 ECTS): **1 punto.**

Experto (30 ECTS): **1,25 puntos.**

Diploma de especialización (30 a 59 ECTS): **1,5 a 1,75 puntos.**

Master de Formación Permanente (60 a 120 ECTS): **2 a 2,5 puntos.**

- c) **Cursos, jornadas, seminarios impartidos por el candidato en la UCM, siempre que estos no formen parte de las tareas de su puesto de trabajo.**

Por cada curso de distinta materia: **0,01 punto por cada hora.**

**d) Publicaciones y/o ponencias presentadas en congresos: 0.1 punto por publicación/ponencia.**

Para poder valorar este apartado se deberá presentar copia de la primera y última página de la publicación y/o ponencia. En caso de publicación se indicarán los datos de la misma (editorial, ISSN, ISBN) y se aportará copia de la carátula e índice donde figure la publicación/ponencia realizada.

**3.1.6.4. Nivel de idioma, máximo 1.5 puntos.**

Se valorará el nivel de idioma acreditado (excluidas las lenguas oficiales del Estado español) de Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las certificaciones expedidas por Organismos e Instituciones Oficiales, incluidas las del CSIM, según la puntuación siguiente:

- **A1**            **0.10 puntos**
- **A2**            **0.20 puntos**
- **B1**            **0.50 puntos**
- **B2**            **0.75 puntos**
- **C1**            **0.90 puntos**
- **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.

Los méritos recogidos en los apartados 3.1.6.1 (formación académica), 3.1.6.2 (formación continua), 3.1.6.3 (formación específica) y 3.1.6.4 (nivel de idioma), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuran en la solicitud de participación.

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.

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.

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 la prueba indicada en el párrafo anterior a efectos de determinar su puntuación en el apartado 3.1.6.4.

- 2º. En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 3.1.6.4, 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.

### **3.2.-Segunda Fase:** De aplicación a plazas de nivel 24 y superiores.

Valoración de Méritos específicos. Hasta un máximo de **6 puntos**.

Esta fase consistirá en la presentación y valoración de una memoria en función de las características de cada puesto.

La puntuación mínima exigida en esta fase ha de alcanzar **4 puntos**.

Los concursantes deberán realizar y defender, en acto público ante la Comisión, una memoria que incluirá un proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o de actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios que a su juicio sean necesarios para su adecuado desempeño, basándose en la descripción que del mismo se realice en el anexo de la convocatoria, y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario.

La extensión de la memoria no podrá superar 7000 caracteres con espacios y se deberá ajustar al modelo normalizado que figura como Anexo II de la convocatoria, que recoge el esquema de contenidos mínimos de la misma.

Se deberá presentar una Memoria por cada uno de los puestos que se solicite en el concurso específico. La no presentación de la memoria supondrá la exclusión del concursante al puesto al que opte.

Los candidatos deberán defender oralmente la Memoria elaborada, durante diez minutos como máximo, mediante una exposición de su contenido. A continuación, la Comisión de Valoración podrá formular preguntas relacionadas con dicha exposición.

La Memoria se valorará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Contenido de la Memoria: hasta **3.5 puntos**, atendiendo a los siguientes criterios:
  1. Conocimientos sobre el contenido del puesto, herramientas específicas del mismo y méritos específicos que figuren en la convocatoria: hasta **1.5 puntos**.
  2. Plan de organización del trabajo: hasta **0.8 puntos**.
  3. Proyecto de mejora funcional: hasta **0.8 puntos**.
  4. Claridad en la redacción: hasta **0.4 puntos**.
- b) Defensa de la Memoria: hasta **2.5 puntos**, atendiendo a los siguientes criterios:
  1. Contenido de la exposición: hasta **1.25 puntos**.
  2. Presentación oral: hasta **1.25 puntos**.

La valoración de la Memoria se obtendrá hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración,

debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

#### **4. Admisión de concursantes**

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Transcurrido el plazo de subsanación se publicará, por el mismo medio indicado en el punto 4.1. la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

#### **5. Comisión de Valoración**

- 5.1.** 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.

- 5.2.** 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.
- 5.3.** Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

#### **6. Adjudicaciones**

- 6.1.** El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado:

En los puestos del concurso con una única fase: 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.

En los puestos del concurso con segunda fase: por la puntuación total obtenida, como suma de las correspondientes a las fases primera y segunda, por los concursantes cuya puntuación haya superado los mínimos exigidos en ambas fases.

