



RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2021, de la Gerencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo vacante de personal funcionario de Administración y Servicios (Subdirecciones, Jefaturas de Unidades Técnicas y Jefaturas de Coordinación de Proyectos). (2021063346)

La provisión de puestos de trabajo en la Universidad de Extremadura, que se encuentren vacantes y con dotación presupuestaria, catalogados en la Relación de Puestos de Trabajo en los niveles orgánicos 2 (Unidades singularizadas), 3 (Subdirecciones, Jefaturas de Servicios, y equivalentes) y 4 (Jefaturas de Sección, Unidades Técnicas, Administradores de Centros, y equivalentes), y para su provisión mediante el sistema de concurso, se llevarán a cabo de acuerdo 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, modificada por la Ley 9/2016, de 12 de diciembre; en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por Decreto 107/2013, de 25 de junio; en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo; y en el III Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Extremadura (ARCT), publicado por Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Trabajo (DOE de 22 de febrero).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del III ARCT, las convocatorias aplicables se sujetarán a las bases que a continuación se determinan, que han sido negociadas en la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del ARCT, y acordadas definitivamente en sesión de fecha 12 de julio de 2017 y modificadas el 2 de julio de 2021.

Puestos de trabajo convocados

Primera. Los puestos de trabajo convocados que pueden ser objeto de solicitud serán los que aparezcan relacionados en anexo a cada convocatoria que se celebre y que, efectivamente, deberán encontrarse vacantes y disponer de dotación en los Presupuestos de la Universidad de Extremadura.

En el citado anexo deberá especificarse, para cada puesto de trabajo convocado, lo siguiente:

1. Denominación del puesto, código, unidad orgánica en el que se integra, nivel orgánico que ostenta, localidad de destino, adscripción (Grupos/Subgrupos, Cuerpo/Escala), nivel de



complemento de destino, complemento específico general y especial, tipo de jornada, formación específica exigida, y cualesquiera otros datos que figuren incorporados en la RPT.

2. Funciones generales que se atribuyen al puesto conforme se determina en los criterios básicos para la fijación de la Estructura Orgánica de la Gerencia, acordados en Mesa Negociadora de 16 de diciembre de 2005 y aprobados posteriormente por el Consejo de Gobierno en sesión del 21 de diciembre siguiente.
3. Adscripción del puesto a la Unidad Funcional, Unidad Especializada, Unidad de Asesoramiento y Control, o Servicio de la Universidad u otras estructuras que corresponda, según la determinación recogida en los criterios básicos referidos anteriormente.

Requisitos y condiciones de participación

Segunda. 1. Podrán participar en el concurso que se convoque los funcionarios de carrera al servicio de la Universidad de Extremadura y los pertenecientes a las Administraciones Públicas con las que se mantenga convenio de reciprocidad.

En este orden, y de conformidad con el Convenio de Movilidad del Personal de Administración y Servicios del Grupo 9 de Universidades, firmado el 11 de mayo de 2007, podrán participar en la convocatoria, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos a los funcionarios de la Universidad de Extremadura, los funcionarios de carrera con destino definitivo en una de las Universidades siguientes: Cantabria, Islas Baleares, Oviedo, Pública de Navarra, Zaragoza, y La Rioja.

Así mismo podrán participar, de conformidad con el Convenio de Movilidad del Personal de Administración y Servicios firmado entre la Universidad de Extremadura y la Universidad de Alicante y aprobado en Consejo de Gobierno de la UEx en fecha 20 de febrero de 2019, siempre que reúnan los mismos requisitos exigidos a los funcionarios de la Universidad de Extremadura, los funcionarios de carrera con destino definitivo en la Universidad de Alicante.

2. Para poder concursar, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Pertenecer a los Subgrupos, Cuerpos o Escalas a los que se encuentran adscritos los puestos convocados a concurso y que se especificarán en anexo.
 - b) Tener acreditada una permanencia mínima de dos años en el último puesto ocupado, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un Plan de Empleo, por supresión o por remoción del puesto de trabajo, o porque soliciten puestos de igual nivel.
 - c) Los funcionarios que sean de nuevo ingreso podrán participar en la convocatoria cuando hubiera transcurrido el plazo de dos años a partir de su toma de posesión, con las mismas



salvedades que en el apartado anterior; y cuando hubieran accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna permaneciendo en el puesto de trabajo que desempeñaban.

d) Encontrarse en cualquier situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular en tanto cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

e) En su caso, si el funcionario hubiera obtenido permuta de destino, cuando haya transcurrido un año desde su autorización.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 40.3 del III ARCT, las personas funcionarias que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional estarán obligados a participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo no singularizados solicitando la totalidad de los puestos vacantes para los que cumplan los requisitos.

Presentación de solicitudes

Tercera. 1. La solicitud de participación, ajustada al modelo que se publique como Anexo a cada convocatoria, se presentará en el Registro General de la Universidad de Extremadura (Palacio de la Generala, Plaza de Caldereros, n.º 2, 10003 Cáceres; Avda. de Elvas, s/n, 06006 Badajoz), en los registros de los Centros Universitarios de Mérida y Plasencia, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los aspirantes deberán presentar cuanta documentación estimen oportuna para la valoración de los méritos, con arreglo a las acreditaciones que se recogen en la base sexta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el momento de la constitución de la Comisión de Valoración.

