

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Rey Juan Carlos

- 15** *RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, del Sr. Rector Magnífico de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de determinados puestos de trabajo entre personal de administración y servicios funcionario.*

Acreditada la necesidad de proveer con carácter permanente determinados puestos de la relación de puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos, este Rectorado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 22/2003, de 27 de febrero, modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo, y el Acuerdo celebrado con fecha 20 de octubre de 2015, entre el Sr. Rector Magnífico de la Universidad Rey Juan Carlos, la Junta de Personal de Administración y Servicios Funcionario de dicha Universidad, y las Secciones Sindicales con representación en dicho ámbito, ha resuelto convocar, para su cobertura por el procedimiento de Concurso Específico de Méritos, los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

A la presente convocatoria le serán de aplicación, en su redacción vigente, 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante que resulte de aplicación por razón de la materia regulada en la misma.

I. Aspirantes

1.1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en el anexo I de esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2. Están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en servicio activo que se encuentren en adscripción provisional por reingreso en la Universidad Rey Juan Carlos, por haber sido cesados de un puesto de Libre Designación o por promoción de un puesto obtenido por concurso; igualmente, porque se encuentren en comisión de servicios, procedentes de otro organismo, o en situación de expectativa de destino o reingreso tras la finalización de una situación de excedencia forzosa.

1.3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

II. Solicitudes

2.1. Quienes deseen tomar parte en este concurso, deberán hacerlo constar mediante modelo de solicitud que se incluye como Anexo II de esta convocatoria, dirigida al Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad Rey Juan Carlos, que podrán cumplimentar en la sede electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos (www.urjc.es).

Las solicitudes de participación podrán ser presentadas en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La presentación de solicitudes deberá realizarse, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad telemáticamente, a través del registro telemático de la Universidad, disponible en la sede electrónica de la misma.

2.2. Las solicitudes contendrán, en el caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de adjudicación de estos.

2.3. Los requisitos y méritos que se invoquen, deberán referirse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud, justificantes documentales de los méritos que aleguen, siempre que no se hubieran aportado con anterioridad ante los servicios correspondientes de la Universidad Rey Juan Carlos, en cuyo caso se deberá hacer constar expresamente en el momento de formular la correspondiente solicitud, indicando el procedimiento en que se incorporaron.

En el caso de que se acrediten méritos específicos derivados de las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, estos deberán acreditarse mediante certificado expedido por el responsable de la unidad/servicio correspondiente.

2.4. En ningún caso se valorarán los justificantes que se aporten con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de lo anterior, en los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

2.5. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios por razones de convivencia familiar, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, como consecuencia de la celebración del presente procedimiento, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario afectado.

2.6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de participación la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

2.7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios, no pudiendo variarlas con posterioridad.

III. Méritos generales/específicos

3.1. El presente concurso consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda. Se declararán desiertos aquellos procesos selectivos en los que ninguno de los aspirantes admitidos alcance la citada puntuación mínima en cada fase o en la suma de ambas, de acuerdo con lo previsto en los apartados siguientes.

Fase primera: méritos generales

La valoración de los méritos comprendidos en la fase de méritos generales será, como máximo de 22 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 7 puntos en el presente apartado para poder aspirar a la adjudicación del puesto solicitado.

A. El grado personal consolidado se evaluará hasta un máximo de 3,5 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Superior o igual al del puesto solicitado: 3,5 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 1 punto.

B. Valoración del trabajo desarrollado, hasta un máximo de 3,5 puntos según la siguiente escala:

Por tener un puesto de trabajo, de manera permanente, correspondiente a los siguientes niveles:

- Para Jefaturas de niveles 22/24:

Superior o igual al del puesto solicitado: 2 puntos.

Inferior en uno o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

- Para Jefaturas de nivel 18/20:
Superior o igual al del puesto solicitado: 2 puntos.
Inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- Para puestos base de cualquier nivel (no jefaturas):
Superior o igual al del puesto solicitado: 2 puntos.
Inferior al puesto solicitado: 1 punto.

