

# I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Medio Ambiente, Universidades, Investigación  
y Mar Menor  
Universidad Politécnica de Cartagena

**562 Resolución Rectoral de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se convoca concurso de méritos específico y turno de resultas para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario técnico, de gestión y de administración y servicios.**

Estando vacantes diferentes puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios de esta Universidad y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo, se hace necesario proceder a la correspondiente convocatoria de concurso de méritos específico para la provisión de las mencionadas vacantes.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y por el Decreto 160/2021, de 5 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 7 de agosto de 2021), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, este Rectorado

### Resuelve:

Convocar concurso de méritos específico y turno de resultas para la provisión de puestos de trabajo de personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena. Dicha convocatoria se regirá por el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del personal de administración y servicios funcionario de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2015, así como por las siguientes

### Bases específicas:

#### Primera.- Puestos que se convocan.

En el anexo I figura la relación de puestos objeto de la presente convocatoria de concurso de méritos específico.

#### Segunda.- Turno de resultas.

Los puestos que integran el turno de resultas son los puestos que dejen vacantes los participantes que obtengan un puesto en el presente concurso. En el anexo II figura la relación de puestos que pueden quedar vacantes y por las que se puede optar en el turno de resultas.

#### Tercera.- Participantes.

1. Podrán participar en el concurso de méritos el personal funcionario de carrera técnico, de gestión y de administración y servicios de las escalas propias de la Universidad Politécnica de Cartagena, cualquiera que sea su situación

administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

2. Igualmente podrán participar el personal funcionario de carrera de cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas con destino definitivo en la Universidad Politécnica de Cartagena, en situación administrativa de servicio activo en esta Universidad o en cualquier otra situación que conlleve el derecho a reserva del puesto de trabajo.

3. El personal funcionario de cuerpos o escalas de otras Administraciones Públicas que se encuentre en comisión de servicio en la Universidad Politécnica de Cartagena podrá tomar parte en el concurso. Sólo podrá ser adjudicatario de puestos de trabajo que hayan resultado vacantes tras un primer proceso de adjudicación.

4. El personal funcionario de cuerpos o escalas de otras universidades, podrá tomar parte en el concurso. Sólo podrá ser adjudicatario de puestos de trabajo que hayan resultado vacantes tras un primer proceso de adjudicación.

5. Para participar en este concurso los funcionarios a los que hace referencia los apartados anteriores de esta base tercera, deberán haber permanecido en un puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años, salvo en los supuestos de remoción de su anterior destino obtenido por libre designación o de remoción en el puesto de trabajo, derivada de una alteración en el contenido del puesto de trabajo o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente y en el de supresión de puestos de trabajo.

6. A los funcionarios que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el apartado anterior.

7. No podrá participar en el concurso el personal funcionario que no tenga adjudicado un puesto de trabajo con carácter definitivo como primer destino, tras su ingreso en la escala y, en su caso, especialidad correspondiente.

Resuelto el concurso y el turno de resultas, el personal funcionario que pudiendo participar en el concurso no hubiera obtenido destino definitivo y que no tenga un puesto reservado, podrá ser adscrito con carácter definitivo a un puesto base o de los considerados como de primer destino que hubiesen quedado vacante, de los correspondientes a su escala y, en su caso, especialidad.

#### **Cuarta.- Solicitudes.**

1. Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos en la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena en la siguiente dirección: <https://sede.upct.es/tramites>, acceder al trámite denominado "Concurso de méritos específico" y seguir las instrucciones.

2. Las solicitudes se dirigirán al Sr/a. Rector/a Magnífico/a de la Universidad Politécnica de Cartagena.

3. Para poder cumplimentar la solicitud es necesario identificarse por alguno de estos medios:

- Con certificado electrónico reconocido por la Universidad. Los certificados admitidos por la Universidad Politécnica de Cartagena se encuentran disponibles en la siguiente dirección: <https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/>

- Con cl@ve, para aquellos usuarios que estén registrados en el sistema de identidad electrónica cl@ve.

- Con usuario y contraseña, conforme a las indicaciones recogidas en la sección de Preguntas Frecuentes de la Sede Electrónica.

4. La solicitud contendrá, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos, indicando denominación y código de estos.

