

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad de Alcalá

- 14** *RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2019, de la Universidad de Alcalá, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, mediante el sistema de Libre Designación, de dos puestos de trabajo vacantes en esta Universidad.*

En la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de esta Universidad, se encuentran vacantes los puestos de trabajo cuyas características se especifican en el documento anexo a esta Resolución.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril y el artículo 150.2 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 221/2003, de 23 de octubre del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 31 de octubre), con posteriores modificaciones, ha resuelto anunciar su cobertura mediante el procedimiento de Libre Designación, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y posteriores modificaciones, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado y posteriores modificaciones, en el artículo 14 de la Constitución española y en el artículo 34 de la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, con arreglo a las siguientes:

#### BASES

##### Primera

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

##### Segunda

Las solicitudes irán dirigidas al Rector de la Universidad de Alcalá y habrán de presentarse en cualquiera de los cuatro puntos del Servicio de Registro de la Universidad de Alcalá, o remitirse a través de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

##### Tercera

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

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

Alcalá de Henares, a 7 de junio de 2019.—El Rector, PD (Resolución de 19 de marzo de 2018, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de marzo), el Gerente, Miguel Ángel Sotelo Vázquez.

#### ANEXO

Código del puesto: FJSGF1.  
Denominación del puesto: Jefe/a Servicio Gestión Financiera.  
Subgrupo: A1/A2.  
Unidad/Subunidad: Vicegerencia de Asuntos Económicos/Servicio de Gestión Financiera.  
Tipo de puesto: No singularizado.  
Complemento de destino: 26.  
Complemento específico: 20.172,88 euros anuales.  
Jornada: DH (Disponibilidad horaria).  
Administración: A3/A4 (A3 = Estado, CC. AA. y Administración Local. A4 = Escalas propias Universidades Estatales).

##### Funciones del puesto:

- Organizar y ejecutar los procesos de contabilización derivados de la ejecución presupuestaria.
- Organizar los procesos de elaboración del presupuesto.
- Organizar y gestionar la tesorería.
- Organizar y gestionar los anticipos de caja.
- Organizar y tramitar las modificaciones presupuestarias.
- Organizar y coordinar las auditorías financiera y de cumplimiento.
- Elaborar las Cuentas Anuales y de toda aquella documentación que haya de remitirse a los órganos competentes para su aprobación.
- Elaborar la información presupuestaria, financiera y patrimonial requerida por los órganos y responsables universitarios.
- Elaborar informes y memorias, en materia de gestión económica y financiera.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos económicos, presupuestarios y financieros.
- Coordinar equipos de trabajo y definir los objetivos de los mismos.
- Asesorar en temas propios del área financiera a las unidades.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable en el ámbito de su competencia.

Código del puesto: FJBCA1.  
Denominación del puesto: Subdirector/a Técnico/a  
Subgrupo: A1/A2.  
Unidad/Subunidad: Biblioteca Universitaria/Bibliotecas Alcalá.  
Tipo de puesto: No singularizado.  
Complemento de destino: 26.  
Complemento específico: 20.172,88. euros anuales.  
Jornada: DH (disponibilidad horaria).  
Administración: A3/A4 (A3 = Estado, CC.AA y Administración Local. A4 = Escalas propias Universidades Estatales).

##### Funciones del puesto:

- Realizar aquellas tareas de representación delegadas por la Dirección del Servicio de Biblioteca.
- Coordinar las secciones centrales del Servicio de Biblioteca: Acceso al Documento, Automatización y Redes, Control del Fondo, Gestión de la Colección y Normalización.
- Gestionar los recursos técnicos disponibles para la consecución de los fines específicos de su área.
- Organizar y coordinar el personal específico adscrito al puesto.
- Coordinar la gestión de la Plataforma de Servicios Bibliotecarios, la herramienta de descubrimiento de información de la Biblioteca y el Repositorio Institucional.
- Coordinar el desarrollo de la Intranet del Servicio de Biblioteca, con el fin de integrar en un solo entorno toda la documentación generada por la actividad de la Biblioteca.
- Organizar y coordinar el desarrollo y actualización de la web de la Biblioteca de acuerdo a las directrices marcadas desde los Servicios Informáticos y según los protocolos establecidos por la Universidad.

- Coordinar y supervisar el plan tecnológico de la biblioteca.
- Participar en el proceso de definición del plan estratégico del Servicio de Biblioteca y en la ejecución de los objetivos propios de su área.
- Ejecutar aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Servicio relacionadas con el área de su competencia.

(03/21.017/19)

