III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

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

Resolución de 22 de enero de 2025, del rector de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca proceso selectivo para proveer, mediante libre designación, puestos funcionales vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Laboral de esta Universidad.

El Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en uso de las competencias que le están atribuidas por el artículo 50.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2j de la misma norma, así como los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid («Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 24 de marzo), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero («Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» de 26 de enero); y de conformidad con lo establecido en el artículo 36 y siguientes del II Convenio Colectivo de personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, publicado por Resolución de 25 de noviembre de 2005 («BOCM» de 10 de enero de 2006), previo acuerdo con el Comité de Empresa de esta Universidad,

RESUELVE

Primero.- La provisión de los puestos funcionales que figuran en el **Anexo I** de esta Resolución, se llevará a cabo por el sistema de Libre Designación, pudiendo formar parte, en primer lugar y en régimen de convocatoria interna, todos los/las trabajadores con contrato de carácter jurídico-laboral fijo pertenecientes a la plantilla de PTGAS laboral de la Universidad Complutense de Madrid que se encuentren en situación de servicio activo, tal y como se desprende de lo indicado en los artículos 36, 37 y 38 del vigente Convenio Colectivo.

De no cubrirse los puestos en régimen de convocatoria interna, el proceso seguirá con su apertura a los candidatos que concurran con carácter libre, con sujeción a lo señalado para tal circunstancia en los mencionados artículos 36, 37 y 38 del vigente Convenio Colectivo.

Segundo.- Sólo podrán valorarse los candidatos que concurran en régimen libre, si con carácter previo, se declara desierta la convocatoria en su fase de régimen interno, bien por no concurrir candidatos por esta vía, o bien cuando los candidatos que hayan concurrido por régimen interno, no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria o no se consideren idóneos para el desempeño del puesto.

Tercero.- Quienes deseen participar en la convocatoria cumplimentarán la solicitud, dirigida al Sr. Rector Magnífico de la Universidad Complutense de Madrid, según modelo adjunto en el **Anexo II**, que puede descargarse en la dirección https://www.ucm.es, y la presentarán, **obligatoriamente, en el Registro Electrónico de la Universidad Complutense de Madrid** (https://sede.ucm.es) junto con la documentación que en su caso corresponda, en el plazo de **veinte días naturales** contados **a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**.

La no presentación de la solicitud en tiempo y de la forma establecida en el párrafo anterior, supondrá la exclusión del aspirante.

Los aspirantes deberán cumplir todos los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer los mismos durante el desarrollo del proceso y unirán a su currículum vitae la documentación acreditativa de los méritos exigidos y méritos aducidos.

Cuarto.- Para el régimen de convocatoria interna, a la solicitud de participación se acompañará un curriculum vitae en el que harán constar cuantos méritos estimen oportunos y, en especial, los que se refieren en el Anexo I.

Quinto.- Los aspirantes que participen con carácter libre deberán reunir los siguientes requisitos:

5.1. Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

c) Los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes y vivan a su cargo.

d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

5.2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

5.3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5.4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Sexto.- Los aspirantes que participen con carácter libre presentarán la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el apartado tercero, junto con la siguiente documentación:

- Los aspirantes que posean la nacionalidad española, una copia del documento nacional de identidad en vigor, y los aspirantes extranjeros incluidos en los apartados b), c), d) y e) de la base 5.1 de la presente convocatoria, deberán acompañar a la misma los documentos que acrediten las condiciones que se aleguen sobre la nacionalidad.

- Curriculum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportunos.

Séptimo.- Admisión de aspirantes. En el plazo máximo de treinta días, a partir de la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y mediante resolución de este Rectorado, se harán públicas en la página web de la UCM las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión de estos últimos. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en las relaciones de admitidos ni de

excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación, en la página web de la UCM, de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

Octavo.- La selección del personal se realizará en función de su adecuación a los perfiles profesionales reseñados para los puestos relacionados en el Anexo I.

Los aspirantes podrán ser convocados para la celebración de una entrevista personal o cualquier otra actuación que permita valorar los méritos o formación presentados.

Noveno.- Adjudicación de los puestos. Por resolución de este Rectorado se procederá a adjudicar o, en su caso, declarar desierto, los puestos objeto de convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

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

ANEXO I

FACULTAD DE INFORMÁTICA			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L174.1	COORDINADOR DE RECURSOS INFORMÁTICOS	11	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA

Perfil del puesto

Competencias:

- Conocimiento en profundidad del Sistema de Información Docente de la Facultad (BBDD, información web y del centro...), así como de su estructura de datos y procesos. Experiencia en la implementación real, gestión y mantenimiento de tal Sistema.
- Conocimiento de los diferentes Sistemas de Apoyo a la docencia en Laboratorios: docencia on-line, sistemas específicos de exámenes con control diferencial de acceso, Servicios Docentes de publicación y entrega de información y exámenes, de corrección automática, etc.
- Capacidad de organización de recursos humanos y materiales.
- Análisis y Documentación de proyectos.
- Redacción de informes.
- Gestión de conflictos.
- Gestión de usuarios.