Valoración de los méritos

Cuarta. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo a los siguientes criterios:

A) fase primera. Méritos generales (máximo 21 puntos).

1. Valoración del grado personal consolidado (Máximo 3 puntos).



Por la posesión de un determinado grado personal consolidado en el Cuerpo/Escala desde el que se concursa, hasta un máximo de 3 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Superior en 4 o más niveles al del puesto convocado: 3,00 puntos.

Superior en 3 niveles al del puesto convocado: 2,70 puntos.

Superior en 2 niveles al del puesto convocado: 2,40 puntos.

Superior en un nivel al del puesto convocado: 2,10 puntos.

Igual al nivel del puesto convocado: 1,80 puntos.

Inferior en un nivel al del puesto convocado: 1,50 puntos.

Inferior en 2 niveles al del puesto convocado: 1,20 puntos.

Inferior en 3 niveles al del puesto convocado: 0,90 puntos.

Inferior en 4 o más niveles al del puesto convocado: 0,60 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado (Máximo 5 puntos).

El tiempo de permanencia en los distintos puestos de trabajo, en las distintas Administraciones Públicas, se valorará de la siguiente forma:

Nivel	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas
Hasta el nivel 14	0,285 por año	0,024 por mes	0,143 por año	0,012 por mes
Nivel 15	0,305 por año	0,025 por mes	0,153 por año	0,013 por mes
Nivel 16	0,325 por año	0,027 por mes	0,163 por año	0,014 por mes
Nivel 17	0,345 por año	0,029 por mes	0,173 por año	0,014 por mes
Nivel 18	0,365 por año	0,03 por mes	0,183 por año	0,015 por mes



Nivel	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en la Universidad de Extremadura	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas	Puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas
Nivel 19	0,385 por año	0,032 por mes	0,193 por año	0,016 por mes
Nivel 20	0,405 por año	0,034 por mes	0,203 por año	0,017 por mes
Nivel 21	0,425 por año	0,035 por mes	0,213 por año	0,018 por mes
Nivel 22	0,445 por año	0,037 por mes	0,223 por año	0,019 por mes
Nivel 23	0,465 por año	0,039 por mes	0,233 por año	0,019 por mes
Nivel 24	0,485 por año	0,04 por mes	0,243 por año	0,02 por mes
Nivel 25	0,505 por año	0,042 por mes	0,253 por año	0,021 por mes
Nivel 26	0,525 por año	0,044 por mes	0,263 por año	0,022 por mes
Nivel 27	0,545 por año	0,045 por mes	0,273 por año	0,023 por mes
Nivel 28	0,565 por año	0,047 por mes	0,283 por año	0,024 por mes
Nivel 29	0,585 por año	0,049 por mes	0,293 por año	0,024 por mes
Nivel 30	0,605 por año	0,05 por mes	0,303 por año	0,025 por mes

A estos efectos, la valoración que se haga tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El período de tiempo prestado como personal eventual no podrá valorarse como mérito.
- b) El período de tiempo desempeñado en comisión de servicios se computará como realizado en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.
- c) El período de tiempo de desempeño de puestos de trabajo sin nivel de complemento de destino se entenderá como realizado en el nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo/Escala o categoría equivalente.



3. Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 4 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante sobre las materias relacionadas con el puesto a que se aspira se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:

3.1. Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por la Universidad de Extremadura, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela de Administración Pública de Extremadura o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos, así como cursos de las organizaciones sindicales para los empleados públicos y que versen sobre las materias formativas generales o específicas del puesto convocado conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Previa suma del total de horas recibidas o impartidas, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

3.2. Cursos cuyo título, diploma o certificado haya sido expedido por cualquier Entidad pública o privada, en este caso en colaboración con cualquier Administración Pública, y que versen sobre las materias formativas generales o específicas del puesto convocado conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del PAS funcionario de Administración y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Previa suma del total de horas recibidas o impartidas, se valorarán a razón de 0,0012 puntos por hora.

Cada convocatoria contendrá, para cada puesto convocado, la relación de materias formativas susceptibles de valoración, y que se ajustará a las siguientes previsiones:

a) Materias formativas generales que se incorporarán a cada puesto convocado:

- Ofimática.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Calidad en la gestión.
- Procedimiento administrativo.
- Lenguaje y Estilo administrativo.
- Archivo.
- Normativa universitaria de carácter general.



- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales y organización del trabajo.
- Idiomas.
- Atención al ciudadano.
- Espacio Europeo de Educación Superior.
- Protección de datos y sigilo profesional.
- Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Materias específicas que se correspondan singularmente con cada puesto convocado:

Hasta un máximo de cinco materias, relacionadas todas ellas con las tareas atribuidas al puesto concreto que se convoque.

3.3. Tener completada una formación en, al menos, dos de las materias específicas determinadas en la convocatoria para el puesto concreto que se convoca, con un mínimo de 50 horas impartidas o recibidas, a razón de 0,01 puntos/hora hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Antigüedad (Máximo 6 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas se otorgarán 0,25 puntos hasta un máximo de 6 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos expresamente que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionario al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimientos de servicios previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Titulación académica (Máximo 1 punto).

