

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Rey Juan Carlos

- 12** *RESOLUCIÓN de 7 de julio de 2021, del Rector de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de un puesto de trabajo reservado a personal funcionario mediante el sistema de Libre Designación.*

Encontrándose vacante un puesto de trabajo cuyo sistema de provisión es el de Libre Designación y siendo necesaria su cobertura.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y por los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 22/2003, de 27 febrero (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 marzo 2003), y modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de junio 2010); de acuerdo con lo establecido 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, y de conformidad con el artículo 52 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 de la Administración General del Estado,

RESUELVE

Convocar por el sistema de Libre Designación el puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera

Podrán participar en el presente proceso selectivo todos aquellos funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño, que se incluyen en el Anexo I de la presente Resolución, junto con aquellos otros requisitos de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Segunda

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la URJC (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de enero de 2021), las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Universidad en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de esta convocatoria. Se adjuntará el modelo de instancia que figura en este anuncio como Anexo II (disponible para descarga en: www.urjc.es/empleo-publico).

Tercera

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán, junto con la solicitud (Anexo II), su currículum vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando. Los méritos que se valorarán para la provisión de la plaza serán los conocimientos y experiencia práctica que presenten los candidatos en relación a las funciones orientativas que figuran reflejadas en el anexo I de esta convocatoria. Los aspirantes también podrán ser convocados para la celebración de una entrevista personal.

Cuarta

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los interesados deberán adjuntar a dichas solicitudes los justificantes documentales de los méritos que aleguen.

Los funcionarios pertenecientes a Administraciones distintas de la Universidad Rey Juan Carlos que presenten su solicitud deberán adjuntar un certificado emitido por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de origen en el que consten sus datos relativos a Cuerpo/Escala y/o especialidad de pertenencia, situación administrativa, destino actual, grado personal consolidado y antigüedad por el tiempo de servicios reconocidos.

Quinta

La presente convocatoria se resolverá conforme al procedimiento establecido en el capítulo III del título III del 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

El puesto de trabajo convocado podrá ser declarado desierto.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formularse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá formularse recurso de reposición ante el señor Rector en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Móstoles, a 7 de julio de 2021.—El Rector, P. D. (Resolución de 20 de febrero de 2018, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 de marzo de 2018), el Gerente General, Luis J. Mediero Oslé.

ANEXO I (*)

Nº de orden: I

Dependencia: RECTORADO / GERENCIA GENERAL										
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA
							ADM.	SUBG	CUERPO	
236I	Subdirector/a de la Biblioteca Universitaria	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	N	LD	AC22	A1/A2	EXII	D.H.

Funciones orientativas:

- Colaborar con la Directora en la dirección técnica del Servicio y de su personal.
- Actuar con autoridad delegada de la Directora en todo aquello que éste le encomiende.
- Sustituir a la Directora en caso de ausencia o de enfermedad.
- Actuar como Secretario/a de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria y de la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los Servicios de Biblioteca de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección y evaluar el grado de cumplimiento de los mismos en función de los objetivos propuestos.
- Informar a la dirección de las incidencias que se produzcan en el servicio, proponiendo soluciones y líneas de actuación para su resolución.
- Ejecutar las directrices de la dirección en lo relativo a los servicios en consonancia con las normativas existentes.
- Proponer los planes de evaluación periódica de los servicios.
- Colaborar en las propuestas de planes de actuación para lograr el óptimo funcionamiento de la Biblioteca.
- Cualquier otra función específica no mencionada que le pueda ser encomendada por la dirección para la resolución circunstancial de alguna necesidad de la Biblioteca.

(*) CLAVES

NIVEL CD: Complemento de destino.

CE: Complemento específico.

TP: Tipo de Puesto:

N: No singularizado.

S: Singularizado.

FP: Forma de Provisión:

LD: Libre Designación

ADM: Adscripción a Administraciones Públicas.

AI: Administración del Estado y Comunidades Autónomas y Universidades.

A4: Personal de Esc. propias de la URJC o de otros Cuerpos y Esc. con destino en la misma.

A.Esp.1: Puestos desempeñados por Cuerpos o Escalas (AI/A4) del área de Informática.

AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

A.Esp.2: Puestos desempeñados por Cuerpos o Escalas (AI/A4) de áreas funcionales encuadradas dentro de la Administración especial, distinta de la de Bibliotecas.

SUBG: Adscripción a subgrupos.

CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EXII: Todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

JORNADA:

DH: Disponibilidad Horaria.

ANEXO II

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

DATOS PERSONALES			
Primer apellido:	Segundo apellido:		Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:	Nº Reg. Personal:
Dirección:	Provincia:	Localidad:	
Código postal:	Correo electrónico:	Teléfono:	

DESTINO ACTUAL			
Ministerio/ Comunidad Autónoma/Universidad:	Centro Directivo:		Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel C. destino:	C. Específico:	Grado consolidado:

EXPONE: Que habiéndose publicado en el BOCM de fecha de de la Resolución de fecha para la cobertura por el sistema de libre designación de un puesto reservado a personal de administración y servicios funcionario,

SOLICITA: Ser admitido en dicha convocatoria pública para el puesto que a continuación se indica:

Orden de preferencia	Núm. orden	DENOMINACIÓN	NIVEL
I			

Se adjunta historial académico y profesional y documentación acreditativa y, en su caso, Certificado Registrado Personal.

En, a.....de.....de

Firma del/la interesado/a

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que sus datos personales se van a incorporar al sistema de tratamiento de datos de la Universidad Rey Juan Carlos, cuyo responsable es la Secretaría General de la Universidad. El tratamiento de los datos personales tiene como finalidad la gestión y tramitación de los documentos presentados por el interesado o sus representantes para su remisión a la unidad administrativa correspondiente. Los datos personales recogidos serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados. Los datos personales son tratados en el ejercicio de los poderes y competencias públicos que la Universidad Rey Juan Carlos tiene conferidos, en aplicación de la Ley Orgánica de Universidades. La Universidad Rey Juan Carlos cederá los datos a las Administraciones públicas que por Ley requieran conocer la información

(03/23.239/21)