5. A la solicitud se acompañará la documentación en formato electrónico (archivo pdf) que acredite los méritos. No será necesario acreditar los méritos, cuya documentación obre en poder de la Universidad Politécnica de Cartagena.

6. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Quinta.- Méritos.**

Sólo se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, conforme a lo establecido en el artículo 8, apartados A) y B) del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena.

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

#### **Sexta.- Adjudicación de puestos.**

Cada puesto será adjudicado al concursante que hubiese obtenido la mayor puntuación en la suma total de los méritos señalados en la base sexta y conforme al orden de preferencia indicado, siempre que haya alcanzado un mínimo de 20 puntos en los méritos del apartado A) del artículo 8 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena y un mínimo de 30 puntos en los méritos del apartado B) de este mismo artículo 8, con la excepción de los puestos de trabajo que no tengan señaladas titulaciones preferentes, en los que se deberá obtener un mínimo de 22,50 puntos.

#### **Séptima.- Comisión de Valoración.**

1. La Comisión de Valoración encargada de la evaluación de los méritos alegados respecto a los puestos a proveer, estará integrada por los siguientes miembros:

##### Titulares

- Presidencia: Ginés Gómez Lozano
- Vocal-Secretaría: Ana María Mateo Asís
- Vocal: María de los Ángeles García del Toro
- Vocal: María Jesús Legaz Mellado
- Vocal: Luis Pedro García González

##### Suplentes

- Presidencia: Pedro Luis Zaragoza Vivo
- Vocal-Secretaría: Francisco José Martínez Mendoza
- Vocal: María Ruíz Serrano
- Vocal: Luis Manuel Alarcón Martínez
- Vocal: Ana Belén Díez Barreiro

2. En lo no regulado expresamente en estas bases, se aplicará a la Comisión de Valoración, el régimen de funcionamiento que la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece para los órganos colegiados.

**Octava.- Resolución del concurso.**

1. Una vez valorados los méritos de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará públicas las listas provisionales de adjudicación en el tablón oficial electrónico de la Universidad, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente a su publicación, para la presentación de reclamaciones.

2. En la resolución provisional, la Comisión de Valoración propondrá para cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mejor puntuación.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores continuara el empate en la puntuación, se atenderá a la mayor edad del aspirante y si continuase se desempatará por sorteo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria podrán declararse vacantes cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan suprimido o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En estos casos, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

4. En el plazo máximo de diez días hábiles desde la finalización del plazo de reclamaciones a las listas provisionales, la Comisión de Valoración aprobará la lista definitiva con los resultados obtenidos por los candidatos y la propuesta de adjudicación de puestos de trabajo y resolviendo, en su caso, las reclamaciones presentadas.

La Comisión de Valoración dará traslado a los reclamantes de lo acordado por la misma en relación con cada una de las cuestiones planteadas.

5. La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará al Rector, que dictará resolución resolviendo con carácter definitivo el concurso de méritos. En esta resolución se hará constar, en su caso, la relación de aspirantes con la asignación de los puestos obtenidos en turno de resultas.

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

6. Para el cómputo de plazos no se tendrá en cuenta el mes de agosto, ni los periodos de actividad administrativa atenuada previstos en el calendario laboral.

**Novena.- Publicación del concurso.**

La Resolución de nombramiento será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y podrá ser recurrida en los términos previstos en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

**Décima.- Destinos y toma de posesión.**

1. Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares una vez transcurrido el segundo año o excedencia por razón de violencia de género una vez transcurrido el periodo en el que se tenga derecho a la reserva del puesto de trabajo.

**Undécima.- Efectos derivados del concurso.**

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

**Duodécima.- Recursos.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución.

En Cartagena a 3 de febrero de 2026.—El Rector, Mathieu Kessler Neyer.

**ANEXO I**

ÁREA	GERENCIA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE TRANSFORMACIÓN DE PROCESOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
CÓDIGO DEL PUESTO	03TS004		
GRUPO	A1	NIVEL	26
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 3, 6, 9, 15, 20 y 25		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Participar en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos de la universidad.			
2. Analizar y proponer medidas para la automatización de tareas repetitivas y de procesos administrativos.			
3. Colaborar en la definición de políticas de archivo electrónico y conservación de documentos digitales conforme a los estándares aplicables.			
4. Impulsar en la planificación, diseño e implementación de servicios de administración electrónica.			
5. Impulsar la implantación del expediente electrónico en los distintos ámbitos de gestión universitaria.			
6. Coordinar la transformación de documentación en soporte papel a formatos digitales estructurados.			

