

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad de Alcalá

**38** *RESOLUCIÓN de 1 de mayo de 2024, de la Gerencia de la Universidad de Alcalá, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión, mediante el sistema de Libre Designación, de un puesto de trabajo vacante en esta Universidad.*

En la relación de puestos de trabajo del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de esta Universidad, se encuentra vacante el puesto de trabajo cuyas características se especifican en el anexo a esta Resolución.

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

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### Primera

El puesto de trabajo convocado podrá ser solicitado el personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para el desempeño del puesto detallado en el Anexo.

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

##### Segunda

Quienes deseen tomar participar en esta convocatoria deberán hacerlo obligatoriamente cumplimentando el formulario de solicitud que estará disponible en la Sede Electrónica, accediendo a través del siguiente enlace: <https://sede.uah.es/web/guest/convocatorias>

Para acceder al formulario de solicitud de participación las personas interesadas deberán identificarse mediante certificado electrónico o DNI electrónico cumplimentado los datos solicitados siguiendo los pasos que se indiquen y firmando mediante certificado cualificado de firma electrónica.

La obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Universidad está recogida en el artículo 2.2 del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2024.

Las excepciones a la norma general de la obligatoriedad de que las personas interesadas se relacionen con la Universidad de Alcalá por medios electrónicos se recogen en el artículo 2.3 del citado Reglamento de Administración Electrónica.

El plazo de presentación de solicitudes será 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, que también será publicada en la página web de esta Universidad ( <https://www.uah.es/es/empleo-publico/PAS/funcionario/> ) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica en convocatorias ( <https://sede.uah.es/tablon/categoria/con/> ).

**Tercera**

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

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

Alcalá de Henares, a 1 de mayo de 2024.—El Rector, P. D. (Resolución de 29 de marzo de 2022; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de 21 de abril), la Gerente, Carmen Figueroa Navarro.

**ANEXO**

Código del Puesto: F00039.

Denominación del Puesto: Jefe/a Servicio Prevención.

Subgrupo: A1/A2.

Unidad/Subunidad: Servicio Prevención/Servicio Prevención.

Tipo de puesto: No Singularizado.

Formación Especial: Titulación de Técnico/a Superior Prevención Riesgos Laborales, con las tres especialidades según RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Complemento de Destino: 26.

Complemento Específico: 21.529,06 euros anuales, correspondiente a 14 pagas.

Jornada: DH (Disponibilidad horaria).

Administración: A1/A4 (A1 = Estado y CC.AA. – A4 = Escalas propias Universidades Estatales).

Funciones del puesto:

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y gestionar la actividad preventiva en el ámbito de la Universidad según lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones vigentes en la materia.
- Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo del Servicio.
- Gestionar el presupuesto del servicio.
- Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Establecer acciones preventivas con el fin de mejorar las condiciones de trabajo.
- Elaborar las medidas para la disminución de los índices de siniestralidad laboral.
- Participar en los Comités de Seguridad y Salud.
- Asistir a las Inspecciones de Trabajo y Organismos Oficiales.
- Participar en la Comisión de Prevención del Acoso Laboral (CPA).
- Identificar las necesidades materiales, de formación y de personal del Servicio.

(03/6.815/24)