Experiencia previa o capacidades necesarias y suficientes para:

- Supervisar la creación de material de prácticas para asignaturas de info-electrónica y arquitectura de los ordenadores u otro tipo de asignaturas que lo precisen.
- Coordinar y supervisar el personal informático y de su relación con la dirección, los docentes y los discentes
- Coordinar los Laboratorios informáticos de la Facultad, aplicando conocimientos de las últimas tecnologías utilizadas y ofertadas en el apoyo a la docencia en los mismos. Supervisión de la instalación y el mantenimiento de aplicaciones y sistemas de control de los laboratorios
- Supervisar los servicios de atención al usuario en la docencia y en el mantenimiento de su nivel de calidad (impartición de cursos, creación de manuales y especificaciones…)
- Realizar la organización, planificación y definición de necesidades informáticas y procesos de trabajo, coordinando la implantación de la infraestructura de los puestos de trabajo en cada laboratorio.
- Supervisar el diseño y desarrollo de las aplicaciones y los servicios informáticos necesarios para la docencia.
- Realizar la gestión, optimización del uso y supervisión del mantenimiento, de los recursos informáticos (equipos, servicios y aplicaciones).
- Realizar la supervisión y coordinación con los Servicios Centrales de la instalación, uso, mantenimiento y administración de redes.
- Realizar estudios de mercado y adquisición del material para los Laboratorios, tanto hardware como software, en coordinación con los docentes y los responsables de Asuntos Económicos.

Requisitos:
• Título en Informática (Licenciado, Ingeniero, Grado o Diplomado) • Inglés Técnico

UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L030.23	ENCARGADO EQUIPO DE TRABAJO A.T. SERVICIOS CENTRALES, BELLAS ARTES Y EXTERIORES	10	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto			
Funciones del puesto:			
• Coordinará, planificará y supervisará los trabajos realizados por el personal del área a su cargo, responsabilizándose de la calidad y eficacia del trabajo realizado por estos. Así mismo apoyará al coordinador de las áreas en la gestión del mantenimiento. • Realizará funciones de inspección en aquellas obras de mantenimiento realizada por empresas externas. • Organización y supervisión del personal del área. Coordinación de equipos de trabajo. • Gestión del almacén del área. Mantenimiento de stock y realización de inventarios. • Gestión de las necesidades de maquinaria, herramientas y material del área. Inspección y vigilancia. • Gestión de incidencias. • Inspección del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales. • Inspección del cumplimiento de la normativa vigente referente al mantenimiento de las instalaciones. • Cualquier otra función delegada por el Coordinador de áreas o el Jefe de la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones afín al puesto y al área correspondiente.			
Experiencia y formación:			
Se valorará: • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio. • Conocimientos y experiencia en las diferentes áreas de mantenimiento: albañilería, calefacción/climatización, carpintería, cerrajería, electricidad, electrónica, fontanería, herramientas, material de seguridad e higiene, pintura, ferretería, cristalería, persianas, material de piscinas y jardinería. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales.			

Herramientas de trabajo:
Conocimiento en diferentes herramientas informáticas: • Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP). • Conocimientos en Microsoft Office. • Herramientas de comunicación (Google Meet o similar). Conocimiento en herramientas y maquinaria propias del oficio.
Competencias:
• Planificación y organización. • Trabajo en equipo. • Análisis y resolución de problemas. • Asertividad.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – ÁREA SOFTWARE CORPORATIVO			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L346.1	DIRECTOR DE ÁREA SS.II.	18	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto			
Competencias:			
• Comunicación y gestión con proveedores: ○ Comunicación con proveedores de aplicaciones de software y de servicios de apoyo a la consultoría y ciclo de desarrollo de software. ○ Evaluación de aplicaciones de terceros para su adecuación en la organización. • Gestión de proyectos y recursos: ○ Gestión, control y seguimiento de proyectos. ○ Elaboración y control de presupuestos. ○ Gestión de la facturación de contratos. ○ Control de ejecución de proyectos y presupuestos. • Gestión de equipos: ○ Coordinación de equipos de trabajo. ○ Integración de procedimientos y aplicaciones para la entrega de servicios. • Gestión de la calidad y alta disponibilidad de los servicios. ○ Interlocución y alianzas. ○ Interlocución con el gobierno estratégico de la UCM para la alineación y priorización de objetivos. ○ Interlocución con áreas funcionales para identificar necesidades y proponer soluciones. ○ Promoción de la integración de la UCM en alianzas universitarias tanto a nivel nacional como internacional.			

- Gestión normativa y regulatoria:
  - Velar por el cumplimiento de normas estatutarias, legislativas y de seguridad de la información.
  - Gestión de la mejora continua en procedimientos, protección de datos y seguridad.
  - Evaluación de TI para maximizar el valor para la organización.