ÁREA	RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN PTGAS		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC003		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24		
TITULACIONES PREFERENTES	2, 3, 7, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 20		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la vida administrativa y laboral del PAS.			
2. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PAS.			
3. Proporcionar información sobre los empleados PAS de la universidad con fines estadísticos, para la justificación de subvenciones y ayudas, para auditorías y para el ejercicio de la función fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.			
4. Elaborar informes, y propuestas de resolución relacionadas con el PAS.			
5. Apoyar a las mesas electorales en los procesos de elecciones sindicales a representantes de los trabajadores.			

ÁREA	CRAI Y CIENCIA ABIERTA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA		
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC004		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX52		
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15		
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar el plan general de gestión de la colección y la colección de monografías.			
2. Coordinar y gestionar los procesos de catalogación, retro conversión y control de autoridades.			
3. Colaborar en la organización de la colección en las salas.			
4. Cooperación bibliotecaria en su área.			
5. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.			

ÁREA	CRAI Y CIENCIA ABIERTA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE CIENCIA ABIERTA		
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC005		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX52		
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15		
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Coordinar la formación y comunicación de la ciencia abierta en la UPCT.	
2. Colaborar en la gestión de la oficina de ciencia abierta.	
3. Coordinar la formación impartida desde el CRAI a la comunidad universitaria.	
4. Coordinar la implementación de la plataforma de servicios bibliotecarios.	
5. Coordinar las colecciones especiales.	
6. Coordinar la elaboración y mantenimiento de los documentos de calidad (mapa de procesos, manual de procesos, funciones y competencias).	
7. Gestionar los datos referidos a productos y servicios de su área.	
8. Colaborar en la cooperación bibliotecaria relacionada con su área.	
9. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.	
.	

ÁREA		CRAI Y CIENCIA ABIERTA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROYECTOS	
CÓDIGO DEL PUESTO		14JC006	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX51/EX52	
MÉRITOS PREFERENTES		2, 4, 9, 12, 15	
TITULACIONES PREFERENTES		4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 16	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Colaborar y gestionar el plan de gestión de la colección de recursos electrónicos (BBDD) y su selección y adquisición.			
2. Administrar, coordinar y gestionar la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI y su integración: recursos electrónicos, catálogo, repositorio y servicios.			
3. Gestión de usuarios			
4. Administrar coordinar y gestionar el sistema integrado de gestión de la biblioteca.			
5. Mantener actualizados los manuales para la Gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.			
6. Coordinar y fomentar el acceso abierto a la producción científica e intelectual en el CRAI y sus productos.			
7. Coordinar y gestionar la formación del personal del CRAI.			
8. Colaborar en la extensión y cooperación bibliotecaria.			

ÁREA		CRAI Y CIENCIA ABIERTA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		ARCHIVERO	
CÓDIGO DEL PUESTO		14TS001	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX52	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 2, 8, 9, 15	
TITULACIONES PREFERENTES		4, 10, 15	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1) Organizar y gestionar el sistema de archivo de la UPCT:			
a) Organizar y gestionar los documentos transferidos por los órganos de gobierno y unidades administrativas de la Universidad con el fin de facilitar su consulta.			
b) Reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales producidas por las diferentes unidades administrativas.			
c) Establecer criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y sobre el tratamiento automatizado de la documentación.			
d) Asesorar y formar a las unidades administrativas en la organización de los archivos de oficina.			
e) Elaborar instrumentos de control, descripción y difusión necesarios.			
f) Formular directrices para el mantenimiento de unas adecuadas condiciones de preservación y conservación de la documentación depositada en el Archivo.			