El desempeño actual de uno de los puestos especificados en el presente apartado b), base o jefaturas, incrementará la puntuación con un máximo de 1,5 puntos, del siguiente modo:

- Por el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponda el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los convocados, pudiendo valorarse aptitudes y rendimientos acreditados por los candidatos en puestos anteriormente desarrollados, se adjudicará 0,3 puntos por año completo o fracción.

En todo caso, solo se valorarán puestos de trabajo que hayan sido ocupados durante al menos seis meses.

- C. Cursos de formación o perfeccionamiento, hasta un máximo de 4,5 puntos, valorándose con 0,02 puntos cada hora de curso. La puntuación máxima por curso será de 1,5 puntos. Los cursos a valorar deberán haber tenido una duración mínima de 5 horas, haber sido impartidos por Universidades, Administraciones Públicas y otros Centros acreditados, y aportarse diploma o certificación de aprovechamiento.

En caso de que se acredite únicamente certificación de asistencia, las valoraciones anteriores se verán reducidas a la mitad en cada uno de sus tramos.

- D. Antigüedad, la antigüedad se valorará hasta un máximo de 7 puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:
- Por cada año completo de servicio en la Universidad Rey Juan Carlos, a razón de 1 punto/año.
 - Por cada año completo de servicio en cualquier otra Administración pública, a razón de 0,25 punto/año.

A estos efectos se computarán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala correspondiente, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros alegados.

- E. Conciliación de la vida laboral y familiar, se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos en los siguientes supuestos:
- Destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2 pts.
 - Cuidado de hijos: se valorará con 1,5 pts, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.
 - Cuidado de un familiar: 1,5 pts, siempre que la persona a cuidar se corresponda con un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad y que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, debiéndose acreditar fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Segunda fase: méritos específicos

Los méritos específicos serán los que, para cada puesto, se relacionan en el Anexo I. La puntuación a obtener por la valoración del presente apartado será como máximo de 12 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 6 puntos en el presente apartado para poder aspirar a la adjudicación del puesto solicitado, circunstancia por la cual se declararán desiertos

aquellos procesos selectivos en los que ninguno de los aspirantes alcance la citada puntuación mínima.

La asignación de puntos se distribuirá de la siguiente forma:

- Méritos específicos adecuados a las características del puesto (experiencia y conocimientos): hasta 12 pts.

Para la valoración de los méritos, los solicitantes deberán presentar, además su currículum vitae con las certificaciones, títulos o justificantes que estimen oportunos.

La Comisión de Valoración nombrada al efecto, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere necesarios para la celebración de una entrevista.

La valoración de los méritos acreditados por los concursantes deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Propuesta de resolución

La propuesta de resolución del concurso deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, siendo necesario para obtener el puesto solicitado alcanzar, al menos, como puntuación final, 13 puntos por la suma de las dos fases.

IV. Comisión de Valoración

4.1. La Comisión de Valoración encargada de elevar al órgano competente de la Universidad Rey Juan Carlos, propuesta de provisión de los puestos de trabajo especificados en el Anexo I de la presente resolución, estará compuesta por los siguientes miembros (las referencias incluidas a continuación han de entenderse referidas a género indeterminado):

- Presidente: El Gerente General o persona en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de la Vicegerencia de Recursos Humanos.
- Vocales:
 - La Vicegerente de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
 - El Vicegerente o Director/a del Área en que se encuadre el puesto o, en su caso, el Gerente de Campus o persona en quien deleguen.
 - El Jefe del Servicio o, en su defecto, el Jefe de la Sección en que se encuadre el puesto. En el caso de los puestos no encuadrados en servicios o secciones, el Jefe del Servicio con el que, funcionalmente, tenga relación el puesto.
- Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en la Universidad, según lo previsto en el artículo 46 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, de 10 de marzo.
En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

4.2. Los miembros de la Comisión, deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple del puesto o puestos convocados a varios grupos de titulación, se entenderá como referencia el más alto de ellos. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

4.3. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto así prevista en la presente convocatoria.

