

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Carlos III

- 5** *RESOLUCIÓN de 23 de enero de 2012, por la que se corrigen errores en la Resolución de 7 de noviembre de 2011, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los subgrupos A1, A2, C1 y C2.*

Visto el error padecido en el puesto número 10 del Anexo I de la Resolución de 7 de noviembre de 2011, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los subgrupos A1, A2, C1 y C2, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 29 de noviembre de 2011, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a su corrección de modo que la descripción del puesto objeto de convocatoria quedará redactada en los siguientes términos:

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL (****)	ADMI N(*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	FORMAC. ESPECÍF. (***)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
			PROYECTOS							
10	1	GETAFE	<p>JEFE/A DE SECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la Oficina del Defensor Universitario, así como su gestión. • Dirigir y ejecutar labores administrativas propias del puesto de trabajo. • Recepción de quejas de toda la Comunidad Universitaria, así como su tramitación, seguimiento y resolución. • Información sobre normativa universitaria y orientación legal. • Recepción de consultas y sugerencias. • Elaboración de la Memoria anual del Defensor Universitario, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad. <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,4	A3/ A4	A1/ A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa universitaria y asesoramiento a toda la Comunidad Universitaria. Recepción y tramitación de quejas. Recepción de consultas y sugerencias. • Participación en Congresos nacionales para coordinar funciones, unificar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y métodos de trabajo. • Relación con todos los estamentos de la Universidad y recomendaciones a los órganos superiores. • Relación y comunicación directa con las Universidades europeas. Participación en congresos para contrastar métodos de trabajo. • Realizar y gestionar el presupuesto de la Oficina. Elaborar la Memoria anual del Defensor Universitario. <p>Cursos de formación: Internet; Organización del Estado y de la Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Recursos y Gestión Financiera; Procedimiento Administrativo; Trabajo en equipo; Tratamientos de textos; Bases de datos; Archivo.</p> <p>(1) (2)</p>



Teniendo en consideración la nueva redacción de la descripción del puesto, se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes referido exclusivamente al puesto número 10, de quince días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Conservar íntegramente las actuaciones practicadas en el presente concurso referidas a las plazas 1 a 9 y de 11 a 30, así como considerar presentadas en tiempo y forma las solicitudes presentadas hasta la fecha para participar en la indicada plaza número 10.

Getafe, a 23 de enero de 2012.—El Rector, PD, el Gerente (Resolución de 9 de febrero de 1998), Juan Manuel Moreno Álvarez.

(03/2.922/12)