ÁREA		COMUNICACIÓN	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE/A DE SECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
CÓDIGO DEL PUESTO		20JC001	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	AE03	ESPECIALIDAD	AE48
MÉRITOS PREFERENTES		3, 6, 18, 19, 20, 22, 24 y 26	
TITULACIONES PREFERENTES		26 y 27	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1) Dar cobertura multimedia de la información institucional que se genere en la Universidad.	
2) Elaborar material multimedia de actividades o noticias de interés periodístico de la universidad, siendo éstas por propia iniciativa o bien bajo las directrices del superior jerárquico.	
3) Gestionar y supervisar la marca, identidad y reputación institucional de la Universidad, velando por la coherencia en todos los canales y soportes de comunicación.	
4) Gestionar la publicidad con medios de comunicación asegurando la identidad institucional.	
5) Garantizar la transparencia, coherencia y accesibilidad de la información institucional, conforme a las normativas aplicables.	
6) Coordinar las tareas de informatización del Servicio, introduciendo las aplicaciones necesarias.	
7) Elaborar los informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos competentes.	
8) Hacer cumplir la ejecución del plan de comunicación de la universidad, asegurando su alineación con la misión, visión y valores institucionales.	

ÁREA	SECRETARÍA GENERAL		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE PROTOCOLO Y APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL		
CÓDIGO DEL PUESTO	55JC001		
GRUPO	A2/C1	NIVEL	24/22
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 15, 20, 24, 26		
TITULACIONES PREFERENTES	24, 25		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1) Realizar la gestión documental de la Secretaría General.	
2) Dar apoyo administrativo al Claustro de la Universidad y al Consejo de Gobierno (preparación de espacios, convocatorias de reuniones, documentación, redactar y publicar certificados de acuerdos, redactar y publicar actas).	
3) Ayudar en la elaboración de la memoria anual del curso académico.	
4) Mantener las bases de datos de cargos académicos, de miembros de órganos colegiados, de convenios y de normativa universitaria.	
5) Gestionar el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.	
6) Asistir técnico-administrativamente a la Junta Electoral Central y a la Mesa del Claustro en la planificación, coordinación y ejecución de sus procesos electorales, así como en los procesos electorales de Departamentos y Centros.	
7) Organizar los actos institucionales de la Universidad: apertura de curso académico, acto de Santo Tomás de Aquino, acto de investidura del Rector, acto de investidura de doctores honoris causa.	
8) Organizar los actos protocolarios de la Universidad.	
9) Asesorar al equipo de gobierno en materia de protocolo y a otras instituciones ajenas en la organización de actos que participe el Rector o el resto del equipo de gobierno.	
10) Apoyar a los centros en la organización de sus actos académicos: actos de graduación, patrón del centro y cualquier otro acto propio del centro.	
11) Cumplimentar la información requerida por el Tribunal de Cuentas relativa a los convenios suscritos por la Universidad que hayan tenido repercusión económica.	
12) Actualizar las firmas de los cargos unipersonales de la universidad en el Ministerio con competencias de educación.	
13) Manejar las aplicaciones informáticas que permitan las funciones asignadas al puesto.	
14) Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones.	

ÁREA	SECRETARÍA GENERAL		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO DEL PUESTO	55TS007		
GRUPO	A1	NIVEL	26
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 6, 9, 15, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES	17, 19		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Elaborar normas internas o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Secretaría General.	
2. Elaborar los informes y estudios que les sean solicitados por los órganos competentes.	
3. Coordinar la gestión de los procesos electorales en centros y departamentos.	
4. Coordinar y supervisar la implantación de las medidas adoptadas por los servicios universitarios, centros y departamentos para el cumplimiento de la normativa de protección de datos, en colaboración con la Asesoría Jurídica.	
5. Asesorar a la Secretaría General sobre actuaciones para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos.	
6. Manejar correctamente las aplicaciones informáticas y mantener las bases de datos propias que permitan el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.	
7. Colaborar en la Secretaría General en las funciones que se le encomienden por esta de acuerdo a las competencias de su subgrupo y escala.	
8. Colaborar con Registro General en la tramitación de los convenios de la Universidad.	

