

## **RESOLUCIÓN DE 21 DE OCTUBRE DE 2019 DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

Encontrándose vacantes varios puestos 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 (B.O.C.M. de 5 marzo 2003) y modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo (B.O.C.M. 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 los puestos de trabajo que se relacionan 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.

Estarán obligados a participar en el presente proceso selectivo los funcionarios de carrera con destino en la Universidad Rey Juan Carlos que se encuentren, a fecha de publicación de la presente resolución, en adscripción provisional o comisión de servicios desempeñando alguno de los puestos objeto de cobertura contenidos en la presente convocatoria (Anexo I).

## Segunda

Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo serán dirigidas al Rector Magnífico de la Universidad Rey Juan Carlos, ajustándose al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través del Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos (<https://sede.urjc.es/registro-electronico>). También se podrán presentar en soporte papel en el Registro General de la Universidad Rey Juan Carlos (calle Tulipán, s/n, 28933 Móstoles, Madrid), así como en las oficinas de los Registros Auxiliares de los diferentes Campus de dicha Universidad (ubicados en: Registro Campus de Alcorcón: Avenida de Atenas, s/n, Edificio de Gestión, 28922, Alcorcón, Madrid; Registro Campus Aranjuez: Edificio calle Infantas, nº 55, 28300, Aranjuez, Madrid; Registro Campus Fuenlabrada: Camino del Molino, s/n, Edificio de Gestión, 28943, Fuenlabrada, Madrid y Registro Campus de Madrid: Paseo de los Artilleros, s/n, Edificio de Gestión, 28032, Madrid) o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para los solicitantes que opten por la presentación de su solicitud en un registro u oficina distinto a los de la Universidad Rey Juan Carlos, será obligatorio el envío de dicha solicitud, mediante correo electrónico y una vez registrada, al Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad Rey Juan Carlos a través del correo electrónico [servicio.pas@urjc.es](mailto:servicio.pas@urjc.es) en el plazo máximo de un día posterior al de dicha presentación.

Deberá presentarse una única solicitud en la que se hará constar, por orden de preferencia, cada una de las plazas a las que se opte.

## 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 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 se 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.

Los puestos de trabajo convocados podrán ser declarados desiertos.

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 Art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá formularse recurso de reposición ante el Sr. Rector en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

EL RECTOR,  
P.D. El Gerente General  
(Resol. 20/02/2018 BOCM 5 de marzo de 2018)

Fdo.: 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	
608	DIRECTOR/A DE ÁREA	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección del Área de Contabilidad Analítica e Inteligencia Institucional.
- Superior dirección de la implantación y explotación de la Contabilidad Analítica en la Universidad.
- Coordinación del resto de áreas para la alineación de los datos y repositorios de gestión con las necesidades de funcionamiento del Modelo de Contabilidad Analítica.
- Elaboración de la propuesta anual de informe de personalización.
- Coordinación de la obtención de datos de los elementos del Modelo y gestión de los mismos.
- Definición de los criterios de asignación de costes directos y de reparto de costes indirectos, supervisión de la asignación y de los repartos.
- Definición y explotación de los resultados de coste y márgenes de resultados. Análisis de datos.
- Análisis del Modelo de Contabilidad Analítica y propuestas de modificación y evolución.
- Organización y explotación de los Sistemas de Información para la Gestión y del Sistema de Inteligencia Institucional de la Universidad.
- Elaboración y explotación de los cuadros de mando de la Universidad.
- Coordinación de la elaboración de propuestas de pliegos técnicos necesarios para la implantación y mejora de los sistemas de Contabilidad Analítica e Inteligencia Institucional en la Universidad. Superior dirección de la ejecución de los contratos administrativos correspondientes.
- Colaboración en el análisis, desarrollo y evaluación del sistema de gestión de información vinculada al Sistema Interno de Garantía de Calidad.
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad del Área.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a la Gerencia.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Área en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal del Área y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos del Área.
- Coordinar el funcionamiento de su Área con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 2

Dependencia: RECTORADO / GERENCIA GEN ERAL										
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA
							ADM.	SUBG.	CUERPO	
832	VICEGERENTE/A	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección de la Vicegerencia de Coordinación.
- Superior dirección de la gestión de los recursos materiales y de los servicios generales de la Universidad.
- Programación de la política de adquisiciones y coordinación de la gestión de los recursos materiales, equipamiento mueble y similares, que se requieran para el funcionamiento de los distintos servicios y áreas.
- Coordinación de la gestión del inventario.
- Superior dirección de las actuaciones en materia de régimen interior y de servicios generales y seguros de la Universidad.
- Coordinación de las Gerencias de los Campus con el resto de áreas de gestión de la Universidad.
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad de la Vicegerencia y de los servicios generales y actividades asociadas a la misma.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a la Gerencia.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Vicegerencia en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal de la Vicegerencia y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos de la Vicegerencia.
- Coordinar el funcionamiento de su Vicegerencia con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 3