Titulación académica superior a la exigida en el proceso, mediante la certificación de un nivel de correspondencia del Marco Europeo de Cualificaciones (MECES), El nivel MECES debe ser acreditado mediante certificado de correspondencia expedido por el ministro de Educación.

En este apartado sólo se valorará la titulación mayor de las aportadas por los aspirantes.

- 1 puntos: Doctor o Nivel 4 de Doctor del MECES.
- 0,75 puntos: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente o Máster Oficial o Nivel 3 de Máster del MECES.



- 0,50 puntos: Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, o Nivel 2 de Grado del MECES.
- 0,25 punto: Bachiller o equivalente o Nivel 1 de MECES.

No se valorarán aquellos títulos que sean imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen como mérito, ni los exigidos como requisito para poder participar en este concurso.

En cada puesto convocado se indicará el nivel mínimo de titulación exigida para el mismo.

6. Idiomas (Máximo 1 punto).

Para Certificaciones oficiales (Escuela Oficial de Idiomas, entidades certificadoras oficiales: Cambridge, Trinity, ACLES...) reconocidas como acreditativas de poseer el conocimiento de idiomas distintos del castellano del Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, se valorará el conocimiento de idiomas acreditado, de acuerdo a la siguiente escala:

- B1: 0,25 puntos.
- B2: 0,5 puntos.
- C1: 0,75 puntos.
- C2: 1 punto.

A estos efectos únicamente se valorará la certificación más alta de cada uno de los idiomas presentados.

7. Otros méritos generales (1 punto):

El destino previo del cónyuge empleado público, o pareja de hecho inscrita legalmente, funcionario o laboral fijo, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, así como quienes acrediten razones de guarda legal de menores, atención a personas mayores o personas con discapacidad, cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o personas convivientes con el empleado público, se valorará con un punto, siempre que se acceda desde municipio distinto.

B) Fase segunda. Méritos específicos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado, otorgándose una valoración máxima de 7 puntos.



A estos efectos, los méritos específicos se concretan en los siguientes apartados:

B.1. Experiencia.

Se valorará con 0,60 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

Para lo anterior se considerará la pertenencia a la misma unidad orgánica que el puesto convocado.

B.2. Memoria.

Consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato.

La Memoria realizada por los candidatos será defendida personalmente, en sesión pública y abierta, ante la Comisión de Valoración que podrá, en su caso, formular preguntas a los mismos en relación con ella y con las características del puesto que se prevean en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La valoración será con el máximo de 3,5 puntos, con arreglo a la siguiente descripción:

Redacción y contenido: de 0 a 1,75 puntos.

Exposición y defensa: de 0 a 1,75 puntos.

a.1) Correcta redacción: hasta un máximo de 0,5 puntos.

a.2) Contenido:

— Tareas generales de puesto: hasta un máximo de 0,5 puntos.

— Requisitos del puesto: hasta un máximo de 0,5 puntos.

— Medios necesarios y condiciones para su desempeño: hasta un máximo de 0,25 puntos.

Exposición y defensa: de 0 a 1,75 puntos.

b.1) Lectura de la Memoria, utilizando o no medios auxiliares sin explicación detallada: hasta un máximo de 0,25 puntos.

b.2) Si se realiza una exposición explícita, detallada, explicada y razonada del contenido de la memoria, utilizando o no medios auxiliares: hasta un máximo de 1,25 puntos.



b.3) Resolución a las cuestiones planteadas por la Comisión de Valoración: Hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los apartados b.1) y b.2) no son acumulables. El resto de apartados se acumularán para obtener la puntuación final.

La Comisión de Valoración procederá de la siguiente forma para valorar las memorias presentadas por las personas candidatas:

- Valorarán individualmente cada uno de los apartados señalados anteriormente.
- Se pondrán en común los resultados de la valoración anterior y se desecharán los dos valores extremos resultantes (superior e inferior).
- El resultado de cada persona candidata será la media de los tres valores no descartados.

El tiempo, máximo, de exposición de las memorias no superará los 30 minutos.

Puntuación mínima

Quinta. No se adjudicarán los puestos ofertados cuando no se alcance la puntuación mínima de cinco puntos en la fase primera. Para superar la segunda fase se deberá obtener, como mínimo tres puntos, de los cuales 1,45 deben corresponderse con el apartado de la Memoria.

Acreditación de los méritos alegados

Sexta. 1. Los requisitos y méritos a que hacen referencia las bases segunda y cuarta deberán ser acreditados mediante certificado expedido al efecto por la unidad competente en cada caso en materia de personal, o mediante certificación del Registro Central de Personal.

2. Los cursos a los que hace referencia el punto 3 de la base cuarta deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los Centros mencionados, o su inscripción en el Registro Central de Personal.

3. La Memoria se presentará en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo. Su extensión no podrá exceder de 20 folios, y deberá atenerse a las siguientes indicaciones:

- Tamaño de hoja: DIN A4.
- Impresión por una sola cara de cada folio.