**ANEXO II**

ÁREA	GERENCIA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO DEL PUESTO	03TS003		
GRUPO	A1	NIVEL	26
ESCALA	EX51		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 9, 12, 13, 18, 25		
TITULACIONES PREFERENTES	5, 6, 16, 21, 23		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y realizar el seguimiento del Plan de Seguridad de la información de la UPCT, verificando que las medidas de seguridad establecidas son adecuadas para la protección de la información manejada y los servicios prestados.</li><li>2. Analizar, completar y aprobar toda la documentación relacionada con la seguridad del sistema.</li><li>3. Elaboración de la normativa de seguridad de la Universidad.</li><li>4. Aprobación de los procedimientos de seguridad elaborados por el Responsable del Sistema.</li><li>5. Realizar o promover las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.</li><li>6. Desarrollar los planes para la formación y concienciación de la Universidad.</li><li>7. Monitorizar el estado de seguridad del sistema.</li><li>8. Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución.</li><li>9. Elaborar el informe periódico de seguridad para el propietario del sistema, incluyendo los incidentes más relevantes del periodo.</li><li>10. Colaboración y coordinación con el Delegado de Protección de datos en cuanto a las medidas de seguridad relacionadas con la privacidad de los datos personales.</li><li>11. Representar a la UPCT en aquellos foros que le encomiende el Equipo de Dirección de la UPCT, relacionados con las materias objeto de su competencia.</li><li>12. Asesorar en materia de su competencia proponiendo soluciones alternativas a los responsables de la toma de decisiones.</li><li>13. Informar sobre actuaciones e incidencias en materia de Seguridad de la Información.</li></ol>			

ÁREA	ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA		
CÓDIGO DEL PUESTO	08JC003		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 16, 20, 21, 24, 28		
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la financiación afectada: Determinar la afectación de los fondos, obtención de las desviaciones, calcular y gestionar la incorporación de remanentes de crédito afectados y controlar la justificación de subvenciones.</li><li>2. Gestionar los reconocimientos de derechos y los compromisos de ingresos de la totalidad del presupuesto de ingresos, así como la generación de los créditos y la emisión de facturas.</li><li>3. Tramitar las transferencias de crédito, gestionar la habilitación de los fondos de cobertura y contingencia, las rectificaciones de operaciones pagadas, los cargos internos y los abonos de factura.</li><li>4. Confeccionar el presupuesto de ingresos proveniente de los compromisos de ingresos afectados y la determinación y habilitación inicial de los créditos resultantes.</li><li>5. Colaborar en la liquidación del presupuesto y en la elaboración de estados de las cuentas anuales relacionados con las desviaciones de financiación afectada, remanente de tesorería y su aplicación, y transferencias y subvenciones.</li></ol>			

ÁREA	RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN PDI		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC004		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24		
TITULACIONES PREFERENTES	2, 3, 7, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 20		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la vida administrativa y laboral del PDI y personal becario.</li><li>2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la carrera profesional del PDI.</li><li>3. Realizar el control y seguimiento de la plantilla y de los expedientes personales de PDI y personal becario.</li><li>4. Elaborar informes y propuestas de resolución relacionadas con el PDI y personal becario.</li><li>5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de acceso al empleo del PDI.</li><li>6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de los becarios</li></ol>			

ÁREA	RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE/A DE SECCIÓN DE SELECCIÓN DEL PTGAS Y ACCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC015		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24		
TITULACIONES PREFERENTES	3, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 20		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de acceso al empleo del PAS.			
2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la carrera profesional del PAS.			
3. Preparar la información sobre el personal de la Universidad para el Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU).			
4. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la Unidad.			
5. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la acción social de los empleados de la Universidad			

ÁREA	RECURSOS HUMANOS		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		
CÓDIGO DEL PUESTO	09JC016		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 17, 20, 22, 24		
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 3, 7, 8, 9, 13, 14, 17, 18, 19, 20		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Presupuestar los gastos de personal, permitiendo su integración en la programación presupuestaria de la Universidad, y efectuar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria.			
2. Elaborar y actualizar las tablas salariales.			
3. Determinar los costes inherentes a las diferentes contrataciones de personal.			
4. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del pago de las retribuciones de los empleados de la Universidad y las ayudas a los becarios.			
5. Organizar, supervisar y colaborar en la gestión de las retenciones de IRPF.			
6. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las cotizaciones.			

ÁREA	GESTIÓN ACADÉMICA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA DE CAMINOS Y MINAS		
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC003		
GRUPO	A2/C1	NIVEL	22
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.			
2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)			
3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.			
4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.			

ÁREA	GESTIÓN ACADÉMICA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL		
CÓDIGO DEL PUESTO	10JC016		
GRUPO	A2/C1	NIVEL	22
ESCALA	EX11		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.			
2. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)			
3. Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.			
4. Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.			