Capacidades:

- Capacidades de Gestión y Organización:
  - Gestión de conflictos y resolución de problemas.
  - Participación en la confección del Catálogo de Servicios de TI para la comunidad universitaria.
  - Capacidad de participar en la gestión de presupuesto y la organización de recursos humanos.
- Capacidades Estratégicas y Normativas:
  - Cumplimiento de normativa interna y externa relacionada con la implementación y uso de las TI.
  - Participación activa en la implantación de técnicas y normativas de seguridad informática.
  - Evaluación y mejora constante de la entrega de servicios informáticos.
  - Documentación y actualización de acuerdos de coordinación entre áreas funcionales y servicios informáticos.
- Capacidades Comunicativas:
  - Capacidad de organizar y participar en reuniones.

Se valorará:

- Gestión de Proyectos y Contratación:
  - Gestión de contratación en el sector público y procedimientos de contratación conforme a la normativa de la UCM.
  - Seguimiento y control de contratos de larga duración, gestión presupuestaria y control de proyectos.
  - Redacción de condiciones técnicas y organizativas para contratos de servicios y suministro.
- Gestión de Equipos y Recursos:
  - Coordinación de grupos de trabajo multidisciplinarios para lograr objetivos de proyectos.
  - Organización y gestión de recursos humanos para trabajo en equipo, liderazgo y dirección efectiva.
- Evaluación y Documentación:
  - Técnicas de documentación de tareas, seguimiento de actividades y evaluación de resultados de grupos de trabajo.
  - Redacción de informes y publicación de resultados para la Alta Dirección.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – SERVICIO SOPORTE GESTIÓN ECONÓMICA			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L347.1	JEFE DE SERVICIO SS.II.	14	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA

Perfil del puesto

Competencias:

- Competencias Estratégicas y de Gestión:
  - Licitaciones y Contrataciones Públicas: Elaborar y gestionar los procesos de licitación para la contratación pública, siguiendo la normativa vigente específica de la UCM y asegurando transparencia y eficiencia en los procesos.
  - Gestión Presupuestaria: Elaborar, gestionar y controlar presupuestos asignados a proyectos y servicios relacionados con la gestión económica, maximizando el uso de los recursos.
  - Gestión y Control de Proyectos y Equipos: Supervisar la planificación y ejecución de proyectos de TI orientados a la gestión económica, gestionando equipos de trabajo y asegurando la consecución de objetivos dentro de los plazos y con la calidad esperada.
- Competencias Técnicas en Aplicaciones y Servicios:
  - Evaluación de Aplicaciones y Relación con Proveedores: Evaluar aplicaciones de software de terceros y coordinar la comunicación con proveedores de aplicaciones y servicios de apoyo a la consultoría para garantizar su adecuación a los sistemas de gestión económica de la UCM.
  - Interlocución con Áreas Funcionales: Colaborar con las áreas funcionales de gestión económica, compras y logística, atendiendo a sus necesidades y buscando soluciones tecnológicas que optimicen los procesos y mejoren la eficiencia operativa.
  - Gestión de Integración de Aplicaciones: Supervisar la integración de aplicaciones con los procedimientos existentes, asegurando una entrega fluida del servicio y facilitando la mejora continua en la protección de datos y la seguridad de la información.
- Competencias en Seguridad y Cumplimiento Normativo:
  - Cumplimiento Normativo: Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto internas como externas, en la gestión de TI, particularmente en lo relativo a la protección de datos, seguridad de la información y gestión económica en la universidad.
  - Mejora Continua y Alta Disponibilidad: Asegurar la mejora continua en la calidad de los servicios, integrando procedimientos y aplicaciones para ofrecer un alto nivel de disponibilidad y fiabilidad en los sistemas de gestión económica.

Capacidades:

- Capacidades en Organización y Gestión de Servicios:
  - Gestión de Contrataciones: Experiencia en la gestión de contrataciones públicas conforme a la normativa específica de la UCM, incluyendo la redacción de condiciones técnicas y la gestión de contratos de larga duración.
  - Coordinación y Gestión de Equipos: Capacidad para organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinares, promoviendo la colaboración para lograr los objetivos de los proyectos y servicios relacionados con la gestión económica.
  - Monitorización y Seguimiento de Proyectos: Habilidad para monitorear de manera continua los planes de proyecto y la actividad diaria de los equipos técnicos, realizando

ajustes según sea necesario para asegurar la correcta implementación de las soluciones.

- Capacidades en Comunicación y Documentación:
  - Relación con Proveedores y Áreas Funcionales: Mantener una comunicación fluida con proveedores de software y servicios, así como con las áreas funcionales de la universidad, identificando y resolviendo necesidades de manera efectiva.
  - Documentación y Procedimientos: Elaborar y mantener actualizada la documentación sobre los acuerdos y procedimientos entre las áreas funcionales y los servicios TI, asegurando su disponibilidad y correcta implementación.
  - Redacción de Informes: Habilidad para redactar informes de seguimiento y resultados, presentándolos de forma clara y detallada a la dirección del área, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.