4.4. La interpretación de las presentes bases y la resolución de las incidencias que se planteen con ocasión de la aplicación de las mismas corresponderá a la Comisión de Valoración.

V. Adjudicación de las plazas

5.1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas, vendrá dado por la puntuación obtenida según el correspondiente baremo.

5.2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden:

1. Valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.
2. Valoración del grado personal consolidado.
3. Valoración del trabajo desarrollado.
4. Valoración de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento.
5. Valoración de la antigüedad.
6. Conciliación de la vida familiar y laboral.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5.3. El puesto de trabajo convocado a concurso, no será en ningún caso declarado desierto, cuando existan concursantes que, habiéndole solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima especificada para la obtención del mismo.

VI. Resolución y Recursos

6.1. El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

6.2. La propuesta de resolución emanada de la Comisión de Valoración será elevada a definitiva por el órgano competente siempre que no incurra infracción del ordenamiento jurídico de carácter invalidante. El destino obtenido mediante la participación en los concursos regulados en la presente convocatoria se considera de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

6.3. La adjudicación de alguno de los puestos recogidos en la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con las salvedades previstas en la legalidad vigente y en la presente convocatoria.

6.4. La publicación de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contar los plazos establecidos para que la Universidad efectúe las actuaciones administrativas procedentes.

6.5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido 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. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo por parte del aspirante, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la fecha de concesión de dicho reintegro.

6.6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a favor de los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos; no obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6.7. Excepcionalmente, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios públicos, la Gerencia de la Universidad Rey Juan Carlos, podrá aplazar la fecha de incorporación del funcionario al nuevo puesto de trabajo adjudicado, por un plazo máximo de tres meses.

6.8. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, frente a este mismo órgano, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, o, alternativamente y sin que pueda simultanearse, recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contado, igualmente, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 6.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, 124 de la Ley 39/2015, de 1 de diciembre, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, respectivamente.

Madrid, a 29 de septiembre 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
ESCALAS ESPECIALES
MANTENIMIENTO

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	JORN.	N.C.D.
1	2640	Rectorado	Área Infraestructuras (Sº Mantenimiento)	Jefe/a de Sección (Obras y Mantenimiento)	JP1	22

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	JORN.	N.C.D.
2	1487	Rectorado	Área RR.HH. (Sº Prevención de Riesgos Laborales)	Técnico Superior PRL	JP1	24

ESCALAS GENERALES

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	JORN.	N.C.D.
3	2879	C. Fuenlabrada	Información y Registro	Jefe/a de Negociado	JP1	18
4	2747	Rectorado	Área Coordinación (Sº Asuntos Generales)	Jefe/a de Negociado	JP1	18
5	2634	Rectorado	Área Económico-Financiera (Sº Contratación)	Jefe/a de Sección	JP1	24
6	2789	Rectorado	Área I+D+i (Sº Investigación)	Jefe/a de Negociado	JP1	18
7	2653	Rectorado	Área Iniciat. y Gest. Project. (Sº RR.II.)	Jefe/a de Negociado	JP1	18
8	00003064	Rectorado	Área Recursos Humanos	Asesor/a Técnico/a	JP1	24
9	1099	Rectorado	Intervención General	Asesor/a Técnico/a	JP1	24

Nº DE ORDEN:	1	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN (Obras y Mantenimiento)
COD. PUESTO:	2640	JORNADA:	JP1
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	A2/C1 A.Esp.2
ÁREA FUNCIONAL:	Área Infraestructuras (Sº Mantenimiento)	NIVEL C.D.:	C.E.: 19.607,56 €

