

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ POR LA QUE SE CONVOCA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

En la relación de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de esta Universidad aprobada por el Consejo de Gobierno en sesiones celebradas el 17 de julio y el 25 de septiembre de 2025, publicada por Resolución de 8 octubre de 2025 de la Gerencia de la Universidad de Alcalá (BOCM de 22 de octubre), cuyos efectos económicos y administrativos serán a partir del 1 de enero de 2026, se encuentran vacantes los puestos de trabajo cuyas características se especifican en el Anexo a esta Resolución.

Esta Gerencia, en uso de las atribuciones que en materia de personal tiene delegadas por Resolución del Rector de fecha 29 de marzo de 2022 (BOCM de 21 de abril), garantizando el respeto a los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad, libre concurrencia y transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y posteriores modificaciones; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado y posteriores modificaciones; en el artículo 14 de la Constitución española y en el artículo 34 de la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, resuelve convocar la provisión, mediante el procedimiento de Libre Designación, de los puestos de trabajo vacantes de personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario que se relacionan en el Anexo de la presente Resolución con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

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

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

Segunda.- De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Alcalá, quienes deseen participar en el proceso deberán realizar la presentación de su solicitud debidamente cumplimentada y firmada a través de las siguientes vías:

- a) Preferentemente en la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá, accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.uah.es/web/guest/convocatorias>, identificándose mediante certificado o DNI electrónico. Deberán cumplimentarse los datos que se soliciten, siguiendo las indicaciones y firmando con certificado cualificado de firma electrónica.
- b) En caso de carecer de los medios necesarios para relacionarse electrónicamente con la Universidad de Alcalá en los términos indicados en el apartado a), en cualquiera de los cuatro puntos del Servicio de Registro de la Universidad de Alcalá:
 - Registro Central del Rectorado: Plaza de San Diego, s/n (Colegio San Ildefonso) Alcalá de Henares (Madrid)

Código Seguro De Verificación	s1TDTmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDTmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Registro Auxiliar de la Facultad de Medicina: Campus Universitario, Ctra. Madrid-Barcelona, Km 33,600, Alcalá de Henares (Madrid)
- Registro Auxiliar Multidepartamental: C/ Cifuentes, 28, Guadalajara
- Registro Auxiliar Hospital Ramón y Cajal: Ctra. de Colmenar Viejo, km 9,100, Madrid

c) En cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En los supuestos b) y c), el modelo de solicitud estará disponible en la página web de la Universidad en la siguiente dirección: <https://www.uah.es/es/empleopublico/PAS/impresos/index.html>.

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

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

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

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

Carmen Figueroa Navarro

Código Seguro De Verificación	s1TDTmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14
Observaciones		Página	2/8
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDTmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ANEXO

Código del Puesto: F00323

Denominación del Puesto: Jefe/a Servicio de Secretaría de Estudiantes de Posgrado y Formación Permanente

Subgrupo: A1/A2

Unidad/Subunidad: Servicios Académicos/Servicio Secretaría de Estudiantes de Posgrado y Formación Permanente

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 27/26

Complemento Específico: 24.225,74 € anuales, correspondiente a 14 pagas

Jornada: DH (Disponibilidad horaria)

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

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

Funciones del puesto:

- Asumir la Jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa de los siguientes procesos correspondientes a los estudios de:
 - o Formación Permanente:
 - a) Preinscripción, acceso y admisión
 - b) Matrícula, gestión de expedientes y títulos
 - o Másteres Universitarios: Matrícula, gestión de expedientes y títulos
- Estudiar recursos y reclamaciones administrativas y preparar la propuesta de resolución para la firma por el Órgano competente.
- Gestionar el área económica de Másteres Universitarios:
 - a) Realizar las liquidaciones económicas de los Centros Adscritos.
 - b) Realizar las compensaciones por Becas MEC y Familias Numerosas al Ministerio de Educación y Formación Profesional.
 - c) Realizar las compensaciones, en su caso, con la Comunidad de Madrid
 - d) Proporcionar información o datos económicos a otras Unidades de la Universidad.
- Proponer la elaboración o modificación de normativas internas e instrucciones para su aprobación por los órganos de gobierno de la Universidad.
- Proponer el desarrollo e implantación de procedimientos electrónicos en el ámbito de sus competencias, buscando sinergias con otras Unidades con competencias en la gestión académica.
- Realizar el seguimiento y mejora de las aplicaciones informáticas que se utilizan en el Servicio y solicitar, en su caso, la implementación de nuevas funcionalidades.

Código Seguro De Verificación	s1TDTmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14
Observaciones		Página	3/8
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDTmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Gestionar la coordinación con:
 - a) Otros Servicios universitarios de la UAH con funciones relacionadas con el área de estudiantes
 - b) Empresas e Instituciones que colaboran en la organización de Estudios de Formación Permanente
 - c) Los centros adscritos
- Desarrollar cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- Apoyar a los Órganos de Gobierno de la Universidad en el área de su competencia.
- Desarrollar cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por los órganos superiores de la Universidad.