Se valorará:

- Conocimientos de Contratación y Gestión de Servicios TI:
  - Gestión de Contrataciones Públicas, con conocimientos en la redacción de condiciones técnicas y la gestión de contratos de servicios y suministros.
  - Control y Evaluación de Proveedores, garantizando que los acuerdos se cumplan y los servicios se entreguen conforme a lo estipulado en los contratos.
- Proyectos y Coordinación de Equipos:
  - Gestión de Proyectos de Implementación de Software y servicios relacionados con la gestión económica, asegurando su integración con los sistemas existentes de la universidad.
  - Coordinación de Equipos Multidisciplinares y gestión de recursos humanos para asegurar que los objetivos de los proyectos se cumplan en tiempo y forma.
- Conocimiento de Aplicaciones de Gestión Económica:
  - Conocimiento del ERP SAP (Módulos Financieros y Logísticos): Sólidos conocimientos y experiencia en el uso y gestión del ERP SAP, en particular en los módulos financieros y logísticos utilizados en la UCM, y en la resolución de incidencias dentro de estos sistemas.
- Seguridad de la Información:
  - Implantación de Sistemas de Seguridad de la Información: Experiencia en la implementación de sistemas de gestión de seguridad de la información, asegurando la protección de datos y el cumplimiento normativo en el entorno de la gestión económica.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – SERVICIO DE SOPORTE A GESTIÓN ACADÉMICA			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L048.1	JEFE DE SERVICIO SS.II.	14	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto			
Competencias:			

- Competencias Estratégicas y de Gestión:
  - Licitaciones y Contrataciones Públicas: Elaborar y gestionar los procesos de licitación para la contratación en el sector público, asegurando que se cumpla con la normativa específica de la UCM y las regulaciones vigentes.
  - Gestión Presupuestaria y Control de Ejecución: Elaborar, gestionar y controlar los presupuestos asignados a los proyectos y servicios relacionados con la gestión académica.
  - Control de Proyectos y Equipos: Supervisar la ejecución de proyectos, desde la planificación hasta la entrega final, coordinando los equipos de trabajo y asegurando que los objetivos y plazos sean cumplidos.
- Competencias Técnicas en Aplicaciones y Servicios:
  - Evaluación de Aplicaciones y Gestión de Proveedores: Evaluar aplicaciones de software de terceros, asegurando su idoneidad para el entorno académico de la UCM, y gestionar la relación con proveedores de software y servicios de apoyo a la consultoría y desarrollo.
  - Interlocución con Áreas Funcionales: Servir como enlace entre los usuarios de las áreas funcionales (gestión académica, estudiantes, titulados) y los equipos técnicos, identificando necesidades y proponiendo soluciones que se alineen con los procesos y normativas de la universidad.
- Competencias en Seguridad y Cumplimiento Normativo:
  - Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de las normas internas y legislativas relacionadas con la gestión de TI, en especial en términos de seguridad informática, protección de datos y gestión académica.
  - Mejora Continua y Alta Disponibilidad: Promover la mejora continua de la calidad y la alta disponibilidad de los servicios TI relacionados con la gestión académica, optimizando los procedimientos, integrando aplicaciones y garantizando la seguridad de la información.

Capacidades:

- Capacidades en Organización y Gestión de Servicios:
  - Gestión Presupuestaria: Gestionar eficazmente el presupuesto destinado a los proyectos y servicios de software académico, controlando su ejecución y optimizando el uso de recursos.
  - Coordinación y Organización de Equipos: Liderar y coordinar equipos técnicos y funcionales, promoviendo la colaboración interdepartamental para garantizar la correcta implementación y uso de las soluciones tecnológicas.
  - Monitorización y Seguimiento de Proyectos: Monitorear constantemente los planes de proyecto, evaluando el progreso diario de los equipos técnicos y ajustando estrategias para cumplir con los plazos y objetivos establecidos.
- Capacidades en Comunicación y Documentación:
  - Gestión de la Comunicación: Mantener una comunicación fluida con los proveedores de software y servicios, así como con las áreas funcionales de la universidad, asegurando que las necesidades sean atendidas y las soluciones implementadas adecuadamente.
  - Documentación y Procedimientos: Documentar y mantener actualizados los procedimientos operativos y los acuerdos entre las áreas funcionales y los servicios informáticos, asegurando su disponibilidad para los equipos interesados.
  - Redacción de Informes: Elaborar informes de seguimiento de proyectos, resultados y desempeño de los servicios, y comunicar estos datos de manera clara y detallada a la dirección del área.