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.</p> <p>Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.</p> <p>Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.</p> <p>Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.</p> <p>Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.</p> <p>Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Apoyará a su superior jerárquico (Jefe/a de Sº de Mantenimiento) en las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas tanto de mantenimiento de instalaciones como de instalaciones nuevas en edificios y posibles mejoras de las instalaciones.• Inspeccionar, evaluar y controlar todas las instalaciones de la Universidad.• Tramitar, gestionar y controlar la facturación de los presupuestos de mantenimiento y reparación de instalaciones, así como los informes técnicos de las mismas.• Supervisar el trabajo técnico del personal adscrito al mantenimiento de la Universidad y de las empresas de mantenimiento externas.• Supervisar la facturación de los suministros (gas, electricidad, agua) para conseguir un mayor ahorro y que se cumplan los contratos estipulados con las diferentes empresas.• Coordinar sus funciones con las diferentes Vicegerencias y Gerencias de Campus.• Coordinar sus funciones con el Sº de Prevención de Riesgos Laborales para el cumplimiento de los planes de autoprotección de los edificios.• Adecuar a la normativa vigente las instalaciones de gestión de contratistas externas que realizan los mantenimientos de las diferentes instalaciones.• Realizar obras menores y pequeñas reformas en los diferentes edificios para adecuar espacios a otros usos.• Coordinar sus funciones con el área de UNEFE (Unidad de Eficiencia Energética) para la tramitación de mejoras en las instalaciones de los edificios y así conseguir que sean más eficientes.• Gestionar, con los diferentes organismos oficiales, todo lo relativo al mantenimiento de las instalaciones o suministros de agua, electricidad, etc. <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Titulación en Ingeniería Técnica o Superior o Grado en Ingeniería.</p> <p>Experiencia en gestión del mantenimiento de edificios e instalaciones.</p> <p>Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con el mantenimiento de edificios e instalaciones.</p> <p>Experiencia en supervisión de la facturación de suministros.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p>
--

Nº DE ORDEN:	2	DENOM. PUESTO:	TÉCNICO/A SUPERIOR PRL	
COD. PUESTO:	1487	JORNADA:	JP1	
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	A2	A.ESP.2
ÁREA FUNCIONAL:	Área RR.HH. (Sº Prevención de Riesgos Laborales)	NIVEL C.D.: 24	CE: 18.821,32 €	

FUNCIONES TÉCNICO/A SUPERIOR

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito.
Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Promover la Prevención y su integración en la URJC.
Realizar evaluaciones de riesgos generales y estudios específicos propios de su especialidad.
Proponer y controlar las actividades técnicas preventivas de su especialidad.
Planificar la actividad preventiva de su especialidad.
Realizar la formación e información de los trabajadores.
Realizar el control periódico de los riesgos.
Colaborar con los servicios de prevención ajenos.
Preparar la documentación requerida por la Autoridad laboral relacionada con su especialidad.
Realizar las memorias y programas anuales de actuación para su especialidad.
Asistir a las reuniones del CSS cuando sea requerido.
Gestionar y coordinar las actuaciones establecidas en el Protocolo de Acoso de la URJC.
Gestionar la adaptación de los puestos de trabajo.
Coordinar su actividad con la unidad de atención a personas con discapacidad para la atención de estos colectivos en materia preventiva.
Coordinarse y colaborar con el resto de especialidades preventivas.
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Titulaciones de Técnico Superior en Prevención. Podrán valorarse otras titulaciones superiores relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Merecerán especial valoración las titulaciones relacionadas con la especialidad de ergonomía y psicología aplicada.
Experiencia en el desempeño de labores de técnico superior en prevención. Se valorará especialmente la experiencia en organizaciones educativas y especialmente en universidades.
Experiencia en la evaluación de riesgos psicosociales e implantación de protocolos de acoso.
Se valorará la formación impartida y la realización de publicaciones y ponencias en relación con la prevención de riesgos laborales y, especialmente, en medidas preventivas relacionadas con riesgos psicosociales.