Código Seguro De Verificación	s1TDmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14
Observaciones		Página	4/8
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Código del Puesto: F00326

Denominación del Puesto: Jefe/a Servicio de Secretaría de Estudiantes de Grado

Subgrupo: A1/A2

Unidad/Subunidad: Servicios Académicos/Servicio Secretaría de Estudiantes de Grado

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 27/26

Complemento Específico: 24.225,74 € anuales, correspondiente a 14 pagas


Jornada: DH (Disponibilidad horaria)

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

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

Funciones del puesto:

- Asumir la Jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Gestionar el proceso de Matrícula en estudios de Grado (fases, calendario, normativa, contactos servicios informáticos/coordinación informática del Servicio...).
- Aplicar la normativa de precios públicos establecida para estudios de Grado.
- Gestionar el procedimiento del Expediente Académico de estudiantes de estudios de Grado (Certificados, Títulos, Exenciones precios, devoluciones, reconocimiento de créditos).
- Gestionar la aplicación del Reglamento de Permanencia en la UAH para los estudiantes de Grado y tramitar los recursos administrativos a resolver por el Vicerrectorado competente.
- Coordinar las Secretarías de Centro de Estudios de Grado y establecimiento de pautas comunes de actuación tras el seguimiento de las normas legales de carácter académico de ámbito estatal e interno en materia académica.
- Gestionar el Programa de movilidad nacional Sicue.
- Dirigir al personal a su cargo para estimular en ellos, y a los niveles previamente fijados, la toma de decisiones efectivas. Supervisar su trabajo y su asistencia, organizando los permisos y licencias, para garantizar el funcionamiento del servicio.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio. Elaborar y establecer procedimientos a seguir en la realización de proyectos o actividades.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los Órganos Colegiados de la Universidad, por el Rector, Vicerrectores, Gerente, Secretario General..., o por Comisiones que se creen al efecto en materias de la competencia del Servicio.
- Establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.
- Desarrollar cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por los órganos superiores de la Universidad.

Código Seguro De Verificación	s1TDmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14	
Observaciones		Página	5/8	
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%2F%2F3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Código del Puesto: F00303

Denominación del Puesto: Jefe/a Servicio de Archivo Universitario

Subgrupo: A1/A2

Unidad/Subunidad: Secretaría General/Archivo Universitario

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 27/26

Complemento Específico: 24.225,74 € anuales, correspondiente a 14 pagas

Jornada: DH (Disponibilidad horaria)

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

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

Funciones del puesto:

- Asumir la Jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema archivístico y documental de la universidad.
- Dirigir el Archivo y las unidades en que se estructure.
- Aplicar y desarrollar la normativa europea, estatal, autonómica y de la propia Universidad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- Participar y colaborar con los directores de las otras unidades competentes de la Universidad en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, documentos y formularios.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
- Asesorar a los órganos de gobierno correspondientes sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos de interés para la Universidad o elevarles las propuestas correspondientes.
- Favorecer la colaboración entre el Archivo y las distintas unidades de estudio, docencia e investigación (departamentos, centros, escuelas, institutos, etc.) de la Universidad, así como con los distintos colectivos que forman parte de la comunidad universitaria.
- Desarrollar cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por los órganos superiores de la Universidad.

Código Seguro De Verificación	s1TDTmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14
Observaciones		Página	6/8
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDTmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Código del Puesto: F00344

Denominación del Puesto: Jefe/a Servicio de Información, Promoción, Empleabilidad y Alumni

Subgrupo: A1/A2

Unidad/Subunidad: Servicios de Extensión/Servicio de Información, Promoción, Empleabilidad y Alumni

Tipo de puesto: No Singularizado

Complemento de Destino: 27/26

Complemento Específico: 24.225,74 € anuales, correspondiente a 14 pagas


Jornada: DH (Disponibilidad horaria)

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

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

Funciones del puesto:

- Asumir la Jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Servicio de Información, Promoción, Empleabilidad y Alumni, asegurando la adecuada organización, eficiencia y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de información, promoción, empleabilidad y relación con alumni, así como la memoria de resultados.
- Gestionar el Centro de Información Universitaria, garantizando la atención personalizada a futuros estudiantes, familias y orientadores, así como la actualización continua de la información sobre la oferta académica y los procesos de admisión.
- Organizar y participar en las diferentes estrategias de promoción institucional, tales como las jornadas de puertas abiertas, días de puertas abiertas de facultades y escuelas, prácticas de 4º de la ESO + empresas, etc., en las que el objetivo fundamental es la captación de futuros estudiantes.
- Participar en la realización de sesiones informativas en ferias y centros educativos sobre la oferta académica de la universidad.
- Diseñar encuestas, análisis de impacto, redacción de informes y estudio de tendencias en el proceso de captación de estudiantes.
- Desarrollar programas de empleabilidad, inserción laboral, mentoring, desarrollo de competencias profesionales y networking entre estudiantes, egresados/as y empleadores. fidelización de egresados/as, potenciando la imagen de marca y el posicionamiento de la Universidad de Alcalá.
- Elaborar estudios, informes e indicadores sobre empleabilidad, satisfacción de egresados/as y evolución de la comunidad alumni.

Código Seguro De Verificación	s1TDTmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14	
Observaciones		Página	7/8	
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDTmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%2F%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- Impulsar y coordinar la red AlumniUAH, fomentando la activa participación de egresados/as y su contribución al desarrollo institucional y profesional de la comunidad universitaria.
- Gestionar la presencia digital del servicio en páginas web, redes sociales, boletines, materiales gráficos y audiovisuales, asegurando coherencia con la estrategia institucional.
- Promover la colaboración con el Consejo Social y otros servicios universitarios — especialmente los de comunicación, internacionalización, calidad y prácticas externas— y con entidades externas (empresas, asociaciones profesionales, fundaciones y administraciones públicas).
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad, protección de datos, transparencia y accesibilidad.
- Desarrollar cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encomendada por los órganos superiores de la Universidad.

Código Seguro De Verificación	s1TDmZaZoQgcWgV+3h/xw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Carmen Figueroa Navarro - GERENTE	Firmado	20/11/2025 00:22:14
Observaciones		Página	8/8
Uri De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/s1TDmZaZoQgcWgV%2B3h%2F%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