Se valorará:

- Conocimiento de Contratación y Gestión de Servicios TI:
  - Gestión de Contrataciones Públicas: Amplia experiencia en la gestión de procesos de contratación en el sector público, incluyendo la redacción de condiciones técnicas y organizativas para contratos de servicios y suministros, y el seguimiento de contratos de larga duración.
  - Control y Evaluación de Proveedores: Gestión, control y evaluación de proveedores y adjudicatarios, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y la entrega de servicios de calidad en los plazos establecidos.
- Proyectos y Coordinación de Equipos:
  - Gestión de Proyectos de Implementación de Software y servicios en el ámbito académico, desde la planificación hasta la integración de soluciones con los sistemas existentes.
  - Coordinación de Equipos Multidisciplinares y gestión de grupos de trabajo técnicos y funcionales, garantizando la consecución de los objetivos en los plazos previstos.
- Conocimiento de Aplicaciones de Gestión Académica:
  - Conocimiento de Sistemas de Gestión Académica (ERP GEA): Conocimiento y en la administración y gestión del ERP de Gestión Académica (GEA) en la UCM, así como en la coordinación de los procesos académicos desde las pruebas de acceso hasta la gestión de titulados y egresados.
- Seguridad de la Información:
  - Implantación de Sistemas de Seguridad: Experiencia en la implementación de sistemas de gestión de seguridad de la información, velando por la protección de datos y el cumplimiento de las normativas vigentes en el ámbito de TI y gestión académica.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – ÁREA DE INFRAESTRUCTURA T.I.

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L343.1	DIRECTOR DE ÁREA SS.II.	18	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA

Perfil del puesto

Competencias:

- Gestión de Infraestructura Tecnológica:
  - Administrar la infraestructura que da soporte a las aplicaciones informáticas de gestión, docencia e investigación, incluyendo salas técnicas, red de datos (cableada, WiFi y acceso remoto), servidores, almacenamiento, respaldo, sistemas operativos, bases de datos, servidores web y la gestión de identidades corporativas (PTGAS, PDI y estudiantes).
- Seguridad y Acceso:
  - Garantizar acceso seguro a la red de datos y servicios de telefonía IP.

- Desplegar infraestructuras de red que proporcionen conectividad donde sea requerida.
- Definición de Soluciones:
  - Definir soluciones de infraestructura física y virtual (voz y datos, almacenamiento, aplicaciones) para asegurar disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de los servicios gestionados.
- Gestión de Presupuestos y contratación:
  - Elaborar el presupuesto del Área y asignar prioridades en coordinación con la dirección.
  - Preparar la documentación técnica y administrativa para la contratación de servicios y suministros (pliegos técnicos, memorias justificativas, invitaciones).
- Relación con Proveedores:
  - Estar en contacto con proveedores y fabricantes para estudiar alternativas en el mercado, velar por el cumplimiento de contratos y realizar el seguimiento de los mismos.
- Comunicación y Coordinación:
  - Mantener comunicación con las áreas de SSII y seguir las directrices establecidas por la dirección.
  - Definir la estructura y organización del área optimizando recursos internos y externos.
- Gestión de Proyectos:
  - Detectar desviaciones en el desarrollo de proyectos y coordinar con Jefes de Servicio y Proyectos para reducirlas.
- Confección de Catálogo de Servicios TI:
  - Participar en la creación del Catálogo de Servicios TI para la Comunidad Universitaria.

Capacidades:

- Dirigir y coordinar múltiples equipos de trabajo con competencias diferentes, asegurando una adecuada comunicación y colaboración.
- Capacidad para trabajar en equipo, fomentando la cooperación entre áreas.
- Optimizar el tiempo y los recursos disponibles para el desarrollo eficaz de los proyectos.
- Desarrollar el trabajo de manera autónoma, tomando decisiones alineadas con los objetivos del área y de la universidad.
- Responsabilidad y compromiso con los objetivos institucionales y las necesidades de la universidad.
- Implementar procesos de mejora continua para elevar la calidad de los servicios ofrecidos por la infraestructura TI.
- Capacidad para trabajar de manera analítica en la resolución de problemas y toma de decisiones, garantizando la eficiencia en los resultados.
- Asignar prioridades a los trabajos pendientes, tanto a nivel individual como de equipo, para asegurar el cumplimiento de plazos y objetivos.

Se valorará:

- Conocimientos de Gestión Proyectos y Gestión de Infraestructura TI:
  - Gestión de proyectos de centros de datos, redes de voz y datos, servidores, virtualización, almacenamiento, gestión de identidades y ciberseguridad.
  - Conocimientos de gestión y optimización de recursos humanos para garantizar el trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos, así como en la asignación de prioridades presupuestarias.