- Espacio interlineal: 1,5 cm.
 - Márgenes superior e inferior: 2,5 cm.
 - Márgenes izquierdo y derecho: 3 cm.
 - Tipo de letra: Times New Román 12 puntos.
 - Espaciado posterior: 10 puntos.
4. Los concursantes que proceden de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.
5. La acreditación del destino del cónyuge o pareja de hecho se hará mediante la aportación de fotocopia del libro de familia o documento de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho o equivalente que acredite la relación entre el solicitante o el cónyuge o pareja. Asimismo, se aportará certificación de la unidad de personal correspondiente que acredite la localidad del destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto de trabajo que desempeña y la forma de obtención del mismo.

Adjudicación de puestos

Séptima. 1. El concurso se resolverá en dos fases:

- a) En la primera fase únicamente serán valoradas las solicitudes de personal funcionario de carrera de la Universidad de Extremadura, y los que presten servicios en la misma, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los excedentes voluntarios por interés particular salvo que cumplan el período mínimo de dos años en dicha situación, y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
 - b) En la segunda fase, para los puestos que resulten vacantes tras la conclusión de la primera, serán valoradas las solicitudes de personal proveniente de otras Administraciones Públicas con las que se tenga convenio de reciprocidad.
2. El orden de prioridad para la adjudicación de cada puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta. En este orden, la propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato a cada puesto que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases previstas en esta convocatoria.

Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquél que figure en primer lugar en su solicitud.



3. En caso de igualdad en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la fase primera de la base cuarta, por el orden expresado. De persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como funcionario en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, el número obtenido en el proceso selectivo. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.
4. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre ambos puestos de trabajo, estando obligado a comunicar ante la Gerencia de la Universidad de Extremadura, por escrito, la opción realizada dentro del plazo de tres días desde la notificación de la adjudicación del puesto.
5. Los traslados que hayan de producirse por resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el abono de indemnización por concepto alguno.
6. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos en la convocatoria o, en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

Comisión de Valoración

Octava. 1. Los méritos serán valorados por la Comisión que se contenga en cada convocatoria, cuya composición guardará identidad con lo establecido para los Tribunales de pruebas selectivas contempladas en el III ARCT.

Miembros titulares:

Presidente: Don David Rodríguez Lozano, funcionario de la Escala Superior de Sistemas e Informática de la Universidad de Extremadura.

Vocales:

- Don Enrique Pandiella Hevia, funcionario de la Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura.
- Don Juan Hernández Núñez, Catedrático de Universidad del área de Lenguaje y sistemas informáticos, departamento de Ingeniería y sistemas informáticos y telemáticos, de la Universidad de Extremadura.
- Doña María de los Ángeles de la Osa Fernández, funcionaria de la Escala Superior de Sistemas e Informática de la Universidad de Extremadura.



- Dña. Cristina Vicente Chicote, profesora Titular de Universidad del área de Lenguajes y sistemas informáticos, departamento de Ingeniería y sistemas informáticos y telemáticos, de la Universidad de Extremadura.

Miembros suplentes:

Presidente: Don Francisco Álvarez Arroyo, Secretario General de la Universidad de Extremadura.

Vocales:

- Don Agustín María Alfonso González, funcionario de la Escala de Técnicos de Gestión de la Universidad de Extremadura.
- Don Antonio Gordillo Bardón, funcionario de la Escala Superior de Sistemas e Informática de la Universidad de Extremadura.
- Dña. María Jesús Carmona Plá, funcionaria de la Escala Superior de Sistemas e Informática de la Universidad de Extremadura.
- Dña. Elena Jurado Málaga, profesora Titular de Universidad del área de Lenguajes y sistemas informáticos, departamento de Ingeniería y sistemas informáticos y telemáticos, de la Universidad de Extremadura.

La Comisión de Valoración designará, entre sus miembros, un Secretario. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la terminación del concurso hará entrega del expediente administrativo generado en el procedimiento, en el Área de Recursos Humanos de la Universidad de Extremadura.

2. La Comisión de Valoración podrá, en cualquier momento, recabar de los aspirantes las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.
3. Los actos derivados de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
4. A efectos de asistencias por participación en el proceso selectivo, la Comisión de Valoración queda encuadrada en la categoría primera de las previstas reglamentariamente.

Resolución

Novena. 1. El concurso se resolverá por resolución del Rectorado de la Universidad de Extremadura, en el plazo no superior a seis meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y su resultado se publicará en el Diario Oficial de



Extremadura. En la resolución se expresará el puesto de origen del interesado al que se le adjudique destino, con indicación de la Administración Pública de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de servicio activo.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, que vinculan por igual a la Administración y a los participantes. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. La resolución se hará pública en el Diario Oficial de Extremadura.

Toma de posesión

Décima. 1. El plazo de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Diario Oficial de Extremadura.

Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días hábiles.

2. El Rector de la Universidad, a propuesta del Gerente, podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta tres meses.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas excepcional y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona afectada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al interesado.

Undécima. 1. La publicación en el Diario Oficial de Extremadura de la resolución del concurso con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para las actuaciones administrativas procedentes.