ÁREA		GESTIÓN ACADÉMICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE CIENCIAS DE LA EMPRESA	
CÓDIGO DEL PUESTO		10JC025	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX11	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24	
TITULACIONES PREFERENTES			
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)</li> <li>Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.</li> <li>Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.</li> </ol>			

ÁREA		GESTIÓN ACADÉMICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE SECRETARÍA DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN	
CÓDIGO DEL PUESTO		10JC028	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX11	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 2, 4, 6, 7, 9, 20, 24	
TITULACIONES PREFERENTES			
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la matrícula y otros procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes del centro.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la admisión en estudios de grado y de máster (estudiantes del Espacio Europeo de Educación Superior)</li> <li>Asesorar a la dirección de los centros sobre procesos ligados a los expedientes académicos de los estudiantes de los mismos.</li> <li>Conocer y facilitar información general sobre la normativa administrativa del área de su competencia responsabilizándose de su adecuada aplicación en la misma.</li> </ol>			

ÁREA		ESTUDIANTES, COMPROMISO SOCIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE/A DE SECCIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE PRÁCTICAS Y EMPLEO	
CÓDIGO DEL PUESTO		12JC003	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX11	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 2, 4, 6, 9, 29	
TITULACIONES PREFERENTES			
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las prácticas en empresa.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la bolsa de empleo.</li> <li>Informar, formar y asesorar a estudiantes y egresados en la búsqueda activa de empleo.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de actividades relacionadas con el empleo.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de actividades de formación transversal para los estudiantes de la UPCT.</li> </ol>			

ÁREA		INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
CÓDIGO DEL PUESTO		13JC013.	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX59	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 2, 4, 9, 10, 18, 19, 23	
TITULACIONES PREFERENTES			
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al personal investigador en la preparación y la negociación de los proyectos en colaboración y los contratos de investigación y de transferencia tecnológica, así como fomentar dichas actividades.</li> <li>Coordinar y supervisar la gestión de contratos y convenios de I+D+I.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la protección de los resultados de investigación, así como su valorización.</li> <li>Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión y promoción de la oferta científico-técnica y la cartera tecnológica de la UPCT.</li> <li>Impulsar y asesorar en la creación de empresas de base tecnológica surgidas del entorno de la UPCT.</li> <li>Manejar correctamente las aplicaciones informáticas SICARTA, CARTAINNOVA y CRM.</li> </ol>			

ÁREA	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN		
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC014		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX59		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 10, 18, 20		
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Organizar la información y orientación al personal investigador sobre oportunidades de financiación pública de sus actividades de I+D+I, potenciando su participación en proyectos de investigación.			
2. Asesorar al personal investigador en la elaboración de propuestas de ayudas para la I+D+I a nivel regional, nacional e internacional.			
3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de subvenciones y ayudas para la I+D+I.			
4. Coordinar el seguimiento científico de ayudas para la I+D+I.			
5. Supervisar la gestión económica de las ayudas a la I+D+I.			
6. Supervisar la gestión de personal asociado a actividades de I+D+I.			
7. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de las convocatorias del Programa de Apoyo a la I+D+I de la UPCT.			

ÁREA	INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA I+D+I		
CÓDIGO DEL PUESTO	13JC020		
GRUPO	A2/C1	NIVEL	22
ESCALA	EX59		
MÉRITOS PREFERENTES	1, 2, 4, 9, 10, 18, 20		
TITULACIONES PREFERENTES	1, 2, 7, 13		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar la gestión económica de las actividades de I+D+I realizadas por la Universidad.			
2. Asesorar al personal investigador en los temas económicos relacionados con actividades de I+D+I.			
3. Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del proceso de justificación económica de actividades de I+D+I subvencionadas o con financiación afectada			

ÁREA	CRAI Y CIENCIA ABIERTA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE SALAS Y SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC002		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX52		
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15		
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15		
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Coordinar las Salas: servicios, colección, recursos no documentales, instalaciones y gestionar su sala.			
2. Colaborar en la gestión de usuarios			
3. Coordinar y gestionar el programa de competencias digitales			
4. Coordinar la apertura extraordinaria del CRAI.			
5. Coordinar la extensión bibliotecaria.			
6. Respalda la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.			