- Habilidades para la redacción de documentación técnica y administrativa para contratos de servicios y suministros.
- Gestión y evaluación de contratos de servicios con proveedores externos, incluyendo personal de apoyo remoto o presencial.
- Gestión y evaluación de los servicios prestados por proveedores externos y seguimiento de los niveles de servicio acordados.
- Conocimientos para la elaboración de informes y memorias de resultados para la Alta Dirección, proporcionando un análisis claro y estructurado del estado de los proyectos y servicios.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – ÁREA ECAMPUS			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L345.1	DIRECTOR DE ÁREA SS.II.	18	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA

Perfil del puesto

Competencias:

- Competencias Estratégicas y de Gestión:
  - Gestión de Servicios TI: Evaluar, dirigir y supervisar los servicios TI relacionados con el apoyo a la docencia, enseñanza online, transformación digital y la web institucional, optimizando los recursos disponibles.
  - Coordinación Interdisciplinaria: Gestionar proyectos y equipos de trabajo interdepartamentales y multidisciplinares, tanto técnicos como funcionales, para mejorar la eficiencia y la entrega de servicios.
  - Análisis de Riesgos y Seguridad: Aumentar la calidad, eficiencia y seguridad de los servicios mediante análisis de riesgos, aplicando las mejores prácticas y normativas de seguridad informática.
  - Optimización de Recursos: Promover el uso eficiente de los recursos técnicos y humanos, internos y externos, para maximizar el impacto de los proyectos.
- Competencias en Normativas y Cumplimiento:
  - Cumplimiento Normativo: Velar por el cumplimiento de la normativa vigente (RGPD, Transparencia, Accesibilidad, etc.) aplicable a los servicios TI y sus proyectos.
  - Gestión de Incidentes: Minimizar incidentes y desviaciones durante el ciclo de vida de los servicios TI, asegurando la estabilidad y continuidad del servicio.
- Competencias Técnicas y de Integración:
  - Simplificación y Uso de Herramientas: Reducir la complejidad de las herramientas TI, fomentar su uso y promover la integración con otros sistemas y servicios de la universidad.
  - Entrega de Servicios: Facilitar y optimizar la entrega, el uso y la gestión de los servicios TI en los entornos de docencia online y la web institucional.

Capacidades:

- Capacidades en Organización y Gestión de Servicios:
  - Participación en el Catálogo de Servicios TI: Contribuir a la confección del Catálogo de Servicios TI para la comunidad universitaria, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.
  - Cumplimiento Normativo: Conocer y aplicar la normativa vigente, tanto interna como externa, relacionada con el ámbito de competencia (docencia online, web institucional).
  - Seguridad Informática: Participar en la implementación de técnicas y normativas de seguridad informática, ajustándose al entorno y las necesidades de los servicios.
  - Gestión de Presupuesto y Recursos: Colaborar en la propuesta de servicios, la gestión presupuestaria y la organización de recursos, tanto materiales como humanos.
- Capacidades en Control y Evaluación:
  - Monitorización y Control de Calidad: Monitorizar continuamente los servicios TI, controlar su calidad y evaluar los resultados para asegurar la mejora constante.
  - Documentación de Procedimientos: Mantener actualizada la documentación de los procedimientos y acuerdos de coordinación entre áreas, asegurando su disponibilidad para todos los interesados.
  - Facilidad de Uso: Mejorar constantemente la accesibilidad y facilidad de uso de los servicios para los usuarios finales.
- Capacidades en Gestión de Equipos y Proyectos:
  - Organización de Recursos: Optimizar la organización de recursos humanos y materiales para mejorar los resultados en la entrega de servicios, gestionando de manera eficiente los equipos de trabajo.

Se valorará:

- Conocimiento de Proyectos de Docencia Online y Web Institucional:
  - Definición y Dirección de Servicios: Experiencia en la definición, implantación y dirección de servicios y proyectos orientados a la docencia online, la transformación digital y la web institucional.
  - Gestión de Proyectos Técnicos: Experiencia en el diseño, planificación y gestión de proyectos orientados a mejorar los servicios TI en el ámbito de competencia.
- Habilidades en Gestión de Equipos y Recursos:
  - Coordinación de Equipos Multidisciplinarios técnicos y funcionales.
  - Planificación de Infraestructuras TI: Gestión de infraestructuras y recursos TI, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos y optimizando su utilización.
- Conocimientos para Implementación y Mejora de Servicios:
  - Implementación de Sistemas de Evaluación y control de calidad basados en indicadores de análisis de datos en entornos de docencia online y la web institucional.
  - Desarrollo de Sistemas de Información y Atención al Usuario: Diseño, coordinación y gestión de sistemas de información para la atención al usuario en los entornos de web institucional y herramientas de enseñanza online.
- Cumplimiento Normativo:
  - Cumplimiento de Normativas: Evaluación e integración de herramientas y recursos que aseguren el cumplimiento de normativas como el RGPD, Transparencia y Accesibilidad en el ámbito de la web institucional y docencia en línea.
- Conocimientos de Gestión Presupuestaria y Contratación:
  - Gestión de Presupuestos y Contratos, redacción de condiciones técnicas y

administrativas para contratos de servicios y suministros.