Nº DE ORDEN:	3	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
COD. PUESTO:	2879	JORNADA:	JP1	
LOCALIZACIÓN:	CAMPUS DE FUENLABRADA	GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	Información y Registro	NIVEL C.D.:	18	C.E.: 12.601,82€

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la sección adscrita a la Unidad.</p> <p>Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.</p> <p>Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficiencia del trabajo realizado.</p> <p>Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Tramitar la documentación del área.</p> <p>Atender y resolver consultas propias del negociado.</p> <p>Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.</p> <p>Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.</p> <p>Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Informar y atender al Público de forma presencial y telefónica.</p> <p>Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia.</p> <p>Gestionar asientos registrales.</p> <p>Realizar cotejos y compulsas de documentos en procedimientos o convocatorias de la URJC.</p> <p>Gestionar los expedientes de la Sede y Registro Electrónico.</p> <p>Controlar y actualizar diariamente los tabloneros de anuncio.</p> <p>Controlar y organizar los acuses de recibo plantillas de registro.</p> <p>Distribuir diariamente de documentación registrada.</p> <p>Colaborar en los procesos relacionados con la Administración Electrónica.</p> <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Experiencia en oficinas de atención en materia de registro.</p> <p>Experiencia en gestión documental y archivo.</p>

Nº DE ORDEN:	4
COD. PUESTO:	2747
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	Área Coordinación (Sº Asuntos Generales)

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.:	18	C.E.: 12.601,82 €

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.</p> <p>Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.</p> <p>Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.</p> <p>Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Tramitar la documentación del área.</p> <p>Atender y resolver consultas propias del negociado.</p> <p>Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.</p> <p>Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.</p> <p>Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Gestionar y tramitar solicitudes e incidencias.</p> <p>Tramitar y llevar a cabo el control de autorizaciones de viajes.</p> <p>Gestionar las reservas de salas y espacios de los Servicios Centrales.</p> <p>Gestionar las solicitudes de burofax de las distintas áreas y servicios de la Universidad.</p> <p>Colaborar en la gestión de certificados de conformidad de facturas y su tramitación.</p> <p>Colaborar en la gestión de los servicios de la oficina postal.</p> <p>Colaborar en la gestión de inventario de los elementos correspondientes a Servicios Centrales.</p> <p>Colaborar en la elaboración y control de los gastos tramitados desde el servicio.</p> <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en la asignación de espacios.</p> <p>Experiencia en gestión documental y archivo.</p> <p>Experiencia en la gestión de incidencias.</p> <p>Experiencia en la gestión de inventario.</p> <p>Conocimiento, a nivel medio/alto en ofimática: Outlook, Word, Excel, Access, Power Point, Office 365 y herramientas informáticas.</p>
--

Nº DE ORDEN:	5
COD. PUESTO:	2634
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	Área Económico-Financiera (Sº Contratación)

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A1/A2	A1/A4
NIVEL C.D.: 24	CE: 24.460,38 €	

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.</p> <p>Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.</p> <p>Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.</p> <p>Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.</p> <p>Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.</p> <p>Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Asesorar en relación con el procedimiento que se ha de seguir en función del tipo de contrato de que se trate y la documentación que se ha de aportar.</p> <p>Gestionar y supervisar la tramitación de los expedientes de contratación.</p> <p>Controlar y organizar la documentación necesaria para la celebración de las mesas de contratación.</p> <p>Organizar y coordinar los diferentes departamentos que puedan intervenir en cualquier etapa del procedimiento de licitación.</p> <p>Controlar la emisión y tramitación de todos los documentos contables que se deriven de cada uno de los trámites del expediente.</p> <p>Informar de todas las novedades que se produzcan en la legislación aplicable.</p> <p>Apoyar a la mesa de contratación en sus sesiones mediante la preparación de la documentación.</p> <p>Tramitar y controlar todas las incidencias que se puedan dar durante la vida de los contratos, tales como modificaciones, resoluciones, prórrogas, devoluciones de garantía, etc.</p> <p>Participar en las reuniones y acontecimientos a que debe asistir en función de sus competencias.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias.</p> <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de compras centralizadas.</p> <p>Experiencia en la preparación de mesas de contratación. Se valorará especialmente la pertenencia a las mismas.</p> <p>Experiencia en gestión de documentos contables en la aplicación Universitas XXI-Económico o similar (aplicación de gestión económica y contable).</p> <p>Experiencia en dirección de equipos humanos.</p>

Nº DE ORDEN:	6	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
COD. PUESTO:	2789	JORNADA:	JP1	
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO	GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	Área I+D+i (Sº Investigación)	NIVEL C.D.:	18	CE: 12.601,82 €