2. Con el fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar a los funcionarios seleccionados, éstos deberán aportar un certificado de servicios prestados, liquidación de trienios y certificado de baja en nómina.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, el grado consolidado, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

DISPOSICIÓN FINAL

Duodécima. Contra la resolución de cada concurso, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, los interesados podrán optar por interponer contra esta resolución recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dicta, en cuyo caso no cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en tanto recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Badajoz, 28 de octubre de 2021.

El Gerente,

JUAN FRANCISCO PANDURO LÓPEZ

**ANEXO I****RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDEN SOLICITARSE****1. Puesto:**

Clave del puesto RPT: PFR0525.

Denominación: Subdirector/a de Seguridad, Sistemas y Comunicaciones.

Unidad orgánica: Subdirección Técnica de Seguridad, Sistemas y Comunicaciones.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 3.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1.

Nivel de complemento de destino: 27.

Complemento específico general: EG03.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP04.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Gestión de Recursos Humanos (FE35).
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Redes de voz y datos e inalámbricas (FE74).

Tareas generales de Servicios y asimilados.

Los empleados públicos que desempeñen la Jefatura de un Servicio y asimiladas, asumen las siguientes funciones generales:



- Organizar y controlar bajo la supervisión de la Jefatura del Área o de la Gerencia el funcionamiento del Servicio.
- Ejecutar y realizar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de la Universidad en materia de su competencia.
- Asesorar a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Estudiar y proponer la resolución de todos aquellos asuntos que le sean encomendados en materia de su competencia.
- Colaborar con la Jefatura del Área en la elaboración del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas.
- Cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal dependiente, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su servicio.
- Programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del Área las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Observaciones:

Obligaciones del puesto

- Mantener el estado y progreso de los proyectos en una pizarra Kanban en Jira Software.
- Supervisar y coordinar el trabajo de las jefaturas de unidad de Sistemas y Comunicaciones.
- Actuar como Responsable de Seguridad de la UEx en el ámbito del ENS y con las obligaciones y responsabilidades en materias de seguridad definidas en el ENS.
- Interlocutor de la UEx ante el CCN-CERT.



- Conocer e implantar en la UEx las soluciones que en materia de seguridad proporciona el CCN-CERT.
- Actuar como Secretario de la Comisión de Seguridad de la Información de la UEx.
- Interlocutor de la UEx en los grupos de Seguridad de CRUE-TIC y RedIris.
- Elaborar los informes requeridos por el Comité de Seguridad en materia de vulnerabilidades, deficiencias y actuaciones relacionadas con la seguridad de la información en la UEx.
- Participar en la elaboración de la documentación técnica y pliegos para la contratación de nuevos servicios de seguridad, sistemas y comunicaciones.
- Gestionar y coordinar con los proveedores el despliegue de nuevos servicios, garantizando que se implanten correctamente desde el punto de vista de los sistemas, seguridad y comunicaciones, y en los términos establecidos.
- Asesorar al personal del SICUE en las directrices a tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad en el desarrollo y despliegue de nuevos servicios.
- Asistir a las Jornadas y Formación de e-Administración de la CRUE, RedIris, MINHAP, etc.
- Coordinar y supervisar la administración y gestión de los servicios de infraestructuras y plataformas en los servidores de la Universidad de Extremadura
- Coordinar y supervisar la interconexión de la Universidad de Extremadura con las redes externas de ámbito regional, nacional e internacional (RCT, RedIRIS e Internet).
- Establecer y velar por el cumplimiento de las políticas de uso de la red de comunicaciones de la UEx.
- Coordinar y supervisar los servicios de telefonía móvil, de voz sobre IP y tarificación.

2. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0544.

Denominación: Jefe/a de la Unidad Técnica.

Unidad orgánica: Unidad Técnica de Sistemas y Bases de Datos.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).



Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico general: EG05.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).
- Sistemas de gestión de bases de datos (FE70).
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.) (FE71).
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Desarrollos informáticos (FE73).

Tareas generales de Secciones y asimiladas.

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la unidad, para el desarrollo de las competencias definidas para la misma en la Estructura Orgánica.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.



- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

3. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0538.

Denominación: Jefe/a de la Unidad Técnica.

Unidad orgánica: Unidad Técnica de Procesos y Presencia en Internet.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico general: EG05.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

**Adscripción:**

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).
- Sistemas de gestión de bases de datos (FE70).
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.) (FE71).
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Desarrollos informáticos (FE73).

Tareas generales de Secciones y asimiladas.

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la unidad, para el desarrollo de las competencias definidas para la misma en la Estructura Orgánica.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.



- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

4. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0932.

Denominación: Director.

Unidad orgánica: Campus Virtual.

Unidad de adscripción: Campus Virtual (Código D.8 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico general: EG06.

Complemento específico especial: Tipo de jornada partida JP05.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.



Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. AG09 = Escala de Gestión de Sistemas e Informática de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).
- Colaboración en funciones relativas a la programación de las aplicaciones y mantenimiento de sistemas y bases de datos y a la gestión de equipos informáticos, al mismo tiempo que llevan a cabo la instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos (FE28).

Tareas generales de Secciones y asimiladas.