- 6.2.** 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.
- 6.3.** Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

#### **7. Resolución del concurso**

- 7.1.** La presente convocatoria se resolverá por Resolución de este Rectorado y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

- 7.2.** 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.
- 7.3.** Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública o hubiera tenido lugar el cese en el servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

## **8. 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 de la Resolución del concurso con la adjudicación de los puestos en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense, sustituirá a la notificación individual a los interesados, y conllevará la incorporación de los funcionarios/as 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, 26 de junio de 2025.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 4/2025, de 10 de marzo, BOCM nº 68, de 21 de marzo), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 13 de mayo de 2025 - BOUC de 20 de mayo de 2025), Felipe Martínez López.

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

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                            | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA            | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 079.8           | JEFE SECCIÓN APOYO A LA ACTIVIDAD EDITORIAL  | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA         | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.               |                      | Gestión editorial del Portal de Revistas Científicas y desarrollo de plugins. Gestión de indexación y métricas de revistas a través de plataformas de edición científica. Desarrollo y gestión de políticas editoriales. Gestión y distribución de información bibliográfica y comercial del libro en venta.                                                      | Conocimientos de inglés. Experiencia en desarrollo y gestión de políticas editoriales, distribución de información bibliográfica y comercial del mercado del libro.                                                                                                                    |
| 079.75          | TÉCNICO DE APOYO (TARDE)                     | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA         | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) /D.H. |                      | Desarrollo de políticas y procesos de la gestión de colecciones. Adquisición y gestión de recursos electrónicos de información. Tramitación de adquisiciones y facturación de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                                   | Conocimiento y experiencia en la gestión de adquisiciones de recursos de información impresos y electrónicos. Otras aplicaciones informáticas utilizadas en el área de Biblioteca. Conocimiento del marco legal para la contratación. Conocimiento de idioma inglés hablado y escrito. |
| 079.81          | JEFE COMUNICACIÓN Y MARKETING BIBLIOTECARIOS | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA         | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.               |                      | Planificación, desarrollo y evaluación de la estrategia de comunicación, marketing y branding de la Biblioteca en coordinación con la Dirección de la BUC. Creación de contenido gráfico y audiovisual. Gestión de los perfiles de las RRSS de la BUC. Colaboración con otros servicios, bibliotecas de centro y el Gabinete de Comunicación de la UCM.           | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en software de diseño y audiovisual, métricas de RRSS, contenido multimedia, identidad corporativa y comunicación visual.                                                                                                        |
| 079.82          | TÉCNICO DE APOYO                             | DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA         | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.               |                      | Control y ejecución de tareas relacionadas con la política de comunicación y marketing de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Comunicación y marketing. Manejo de herramientas de difusión y marketing. Análisis del impacto de las acciones comunicativas. Creación de contenido gráfico y audiovisual. Gestión y evaluación de las RRSS de la BUC. |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                          | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------|-------------|---------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 081.6           | JEFE SECCIÓN COMPRAS Y LICENCIAS                           | SUBDIRECCIÓN DE COLECCIONES                    | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.    |                      | Gestión de adquisiciones de recursos de información impresos y electrónicos. Manejo de las funcionalidades de adquisiciones en la plataforma de servicios de la biblioteca. Gestión de recursos electrónicos. Negociación de acuerdos y contratos con proveedores                                                                                                               | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en adquisiciones bibliográficas impresas y recursos electrónicos de información. Aptitudes para trabajo en equipo. |
| 081.7           | JEFE SECCIÓN NORMALIZACIÓN                                 | SUBDIRECCIÓN DE COLECCIONES                    | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.    |                      | Desarrollo de tareas relacionadas con formatos y reglas de proceso y normalización en la descripción de materiales documentales y de sus puntos de acceso en sistemas integrados de gestión de bibliotecas. Redacción de informes y normativa relativa a la descripción de materiales documentales para la Biblioteca. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimientos de inglés. Experiencia en procesos de normalización descriptiva de materiales documentales y puntos de acceso. Aptitudes para trabajo en equipo.           |
| 081.9           | JEFE SECCIÓN RECURSOS ELECTRÓNICOS                         | SUBDIRECCIÓN DE COLECCIONES                    | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.    |                      | Desarrollo de tareas relacionadas con el control de autoridades en repertorios digitales. Enriquecimiento con datos enlazados compatibles con la Web semántica. Redacción de informes y normativa relativa a la descripción de dichos registros para la aplicación concreta en la Biblioteca. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo.                         | Conocimientos de inglés. Experiencia en trabajo con repertorios digitales y recursos electrónicos. Aptitudes para trabajo en equipo.                                     |
| 082.5           | JEFE SECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TRATAMIENTO DE DATOS | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.    |                      | Manejo de herramientas y tecnologías de transformación e intercambio de datos y de desarrollo de aplicaciones. Manejo de lenguajes de marcado y herramientas de normalización, limpieza, análisis y minería de datos. Conocimientos de las tecnologías y estándares de la web semántica y de tecnologías de interoperabilidad. Impartición de formación.                        | Conocimientos avanzados de inglés. Experiencia en tratamiento de datos y desarrollo de aplicaciones en el ámbito bibliotecario. Destrezas para formación de usuarios.    |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                    | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------|-------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 082.6           | JEFE SECCIÓN PLATAFORMAS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      |                      | Configuración y parametrización de plataformas de servicios bibliotecarios. Manejo de herramientas de limpieza y enriquecimiento de datos y de modificación masiva de registros. Uso de estándares bibliotecarios y de tecnologías de interoperabilidad. Impartición de formación.                                                                                                        | Conocimientos de inglés. Experiencia en configuración y mantenimiento de plataformas de servicios bibliotecarios. Destrezas para formación de usuarios.                                                                  |
| 082.7           | JEFE SECCIÓN DESARROLLO WEB E INTRANET               | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      |                      | Gestión, coordinación, soporte y desarrollo del sitio web e intranet de la Biblioteca Complutense. Manejo de herramientas de métrica, de HTML y tratamiento de imágenes. Gestión y administración de las aplicaciones web de la Biblioteca Complutense para facilitar el uso de recursos de información, actividades, formación y patrimonio bibliográfico digitalizado de la biblioteca. | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en herramientas de métrica, aplicaciones web, sistemas operativos, HTML, tratamiento de imágenes y lenguajes de programación. Aptitudes para el trabajo en equipo. |
| 082.10          | JEFE SECCIÓN SERVICIOS DE APOYO AL USUARIO           | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      |                      | Apoyo a la gestión del Portal de Producción Científica. Desarrollo de tareas relacionadas con la publicación científica del personal investigador. Planificación y gestión del apoyo en la evaluación de la actividad investigadora. Cursos de formación para investigadores y bibliotecarios. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                   | Conocimientos de inglés. Experiencia en tareas de apoyo a usuarios en el área de producción y publicación científica. Destrezas para formación de usuarios. Aptitudes para trabajo en equipo.                            |
| 082.13          | JEFE SECCIÓN PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO             | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H. |                      | Gestión y atención del préstamo interbibliotecario de la Biblioteca Complutense. Manejo de los sistemas de consulta para suministro de documentos de otras instituciones, así como de las herramientas tecnológicas relacionadas con el préstamo interbibliotecario. Participación en el diseño de la política de acceso al documento. Elaboración de materiales de formación             | Conocimientos de inglés. Experiencia en préstamo interbibliotecario y herramientas propias del mismo, así como en el uso de sistemas de consulta y suministro de documentos. Destrezas para formación de usuarios.       |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO             | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 082.14          | JEFE SECCIÓN CIRCULACIÓN DOCUMENTAL               | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y CALIDAD | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H.    |                      | Gestión, coordinación y atención del servicio de préstamo y sala de la biblioteca Complutense. Conocimiento de la plataforma de servicios bibliotecarios y herramientas tecnológicas empleadas en la UCM en relación con los servicios de préstamo. Participación en el diseño de la política de acceso al documento. Coordinación de equipos de trabajo en las bibliotecas de centro. Elaboración de materiales de formación | Experiencia en la gestión del préstamo y acceso al documento. Destrezas para formación de usuarios. Aptitudes para trabajo en equipo.                                                                                                                                                              |