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la sección adscrita a la Unidad.</p> <p>Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.</p> <p>Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficiencia del trabajo realizado.</p> <p>Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Tramitar la documentación del área.</p> <p>Atender y resolver consultas propias del negociado.</p> <p>Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.</p> <p>Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.</p> <p>Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Colaborar en la difusión de información sobre convocatorias y oportunidades de financiación de la investigación</p> <p>Apoyar en la tramitación de las solicitudes de participación en las diferentes convocatorias de proyectos y otras actividades de I+D+i.</p> <p>Gestionar, controlar y realizar el seguimiento administrativo de proyectos de I+D+i en ejecución.</p> <p>Gestionar altas y bajas de investigadores, solicitudes de prórrogas, traspaso de fondos, generaciones de créditos, modificaciones presupuestarias, etc.</p> <p>Actualizar información y documentación en la aplicación correspondiente de cada proyecto y de los datos necesarios para su correcta ejecución.</p> <p>Crear referencias internas para los proyectos concedidos por las entidades financiadoras y control en la base de datos y en la aplicación correspondiente.</p> <p>Atender de forma personalizada cualquier tipo de información adicional, vía telefónica, por correo electrónico y presencial.</p> <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de la investigación.</p> <p>Experiencia en difusión de información.</p> <p>Experiencia y conocimiento de aplicaciones de gestión.</p> <p>Experiencia y conocimiento avanzado de aplicación Excel.</p>

Nº DE ORDEN:	7	DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO/A	
COD. PUESTO:	2653	JORNADA:	JP1	
LOCALIZACIÓN:	Rectorado	GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
ÁREA FUNCIONAL:	Área Iniciat.y Gest.Proy. (Sº RR.II.)	NIVEL C.D.: 18	C.E.: 12.601,82 €	

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.</p> <p>Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.</p> <p>Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia del trabajo realizado.</p> <p>Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Tramitar la documentación del área.</p> <p>Atender y resolver consultas propias del negociado.</p> <p>Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución.</p> <p>Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área.</p> <p>Ejecutar las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las actividades que se realicen en la URJC de apoyo a los estudiantes internacionales, tanto académicas y administrativas como prácticas (alojamiento, visado, gestiones bancarias, transportes, etc.).</p> <p>Atender por vía telefónica, telemática y por correo electrónico a las Universidades socias internacionales y a sus estudiantes y personal seleccionado sobre cómo participar en el programa Erasmus+, condiciones, las bases de las convocatorias y normativa relativa a Relaciones Internacionales.</p> <p>Controlar que los estudiantes realicen todos los procedimientos y presenten la documentación correcta y en plazo.</p> <p>Gestionar los pagos de las ayudas concedidas a los estudiantes internacionales y al personal de las universidades que realizan una movilidad de formación o de docencia a través de este programa.</p> <p>Gestionar y tramitar los procesos de asistencia a congresos, simposios, reuniones y a cualquier evento nacional o internacional al que resulte convocada o deba asistir la URJC.</p> <p>Colaborar en la gestión económica del Servicio de Relaciones Internacionales</p> <p>Conocer y utilizar las plataformas y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su cometido.</p> <p>Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su negociado.</p> <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de programas de movilidad internacional de estudiantes y personal.</p> <p>Conocimiento de inglés con un nivel B2 o superior.</p> <p>Experiencia en gestión de documentos contables en la aplicación Universitas XXI-Económico o similar (aplicación de gestión económica y contable).</p>

Nº DE ORDEN:	8
COD. PUESTO:	00003064
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	Área Recursos Humanos

DENOM. PUESTO:	ASESOR/A TÉCNICO/A	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A1/A2	A1/A4
NIVEL C.D.: 24	CE: 18.821,32 €	