- Coordinar y organizar los procesos de trabajo de su unidad, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes a la unidad, para el desarrollo de las competencias definidas para la misma en la Estructura Orgánica.
- Colaborar con la Jefatura de Área y/o de Servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas en materias de su competencia.
- Coordinar el uso y explotación de las aplicaciones informáticas y bases de datos asignados a la sección.
- Realizar informes o trabajos técnicos para la toma de decisión.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale de la sección.
- Supervisar el fichero legislativo correspondiente a las materias propias de la sección.
- Atender al público en aquellas materias que, por sus especiales características, no puedan ser atendidas por el personal de la sección.
- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, cuidar de la formación, motivación, promoción, disciplina, seguridad y clima laboral del personal a su cargo, proponiendo las medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fines, además de atender y resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas por el personal de su sección.



- En ausencia de la Jefatura de Área o Jefe de Servicio, programar las vacaciones y permisos del personal dependiente, de acuerdo con la normativa general e instrucciones dictadas por la Gerencia.
- Proponer al responsable del área/servicio o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

5. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0950.

Denominación: Jefe/a de Coordinación de Proyectos (Monitorización y Seguridad).

Unidad orgánica: Unidad Técnica de Sistemas y Bases de Datos.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Mañana.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. / AG09 = Escala de Gestión de Sistemas de Informática de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.



Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).
- Sistemas de gestión de bases de datos (FE70)
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.) (FE71)
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Desarrollos informáticos (FE73).

Tareas generales de Negociados y asimilados.

Desarrollan funciones ejecutivas en las que se pueden manejar datos confidenciales, quedando configurados bajo una denominación funcional que le atribuye un ámbito específico de actuación.

Los titulares de las Jefaturas de Negociados deben tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. En este orden asumen las siguientes funciones generales:

- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.



- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable del área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Observaciones:

Objetivos del puesto

Confeccionar, gestionar, supervisar y mantener el inventario de activos de la UEx, para implantar una herramienta o herramientas de monitorización de Servicios, Auditoría y Seguridad.

En concreto, se estudiará la implantación de políticas de monitorización y seguridad en cuanto a los siguientes aspectos:

- Protección de datos usando herramientas de copia de seguridad especializadas como Dell EMC NetWorker o similar.
- Centralización de logs de activos críticos y gestión de eventos.
- Archivado de los activos críticos de la UEx en la nube.
- Establecimiento de políticas y mecanismos de recuperación ante desastres (Disaster Recovery).

Además, se deberán gestionar y supervisar aquellas herramientas disponibles del Centro Criptológico Nacional que permitan monitorizar la seguridad de nuestras infraestructuras.



Obligaciones del puesto

- Mantener el estado y progreso de los proyectos en una pizarra Kanban en Jira Software.
- Presentar los avances de los casos de estudio cada 3 semanas, tiempo de la duración de los Sprints.
- Dirigir el equipo de trabajo de la UEx en torno a la monitorización y seguridad de los activos de la UEx.
- Proteger los activos críticos de la UEx mediante copias de seguridad especializadas y archivado en la nube.
- Gestionar y establecer mecanismos de recuperación ante desastres de forma local o en la nube.
- Informar a la dirección del Servicio y al Responsable de Seguridad de la UEx de las posibles incidencias que puedan surgir.
- Gestionar y supervisar el Servicio de Alerta Temprana de Internet (SAT-INET) del Centro. Criptológico Nacional, así como aquellas otras herramientas que puedan ir surgiendo dentro del ámbito de la seguridad de los activos de la UEx.

Requisitos recomendables de las y los aspirantes

Conocimiento de Servicios de Red para monitorización de infraestructuras.

Programación de scripts y automatización de tareas.

Conocimientos de Técnicas de Seguridad y Protección de Datos.

Conocimiento de tecnologías y servicios web.

Conocimientos de Microsoft Active Directory

Conocimiento Servicios Microsoft Azure

Programación de scripts Power Shell

6. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0951.

Denominación: Jefe/a de Coordinación de Proyectos (Explotación Datos UXXI).

Unidad orgánica: Unidad Técnica de Desarrollo de Sistemas de Información.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).



Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Mañana.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. / AG09 = Escala de Gestión de Sistemas de Informática de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).
- Sistemas de gestión de bases de datos (FE70)
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.) (FE71)
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Desarrollos informáticos (FE73).

Tareas generales de Negociados y asimilados.

Desarrollan funciones ejecutivas en las que se pueden manejar datos confidenciales, quedando configurados bajo una denominación funcional que le atribuye un ámbito específico de actuación.

Los titulares de las Jefaturas de Negociados deben tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. En este orden asumen las siguientes funciones generales:



- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable del área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Observaciones:

Objetivos del puesto

Estudiar, analizar y extraer el modelo de datos utilizado por las distintas aplicaciones UXXI con el objetivo de poder integrar aplicaciones propias o de terceros mediante la lectura y escritura de dichos datos.



Crear una red de contactos de desarrolladores de aplicaciones UXXI de otras universidades españolas con el objetivo de compartir experiencias, modelos de datos y aplicaciones.

A corto plazo, y como caso de estudio en el que aplicar los resultados de este puesto, se plantean los siguientes:

- integración de un sistema de business intelligence que se alimente de las bases de datos de UXXI para la generación de vistas, informes, etc.