ÁREA	CRAI Y CIENCIA ABIERTA		
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE SECCIÓN DE ACCESO ABIERTO Y COMUNICACIÓN		
CÓDIGO DEL PUESTO	14JC003		
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA	EX52		
MÉRITOS PREFERENTES	2, 4, 8, 9, 15		
TITULACIONES PREFERENTES	4, 10, 15		

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Desarrollar y normalizar los procedimientos propios de su competencia.	
2. Coordinar y gestionar el acceso abierto y el repositorio digital institucional.	
3. Coordinar los acuerdos transformativos con editores.	
4. Coordinar y gestionar la comunicación interna, externa (notas de prensa, noticias web, etc.) y las redes sociales.	
5. Coordinar y gestionar el servicio de préstamos interbibliotecario.	
6. Coordinar y gestionar el servicio de publicaciones.	
7. Coordinar los proyectos de su competencia.	
8. Coordinar los sistemas de consulta y opinión de usuarios.	
9. Gestionar los datos referidos a productos y servicios de su área.	
10. Colaborar en la cooperación bibliotecaria relacionada con su área.	
11. Respaldar la gestión de las aplicaciones implementadas en el CRAI.	

ÁREA		INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO	
CÓDIGO DEL PUESTO		16JC002	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX51	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 4, 9, 12, 13, 18	
TITULACIONES PREFERENTES		5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Dirigir, coordinar y colaborar en el estudio y análisis del parque microinformático (PCs, Servidores, Impresoras, etc.), del software y servicios asociados para PAS, PDI y Alumnos, así como en la gestión de su instalación, mantenimiento e inventario.			
2. Gestionar las peticiones de soporte informático a usuarios y controlar los resultados de las soluciones adoptadas.			
3. Describir los requisitos técnicos para la contratación de material microinformático y de software de uso general. Controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con el parque microinformático.			
4. Estudiar y analizar la implantación de aulas de informática, incluyendo hardware a instalar y medidas de seguridad, así como del parque de servidores para las mismas.			
5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).			

ÁREA		INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE APLICACIONES	
CÓDIGO DEL PUESTO		16JC003	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX51	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 4, 9, 12, 13, 18	
TITULACIONES PREFERENTES		5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Dirigir, coordinar y colaborar en las tareas de análisis, diseño, planificación, seguimiento e implantación de los distintos proyectos de desarrollo de aplicaciones, así como en la revisión y validación de las actas correspondientes.			
2. Gestionar nuevos proyectos de desarrollo y análisis de sus posibles interrelaciones, así como definir las características de calidad, metodologías de desarrollo y de seguridad a aplicar.			
3. Describir los requisitos técnicos para la contratación de servicios de desarrollo ajenos y controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con servicios de desarrollo ajenos.			
4. Proporcionar asesoramiento y soporte tecnológico en el desarrollo e implantación de los sistemas de información relacionados con la administración electrónica, protección de datos de carácter personal, seguridad e interoperabilidad.			
5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).			
6. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.			

ÁREA		INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE REDES Y COMUNICACIÓN	
CÓDIGO DEL PUESTO		16JC004	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX51	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 4, 9, 12, 13, 18	
TITULACIONES PREFERENTES		5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23	

FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Dirigir, coordinar y colaborar en tareas de mantenimiento, incidencias, establecimiento de procedimientos y optimización de las actuaciones relacionadas con la Red de la UPCT y servicios de Internet.	
2. Definir y diseñar la interconexión de campus y centros remotos.	
3. Describir los requisitos técnicos para la contratación de equipamiento y mantenimiento de la electrónica de red, comunicaciones y servicios telemáticos y controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con redes y comunicaciones.	
4. Responsabilizarse de la asignación de direcciones IP públicas, direcciones de correo electrónico, de la coordinación de los servicios RedIRIS y de la integración con otras redes regionales de acceso a RedIRIS.	
5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).	
6. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.	