FUNCIONES ASESOR/A TÉCNICO/A

Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.
Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.
Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.
Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar la información necesaria para la planificación económica y presupuestación de los recursos humanos de la Universidad.
Calcular costes de personal.
Elaborar borradores de anteproyecto de presupuestos de personal.
Controlar y realizar el seguimiento del Capítulo I del presupuesto de gastos de la URJC.
Participar en los procesos de control económico en la gestión de los recursos humanos en la Universidad.
Elaborar y tramitar documentos contables relacionados con los costes de personal.
Recopilar y actualizar las disposiciones legislativas en materia retributiva.
Actualizar los conceptos de nómina y partidas presupuestarias en la aplicación informática de gestión de la nómina.
Revisar la nómina y las partidas presupuestarias.
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de personal, preferiblemente en universidades.
Experiencia en gestión de retribuciones del personal.
Conocimiento del manejo de bases de datos Access.
Experiencia en la utilización de Universitas XXI-Económico o similar (aplicación de gestión económica y contable).

Nº DE ORDEN:	9
COD. PUESTO:	1099
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	Intervención General

DENOM. PUESTO:	ASESOR/A TÉCNICO/A	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A1/A2	A1/A4
NIVEL C.D.:	24	CE: 18.821,32 €

FUNCIONES ASESOR/A TÉCNICO/A

<p>Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.</p> <p>Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área.</p> <p>Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito al área.</p> <p>Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.</p> <p>Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.</p> <p>Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.</p> <p>Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.</p> <p>Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Colaborar en el Control interno de la gestión económico y financiera de la Universidad Rey Juan Carlos en sus modalidades de fiscalización previa, control financiero permanente y auditoría pública, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Función de Control Interno de la Universidad Rey Juan Carlos, y subsidiariamente lo establecido en la normativa autonómica y estatal de aplicación.</p> <p>En lo que respecta a la <u>Fiscalización previa</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la fiscalización de expedientes de Subvenciones, Expedientes de Contratación, elaborando propuestas de informes.Asistir como miembro de la Intervención (en sustitución del Interventor) a actos de recepción y a Mesas de Contratación. <p>En lo que respecta al ejercicio del <u>Control Financiero Permanente</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la elaboración de los Planes Anuales de Control Financiero Permanente y en la elaboración de los informes correspondientes, principalmente en el Área de Personal y Nóminas.Colaborar en la elaboración de planes de seguimiento y recomendaciones y colaborar en el seguimiento de los mismos. <p>En lo que respecta al ejercicio de la <u>Auditoría Pública</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">Colaborar en la elaboración de los Planes anuales de Auditoría interna y en la elaboración de los informes correspondientes.Colaborar en la elaboración de planes de seguimiento y recomendaciones y colaborar en el seguimiento de los mismos.Colaboración en la elaboración de guías de fiscalización, así como en la elaboración de la propuesta anual respecto a la forma de ejercicio del control interno. <p>Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en tareas de control financiero y auditoría pública.</p> <p>Experiencia en fiscalización.</p> <p>Experiencia en fiscalización previa de subvenciones y de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en auditorías de procedimientos.</p> <p>Experiencia en asistencia a mesas de contratación.</p>

CLAVES:

C.D.: Complemento de Destino.

C.E.: Complemento específico anual.

ADM.: adscripción a Administraciones Públicas.

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas.

A4: Personal de escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

A.Esp.2: Cuerpos o escalas (A1/A4) de áreas funcionales encuadradas dentro de la Administración especial, distinta de la de Bibliotecas.

JORNADAS: JP1 – Jornada partida de mañana y tarde.

ANEXO II

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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 con fecha de de el anuncio de concurso específico de méritos para la provisión de determinados puestos de trabajo entre el personal de administración y servicios funcionario,

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo adscritos a la Universidad Rey Juan Carlos en el/los puestos que a continuación se indican:

ORDEN DE PREFERENCIA	NÚM. ORDEN	DENOMINACIÓN	NIVEL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

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

Firma del/la interesado/a

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 para la prestación del servicio público. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y a no verse sometido a decisiones individuales automatizadas. Para ello, podrá remitir un escrito a la dirección C/ Tulipán S/N, edificio Rectorado, despacho 414A o un correo electrónico a la dirección protecciondedatos@urjc.es. Puede ampliar esta información mediante la consulta de la página web de la Universidad Rey Juan Carlos <http://www.urjc.es/proteccion-de-datos>.

(03/28.557/21)