- Control de Proveedores y Contratos: Seguimiento y control de contratos de servicios con proveedores externos, incluyendo la evaluación del rendimiento de los adjudicatarios y la elaboración de informes para la alta dirección.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – ÁREA DESARROLLO DE SOFTWARE			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L352.1	DIRECTOR DE ÁREA SS.II.	18	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA

Perfil del puesto

Competencias:

- Evaluación y mejora de desarrollos:
  - Evaluar, dirigir y monitorizar los productos de software desarrollados por los Servicios Informáticos (SSII) para asegurar el máximo valor a la organización.
  - Aumentar la calidad y eficiencia de los desarrollos mediante la reducción de ineficiencias, riesgos, sobrecostes y vulnerabilidades.
- Gestión de recursos y normativas:
  - Promover el uso eficiente de los recursos internos y externos.
  - Velar por el cumplimiento de normas estatutarias y legislativas para mantener la credibilidad institucional.
  - Promover la reducción de la complejidad en los desarrollos e integración de los grandes sistemas de la organización.
- Definición de metodologías de desarrollo:
  - Definir y adoptar metodologías adecuadas para optimizar el rendimiento de los equipos de desarrollo.
  - Participar en el diseño de planes de formación para el personal de desarrollo software.
- Coordinación y colaboración con otras áreas:
  - Colaborar activamente con el resto de áreas de los SSII para ofrecer el mejor servicio a través del desarrollo de herramientas software.
  - Coordinar y gestionar las tareas del personal a su cargo alineándose con los objetivos estratégicos de la organización.

Capacidades:

- Participación en la confección de servicios de TI:
  - Participar en la confección del Catálogo de Servicios de TI para la comunidad universitaria, asegurando que los desarrollos software se ajusten a los objetivos estratégicos.
- Seguridad informática y cumplimiento normativo:
  - Participar en la implantación de técnicas y normativas de seguridad informática

equilibrando funcionalidad y seguridad.
  - Cumplir y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con TI.
- Gestión de recursos y resultados:
  - Participar en la propuesta de servicios, gestión de presupuesto, asignación y organización de recursos humanos.
  - Monitorizar la calidad de los desarrollos entregados, evaluando constantemente los resultados de los distintos departamentos de TI.
- Coordinación de tareas y gestión de proyectos:
  - Coordinar tareas utilizando metodologías y técnicas de gestión de proyectos para optimizar el rendimiento de los equipos de desarrollo.
  - Definir arquitecturas de software adecuadas para los proyectos y asegurar su calidad.
- Optimización de recursos:
  - Participar en la optimización de la organización de recursos materiales y humanos para mejorar la entrega de los desarrollos.

Se valorará:

- Gestión de Proyectos y Servicios:
  - Gestión, seguimiento y control de proyectos de desarrollo de software.
  - Redacción de condiciones técnicas y organizativas para contratos de servicios y desarrollo.
  - Coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios para lograr objetivos de proyectos. Organización y gestión de recursos humanos, asegurando trabajo en equipo eficiente.
- Desarrollo y Diseño de Software:
  - Análisis y diseño:
    - Análisis de los requisitos del desarrollo de software y estructura de bases de datos.
    - Diseño de aplicaciones software de acuerdo a las necesidades del proyecto.
  - Desarrollo y administración de herramientas:
    - Desarrollo de software utilizando tecnologías y frameworks avanzados.
      - Selección y administración de herramientas para: Gestión de proyectos y tareas. Almacenamiento de código y control de versiones. Análisis y verificación de calidad de código. Análisis y corrección de vulnerabilidades. Integración continua y despliegue automatizado.
- Implantación y Configuración de Entornos:
  - Definición y configuración de entornos de desarrollo que aumenten la productividad.
  - Implantación de software en arquitecturas clásicas y en entornos de virtualización pesada y ligera.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

SERVICIOS INFORMÁTICOS – ÁREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA			
CÓDIGO PUESTO	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**NIVEL RETRIBUTIVO**	**JORNADA**
L344.1	DIRECTOR DE ÁREA SS.II.	18	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA

Perfil del puesto

Competencias:

- Competencias Estratégicas y de Gestión:
  - Gestión de Servicios TI: Evaluar, dirigir y monitorizar los servicios TI relacionados con la Administración Electrónica, con el objetivo de maximizar su rendimiento y optimizar los recursos disponibles.
  - Análisis de Riesgos y Mejora Continua: Aumentar la calidad, eficiencia y seguridad de los servicios mediante el análisis de riesgos, implementando mejoras continuas para garantizar un servicio robusto.
  - Uso Eficiente de Recursos: Promover el uso eficiente de los recursos internos y externos, alineando las necesidades del servicio con los recursos disponibles para maximizar el valor generado.
- Competencias en Normativas y Cumplimiento:
  - Cumplimiento Normativo: Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas con la Administración Electrónica, tanto internas como externas, asegurando que los servicios y proyectos respeten los marcos legales aplicables.
  - Gestión de Desviaciones: Detectar y gestionar las desviaciones surgidas durante el ciclo de vida de los proyectos y servicios TI, tomando medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- Competencias Técnicas y de Simplificación:
  - Reducción de Complejidad e Integración: Promover la reducción de la complejidad de los sistemas TI, fomentando la integración de los grandes sistemas y la interoperabilidad entre ellos, para mejorar la eficiencia operativa.
  - Optimización de la Entrega de Servicios: Facilitar y optimizar la entrega y gestión de los servicios TI, asegurando que los usuarios puedan acceder de manera eficaz y segura a los recursos tecnológicos proporcionados.