| 083.3           | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1       | BIBLIOTECA HISTÓRICA MARQUÉS DE VALDECILLA     | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         |                      | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico, manejo de recursos de información, actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica, exposiciones y difusión, relativas a patrimonio bibliográfico y documental. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                              | Experiencia en la gestión, proceso técnico específico y características especiales asociadas a las colecciones integrantes del patrimonio bibliográfico y documental.                                                                                                                              |
| 083.9           | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                           | BIBLIOTECA HISTÓRICA MARQUÉS DE VALDECILLA     | B22   | A2    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 083.10          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE) | BIBLIOTECA HISTÓRICA MARQUÉS DE VALDECILLA     | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) |                      | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico, manejo de recursos de información, actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica, exposiciones y difusión, relativas a patrimonio bibliográfico y documental. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                              | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo. |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 094.2           | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA      | FACULTAD DE BELLAS ARTES           | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H.    |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 094.4           | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA         | FACULTAD DE BELLAS ARTES           | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0102.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE) | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS    | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0102.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA         | FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS    | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO              | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0110.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1       | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo. |
| 0110.5          | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO                    | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         |                      | Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0110.10         | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE) | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0119.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1       | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo. |
| 0119.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2       | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN          | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo. |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                                  | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO     | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------|-------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0119.5          | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO                                     | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.      |                      | Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0135.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA                       | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS        | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0135.5          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA                          | FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS        | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.      | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0143.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA - COORDINADOR DE ÁREA | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS          | 25    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                            | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO          | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|-------|-------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0143.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1  | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS               | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |
| 0143.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2  | FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS               | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |
| 0151.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0151.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1  | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO          | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0151.5          | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO                    | FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         |                      | Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0159.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA      | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H.    |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0159.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA         | FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS               | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0167.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1       | FACULTAD DE DERECHO                         | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |
| 0167.13         | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE) | FACULTAD DE DERECHO                         | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                            | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                          | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA   | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|-------|-------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0167.28         | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA    | FACULTAD DE DERECHO                                         | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      |                      | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |
| 0184.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA | FACULTAD DE EDUCACIÓN - CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0184.5          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 1  | FACULTAD DE EDUCACIÓN - CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |
| 0184.6          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2  | FACULTAD DE EDUCACIÓN - CENTRO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.      | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0200.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2       | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo. |
| 0200.5          | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO                    | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         |                      | Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0200.11         | PUESTOS BASE BIBLIOTECA                           | FACULTAD DE FILOLOGÍA              | B22   | A2    | BIBLIOTECAS | MAÑANA       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0208.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE) | FACULTAD DE FILOSOFÍA              | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 0208.5          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA         | FACULTAD DE FILOSOFÍA              | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                                  | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0216.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA - COORDINADOR DE ÁREA | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | 25    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H.    |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0216.6          | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO                                     | FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA   | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         |                      | Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0224.3          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)                  | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0224.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA                          | FACULTAD DE INFORMÁTICA            | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0232.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA 2                        | FACULTAD DE MEDICINA               | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P.         | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento de idiomas. Conocimiento y/o experiencia en control de autoridades e información y referencia, normas, estándares, lenguajes de indización y recursos de información impresos y electrónicos relativos al Patrimonio bibliográfico y documental. Aptitudes para el trabajo en equipo.                                                                          |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                 | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA      | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0232.5          | JEFE SERVICIOS SALA Y PRÉSTAMO                    | FACULTAD DE MEDICINA               | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.         |                      | Coordinación y ejecución de todas las operaciones relacionadas con el servicio de atención al usuario (sala y préstamo) en turno de tarde. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0232.8          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE) | FACULTAD DE MEDICINA               | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0241.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA      | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA            | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H.    |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0249.2          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA      | FACULTAD DE PSICOLOGÍA             | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P./D.H.    |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                    | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO       | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA            | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0249.5          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA (TARDE)    | FACULTAD DE PSICOLOGÍA                   | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE)       | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0257.4          | JEFE PROCESOS E INFORMACIÓN ESPECIALIZADA            | FACULTAD DE VETERINARIA                  | 22    | A2/C1 | BIBLIOTECAS | J.P.               | Valorable Inglés     | Ejecución y gestión de las políticas de gestión de las colecciones y proceso técnico. Ejecución y gestión de las actividades de formación, apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Manejo de recursos de información. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 0265.8          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA (TARDE) | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) /D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0280.7          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA (TARDE) | FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS        | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) /D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo                                                                         | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |

| COD. DEL PUESTO | PUESTO DE TRABAJO                                    | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | GRUPO | ÁREA        | JORNADA            | FORMACIÓN ESPECÍFICA | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                  | SEGUNDA FASE (A VALORAR EN MEMORIA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0288.8          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA (TARDE) | FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO     | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) /D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |
| 0295.8          | SUBDIRECTOR BIBLIOTECA Y APOYO A LA DOCENCIA (TARDE) | FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA    | 24    | A1/A2 | BIBLIOTECAS | J.P. (TARDE) /D.H. |                      | Asistencia y colaboración con el Director de la Biblioteca. Coordinación y ejecución de las tareas de apoyo a la docencia, investigación y edición científica. Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo | Conocimiento y/o experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicamente utilizadas en el área de Bibliotecas. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área de Biblioteca. Conocimiento y/o experiencia en normas y estándares específicamente utilizados en el área de Biblioteca. Otros conocimientos y/o experiencia en otros tipos de normas. |

**ANEXO II: MODELO MEMORIA\*****MEMORIA-CONCURSO ESPECÍFICO****APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:** .....**CÓDIGO DEL PUESTO:** .....**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** .....**CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 26 DE JUNIO DE 2025 (BOUC DE 3 DE JULIO DE 2025)**

Proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios necesarios para el adecuado desempeño del mismo, que se desarrolla a través de los siguientes apartados:

5. Análisis de las tareas del puesto, condiciones y medios necesarios para su desempeño
6. Plan de organización del trabajo
7. Proyecto de mejora funcional (propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones)
8. Otros, en su caso

\*Deberá cumplimentarse un ejemplar de este Anexo por cada puesto solicitado con segunda fase.

## 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 35 00 – Correo-e: [bouc@ucm.es](mailto:bouc@ucm.es)