ÁREA		INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SISTEMAS	
CÓDIGO DEL PUESTO		16JC015	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX51	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 4, 9, 12, 13, 18	
TITULACIONES PREFERENTES		5, 6, 11, 12, 16, 21, 22, 23	
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Dirigir, coordinar y participar en las tareas de instalación, mantenimiento y optimización de sistemas informáticos (servidores, almacenamiento, etc.), de nuevas soluciones de sistemas y en la elaboración de procedimientos y políticas de seguridad.			
2. Describir los requisitos técnicos para la contratación y mantenimiento de sistemas. Controlar el cumplimiento de los contratos vinculados con la seguridad y los sistemas informáticos.			
3. Apoyar y supervisar la instalación y optimización de bases de datos, de aplicaciones de gestión en coordinación con el resto de unidades y servicios, así como en la programación de utilidades y procedimientos de recuperación.			
4. Apoyar y supervisar la investigación y resolución de los incidentes de seguridad.			
5. Desarrollar acciones y proyectos relacionados con la seguridad de la información y encaminados al cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).			
6. Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.			

ÁREA		SECRETARÍA GENERAL	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO		JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL Y SERVICIOS	
CÓDIGO DEL PUESTO		55JC005	
GRUPO	A1/A2	NIVEL	24
ESCALA		EX11	
MÉRITOS PREFERENTES		1, 2, 4, 6, 9, 15	
TITULACIONES PREFERENTES			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
1. Dirigir y organizar el registro general de la universidad.			
2. Gestionar la tramitación de los convenios de la UPCT.			
3. Gestionar las compulsas y cotejo de documentos que se realicen en el Registro General.			
4. Custodiar las cintas con las copias de seguridad de la Universidad.			
5. Controlar el cumplimiento contractual del seguro complementario de los estudiantes.			
6. Describir los requisitos técnicos de los contratos de mensajería y del seguro complementario de estudiantes.			

**ANEXO III**

<b>MÉRITOS PREFERENTES</b>	
<b>Código</b>	<b>Competencias técnicas/ específicas</b>
1	Administración electrónica
2	Aplicaciones informáticas específicas
3	Aplicaciones ofimáticas
4	Capacitación y desarrollo de recursos humanos
5	Dirección de obras, proyectos técnicos y certificaciones
6	Estructura y organización de la universidad
7	Gestión académica
8	Gestión bibliográfica
9	Gestión de la calidad
10	Gestión de la investigación
11	Gestión de la tecnología
12	Gestión de las TIC
13	Gestión de proyectos informáticos
14	Gestión deportiva y de instalaciones
15	Gestión documental, archivos y registros
16	Gestión económico-financiera y patrimonial
17	Gestión y administración de personal
18	Idiomas
19	Márketing y comunicación
20	Normativa de la gestión pública
21	Normativa fiscal
22	Normativa laboral
23	Normativa mercantil
24	Normativa universitaria
25	Normativa y tratamiento de información y datos
26	Organización de eventos y atenciones protocolarias
27	Prevención de riesgos laborales
28	Técnicas de auditoría
29	Titulaciones, programas y cursos
30	Contabilidad

**ANEXO IV**

	<b>TITULACIONES PREFERENTES</b>
<b>Código</b>	<b>Titulación</b>
1	Licenciatura en Ciencias Económicas
2	Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
3	Licenciatura en Ciencias del Trabajo
4	Licenciatura en Biblioteconomía y/o Documentación
5	Licenciatura en Informática
6	Ingeniería en Informática
7	Diplomatura en Ciencias Empresariales
8	Graduado Social Diplomado
9	Diplomatura en Relaciones Laborales
10	Diplomatura en Biblioteconomía y/o Documentación
11	Diplomatura en Informática
12	Ingeniería Técnica en Informática
13	Grado en el ámbito de las Ciencias Económicas y Empresariales
14	Grado en el ámbito de las Ciencias del Trabajo y las Relaciones Laborales
15	Grado en el ámbito de la Biblioteconomía y la Documentación
16	Grado en el ámbito de la Informática
17	Grado en el ámbito del Derecho
18	Grado en el ámbito de la Psicología
19	Titulación que habilite para el ejercicio de la Abogacía
20	Licenciado en Psicología
21	Titulación que habilite para el ejercicio de Ingeniero/a de Telecomunicación
22	Titulación que habilite para el ejercicio de Ingeniero/a Técnico de Telecomunicación
23	Grado en el ámbito de la Ingeniería de Telecomunicaciones
24	Máster en el ámbito del protocolo
25	Grado en el ámbito del protocolo
26	Grado en el ámbito de las ciencias de la información
27	Máster en el ámbito de las ciencias de la información