Capacidades:

- Capacidades en Organización y Gestión de Servicios:
  - Participación en el Catálogo de Servicios TI: Colaborar en la elaboración y adaptación del Catálogo de Servicios TI, alineándolo con los objetivos estratégicos de la universidad y garantizando que los servicios cumplan con las necesidades de los usuarios.
  - Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de la Administración Electrónica, gestionando su aplicación en los servicios TI de manera eficaz y conforme a la legislación.
  - Seguridad Informática: Participar activamente en la implementación de técnicas y normativas de seguridad informática, adaptando las medidas de protección según el entorno y las necesidades específicas de los servicios TI.
- Capacidades en Gestión de Recursos y Equipos:
  - Gestión Presupuestaria y de Recursos: Participar en la propuesta y gestión del presupuesto asignado a los servicios TI, así como en la asignación y organización de los recursos necesarios para la correcta entrega de los mismos.
  - Optimización de la Organización de Recursos: Mejorar la organización de los recursos materiales y humanos, optimizando su utilización para mejorar la eficiencia y efectividad en la entrega de servicios.
- Capacidades en Control y Evaluación:
  - Monitorización y Control de Servicios: Evaluar los resultados de los servicios TI y

monitorizar constantemente el estado de entrega de los mismos, ajustando los procedimientos para asegurar la calidad y accesibilidad del servicio.

- Documentación de Procedimientos: Mantener actualizada la documentación relacionada con los acuerdos de coordinación y procedimientos entre las áreas funcionales y los servicios TI, asegurando su disponibilidad para los interesados.
- Mejora de la Experiencia del Usuario: Mejorar la facilidad de acceso y uso de los servicios TI, asegurando que los usuarios finales puedan interactuar de manera sencilla y eficiente con los sistemas y herramientas tecnológicas.

Se valorará:

- Conocimientos de Administración Electrónica y Digitalización:
  - Determinación de Objetivos Estratégico y su alineamiento con el marco legislativo aplicable en el ámbito de la Administración Electrónica, asegurando que los servicios TI cumplan con las normativas vigentes.
  - Adecuación de Estándares de Administración Electrónica a los sistemas de información de la organización, asegurando su correcta implementación y funcionamiento.
- Conocimientos de Gestión de Proyectos TI:
  - Asesoramiento Técnico: Capacidad de asesorar a responsables funcionales y técnicos sobre la implantación de procedimientos y normativa relacionada con la Administración Electrónica.
  - Diseño, Gestión y Control de Proyectos TI, especialmente en el ámbito de la Administración Electrónica, desde su concepción hasta su implementación y evaluación.
- Conocimientos de Gestión Presupuestaria y Contratación:
  - Gestión de Presupuestos: Elaboración, gestión y control de presupuestos relacionados con proyectos y servicios TI, estableciendo prioridades y garantizando el uso eficiente de los recursos disponibles.
  - Redacción de Pliegos y Gestión de Contratos, pliegos de prescripciones técnicas y colaboración en la elaboración de cláusulas administrativas para la contratación de suministros o servicios TI.
  - Gestión de Proveedores y Contratos: Habilidad en la gestión y control de contratos de servicios TI, garantizando que los proveedores y adjudicatarios cumplan con los acuerdos establecidos y los plazos de entrega.
- Coordinación de Equipos:
  - Coordinación de Equipos de trabajo Multidisciplinares, técnicos y funcionales, asegurando la colaboración eficaz para cumplir con los objetivos del proyecto.
  - Documentación y Seguimiento: Habilidad en la documentación de tareas, seguimiento de la actividad y control de calidad, asegurando que los equipos de trabajo mantengan los estándares de rendimiento y cumplimiento de los objetivos.
- Elaboración de Informes:
  - Redacción de Informes de seguimiento y resultados para la Dirección, comunicando el estado de los proyectos y servicios TI de manera clara y precisa.

Requisitos:

- Título de Licenciado, Ingeniero o Grado.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID.

D./Dª ……...……

NIF …… con domicilio en ……...……...……

Calle ……, número ……

Código postal …..……..…… teléfono ……..……

Correo electrónico ……..……,

SOLICITA:

1.- Código Puesto:
Denominación Puesto:

A continuación señale lo que proceda:

- ☐ Interna
- ☐ Libre

Madrid, a …..…… de …….. de …..…….

Fdo.:……..

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Información básica de protección de datos del tratamiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos	
Responsable	Gerencia UCM +info…
Finalidad	**Selección de personal y provisión de puestos de trabajo +info…**
Legitimación	Ejecución de contrato; obligación legal +info…
Destinatarios	Se prevén cesiones +info…
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional +info…
Información adicional	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: https://www.ucm.es/file/info-adic-selec-provision-puestos