Desarrollo de una aplicación web de gestión de los concursos de PDI y las bolsas de trabajo que permita digitalizar ciertos trámites de las convocatorias anuales.

Obligaciones del puesto

- Mantener el estado y progreso de los proyectos en una pizarra Kanban en Jira Software.
- Presentar los avances de los casos de estudio cada 3 semanas, tiempo de la duración de los Sprints.
- Colaborar en la digitalización de modelado de procesos de la UEx en lo referente a la interacción con el modelo de datos de UXXI
- Coordinar y dirigir el equipo de trabajo de la UEx en torno a aplicaciones UXXI
- Supervisar los contratos de mantenimiento con UXXI, así como controlar las facturas y bolsas de horas de los servicios UXXI añadidos.
- Participar en la elaboración e impartición de la formación a usuarios UXXI

Requisitos recomendables de las y los aspirantes

Conocimientos de Aplicaciones UXXI

Conocimientos del modelo de datos de las aplicaciones UXXI

Conocimientos de desarrollo de aplicaciones Web.

7. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0952.

Denominación: Jefe/a de Coordinación de Proyectos (Innovación en desarrollos).

Unidad orgánica: Unidad Técnica de Desarrollo de Sistemas de Información.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).



Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Mañana.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. / AG09 = Escala de Gestión de Sistemas de Informática de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).
- Sistemas de gestión de bases de datos (FE70).
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.) (FE71).
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Desarrollos informáticos (FE73).

Tareas generales de Negociados y asimilados.

Desarrollan funciones ejecutivas en las que se pueden manejar datos confidenciales, quedando configurados bajo una denominación funcional que le atribuye un ámbito específico de actuación.

Los titulares de las Jefaturas de Negociados deben tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. En este orden asumen las siguientes funciones generales:



- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable del área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Observaciones:

Objetivos del puesto

Definir e implantar una metodología Scrum para el desarrollo de aplicaciones basadas en técnicas ágiles y de integración continua que permita su aplicación a los desarrollos propios llevados a cabo en el seno del Servicio de Informática.



El objetivo principal es generar un entorno de desarrollo colaborativo e integrador que permita a todos sus miembros compartir información y desarrollar aplicaciones de una manera más rápida pero, al mismo tiempo, robusta y segura. El objetivo a largo plazo es la implantación de una metodología DevOps.

Además se pretende que los nuevos desarrollos sean implantados como SaaS en infraestructura en AWS.

A corto plazo, y como caso de estudio en el que aplicar los resultados del puesto se plantean los siguientes:

- desarrollo de una aplicación para la Sección de Formación Permanente de la UEx y la gestión de títulos propios desplegada en AWS.
- desarrollo de una aplicación web que gestione los concursos de PDI y donde los aspirantes puedan subir su documentación, ver el estado de su solicitud, etc.
- desarrollo de una aplicación web para la gestión por parte de los centros de todos los aspectos relacionados con los TFEs, preferiblemente desplegada en AWS

Finalmente, se pretende crear una Oficina de Proyectos del Vicerrectorado de Transformación Digital. Esta oficina se encargará de valorar la viabilidad y coste de los nuevos proyectos que se soliciten desde la UEx al Vicerrectorado en base a la nueva metodología y forma de trabajo desarrollada en este proyecto.

Obligaciones del puesto

- Mantener el estado y progreso de los proyectos en una pizarra Kanban en Jira Software.
- Presentar los avances de los casos de estudio cada 3 semanas, tiempo de la duración de los Sprints.
- Dirigir el equipo de trabajo de la UEx en torno al desarrollo basado en metodologías ágiles y DevOps
- Impartición de la formación a personal de la UEx en metodologías ágiles y DevOps
- Certificarse en AWS Cloud Foundations, Cloud Architecting y Cloud Developing, y formar a personal de la UEx en estas tecnologías. Esta certificación será gestionada por la UEx, donde el beneficiario deberá realizar el curso correspondiente en 8 semanas tal y como lo especifica el programa AWS Academy.



- Gestionar la cuenta de AWS que la UEx pueda crear en un futuro, definiendo la Organización y los IAM adecuados.

Requisitos recomendables de las y los aspirantes

Conocimientos de Metodologías ágiles

Conocimientos de Pruebas e Integración continuas

Conocimientos de AWS

8. Puesto:

Clave del puesto RPT: PFR0953.

Denominación: Jefe/a de Coordinación de Proyectos (Normalización y securización del puesto de trabajo).

Unidad orgánica: Unidad Técnica de Atención al Usuario.

Unidad de adscripción: Servicio de Informática (Código D.4 de las Estructuras Orgánicas de la Gerencia).

Nivel orgánico del puesto: 4.

Localidad de destino: Cáceres/Badajoz.

Grupo: Subgrupos: A1/A2.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico general: EG07.

Complemento específico especial: Mañana.

Adscripción:

Administración: Artículos 76 y 76 bis Ley Orgánica de Universidades: Universidades, y otras Administraciones Públicas con las que la Universidad de Extremadura tenga suscrito convenio de reciprocidad.

Cuerpo:

AG08 = Escala de Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas. / AG09 = Escala de Gestión de Sistemas de Informática de la Universidad de Extremadura y Cuerpos y Escalas análogas de otras Administraciones Públicas.

Materias formativas específicas susceptibles de valoración:

- Programación y mantenimiento de sistemas y bases de datos, así como facilitar la formación de los usuarios en las aplicaciones y proyectos (FE18).



- Sistemas de gestión de bases de datos (FE70)
- Aplicaciones informáticas corporativas existentes en la UEx (gestión de nóminas, gestión económica y presupuestaria, gestión académica, gestión de la investigación, etc.) (FE71)
- Formación específica impartida por RedIRIS (FE72).
- Desarrollos informáticos (FE73).

Tareas generales de Negociados y asimilados.

Desarrollan funciones ejecutivas en las que se pueden manejar datos confidenciales, quedando configurados bajo una denominación funcional que le atribuye un ámbito específico de actuación.

Los titulares de las Jefaturas de Negociados deben tomar decisiones sobre los métodos a emplear y requieren un grado moderado de iniciativa. En este orden asumen las siguientes funciones generales:

- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia, uso y explotación del paquete ofimático oficial de la Universidad y control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos contenidos en ellos.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia.
- Atender y facilitar información al público de aquellas materias específicas que por su especial dificultad excedan de las competencias ordinarias del personal de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del fichero legislativo relativo a la actividad en materia de su competencia.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de la actividad en materia de su competencia.
- Organización y control del archivo y documentación de la actividad en materia de su competencia.



- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su competencia.
- Proponer al responsable del área/servicio/sección o unidad mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con los fines de la Universidad de Extremadura.
- Actuar en el ámbito de su competencia conforme al Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales acordado para la Universidad de Extremadura.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en materia de su competencia.

Observaciones:

Objetivos del puesto

Este puesto tiene como objetivo la definición de la estructura y políticas para la normalización y securización del puesto de trabajo informático del PAS, mediante la adopción de un estándar que defina el Sistema Operativo y las aplicaciones a utilizar. Esta labor permitirá mejorar la eficiencia, disminuir las incidencias y dotar de flexibilidad y seguridad a las unidades y servicios de la UEx en cuanto a la forma de compartir y proteger la información que manejan. Para ello, se deben seguir las directrices marcadas por el INCIBE¹.

Entre los objetivos de este puesto figuran, además, colaborar con la Unidad de Sistemas en la administración y gestión de los dominios cloud ofimáticos de la Universidad de Extremadura (Office 365, Google Workspace), gestionando las políticas de seguridad, control de acceso, gestión de usuarios, servicios disponibles, etc.

De esta forma, los objetivos concretos del puesto son:

- Normalización del puesto de trabajo informático del PAS, mediante la adopción de un estándar que defina el Sistema Operativo y las aplicaciones a utilizar (basado en Microsoft Active Directory).
- Establecimiento de política antimalware que incluya la instalación y actualización de herramientas antimalware en todos los equipos y sistemas, así como su revisión periódica de manera que se garantice la protección antimalware².
- Securitización y soporte para el acceso remoto a la red corporativa de la UEx.
- Despliegue en el puesto de trabajo de las herramientas proporcionadas por el CCN-CERT para la protección de equipos, como microCLAUDIA.

1 <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/proteccion-puesto-trabajo.pdf>

2 <https://www.incibe.es/protege-tuempresa/herramientas/politicas>



Colaborar con la unidad de sistemas en la gestión de los dominios cloud de Microsoft y Google Workspace de la UEx.

Obligaciones del puesto

- Mantener el estado y progreso de los proyectos en una pizarra Kanban en Jira Software.
- Presentar los avances del proyecto cada 3 semanas, tiempo de la duración de los Sprints.
- Dirigir el equipo de trabajo de la UEx en torno a la normalización y securización del puesto de trabajo informático del PAS de la UEx.
- Informar a la dirección del Servicio y al Responsable de Seguridad de la UEx de las posibles incidencias que puedan surgir.
- Gestionar y supervisar los dominios cloud ofimáticos de la UEx.

Requisitos recomendables de las y los aspirantes

Conocimientos de Microsoft Active Directory

Conocimiento de Servicios Microsoft Azure

Programación de scripts Power Shell

Conocimientos de plataformado de Sistemas Operativos y aplicaciones

Conocimientos a nivel de administración del entorno Office 365

Conocimientos a nivel de administración del entorno Google Workspace



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA DE FECHA (DOE del).

D/Dña

D.N.I. Domicilio

Teléfono Localidad

Provincia Código Postal

Cuerpo o Escala

Administración a la que pertenece

N.R.P. Subgrupo Grado consolidado

SOLICITA: Participar en la convocatoria referenciada en el encabezamiento, para la provisión del/os puesto/s de trabajo que a continuación se relacionan, de la Universidad de Extremadura, y a tal efecto acompaña la documentación pertinente.

1. Puestos convocados a los que se aspira:

Clave	Denominación	Localidad
.....
.....
.....
.....

2. Puestos por resultas a los que se aspira:

Clave	Denominación	Localidad
.....
.....
.....
.....

En, a de de 2021.

(firma del interesado)

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