Dependencia: CAMPUS DE MÓSTOLES / GESTIÓN DE CAMPUS										
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA
							ADM.	SUBG.	CUERPO	
919	GERENTE/A DE CAMPUS	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Campus, velando por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Controlar y coordinar la gestión económica del Campus, efectuando el seguimiento y control del presupuesto asignado y velando por el cumplimiento de las normas presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- Gestionar el inventario del Campus y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad.
- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- Coordinar y supervisar las obras y servicios que se realicen en el Campus, así como el mantenimiento de las instalaciones y edificios.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos del campus.
- Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios prestados en el Campus por terceros (seguridad, jardinería, limpieza, restauración ..), velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas y su coordinación con los servicios internos, especialmente en materia de mantenimiento/obras con la Oficina Técnica.
- Colaborar en diversos aspectos de redacción e información técnica de contratos en sus distintas fases.
- Coordinar las diferentes áreas de gestión para el correcto funcionamiento de los servicios que se ofrecen en el Campus.
- Supervisar y coordinar las adquisiciones de suministros.
- Controlar y gestionar las sugerencias y reclamaciones que se presenten en el Campus.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Campus
- Informar a las distintas unidades del Campus de la normativa publicada oficialmente y que sea necesaria para la realización del trabajo
- Atender a estudiantes, profesores y PAS
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

Nº de orden: 4

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	
00003120	DIRECTOR/A DE ÁREA	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección del Área de Iniciativas y Gestión de Proyectos.
- Superior dirección de la generación, atracción, implementación y desarrollo de nuevas iniciativas y proyectos en la Universidad, en colaboración con las distintas unidades académicas y administrativas de la misma.
- Superior dirección de la generación y apertura de nuevos espacios de participación con la comunidad universitaria y clientes internos y externos y de la Oficina de Partenariado de la Universidad.
- Impulso de nuevos acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas del tercer sector y organismos internacionales y refuerzo de la presencia institucional de la Universidad a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Desarrollo de la política de Responsabilidad Social Corporativa de la Universidad.
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad del Área.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a la Gerencia y al Vicerrectorado competente.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Área en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal del Área y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos del Área.
- Coordinar el funcionamiento de su Área con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.



Nº de orden: 5

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	
00003554	DIRECTOR/A DE ÁREA	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección del Área de Administración Electrónica.
- Superior dirección de la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad.
- Coordinación de la elaboración de la propuesta de Plan Director de Administración Electrónica de la Universidad y sus modificaciones para su aprobación por la Comisión de Administración Electrónica y superior coordinación del desarrollo e implantación del Plan.
- Coordinación de la elaboración de propuestas de normas relacionadas con los procedimientos administrativos electrónicos, el expediente electrónico y la tramitación electrónica en general. Coordinación de la implantación de las oficinas de atención en materia de registro.
- Coordinación de la elaboración de propuestas de políticas y directrices de gestión del documento y el expediente electrónico y superior dirección de la implantación y ejecución de las mismas.
- Coordinación de la elaboración de propuestas de pliegos técnicos para el análisis y la adquisición de las herramientas tecnológicas y de gestión necesarias para la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad. Superior dirección de la ejecución de los contratos administrativos correspondientes.
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad del Área.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a la Secretaría General y a la Gerencia.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Área en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal del Área y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos del Área.
- Coordinar el funcionamiento de su Área con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 6

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	
00003555	DIRECTOR/A DE ÁREA	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección del Área Académica.
- Superior dirección de la gestión académica de títulos oficiales y enseñanzas propias de la Universidad, en sus aspectos administrativos y económicos.
- Coordinación de los servicios y unidades administrativas encargadas de la gestión académica en la Universidad.
- Coordinación de la ejecución de las políticas establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad y, especialmente, por los vicerrectorados con competencias relacionadas con la gestión académica.
- Coordinación del análisis de necesidades derivadas de la impartición de la docencia en las enseñanzas universitarias y de la solicitud de tramitación de los expedientes orientados a satisfacerlas.
- Coordinación de la elaboración de propuestas de normas relacionadas con los procedimientos de gestión académica
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad del Área.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a los vicerrectorados competentes y a la Gerencia.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Área en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal del Área y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos del Área.
- Coordinar el funcionamiento de su Área con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 7

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	
00003556	VICEGERENTE/A	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección de la Vicegerencia de Infraestructuras.
- Superior dirección de la gestión de infraestructuras e instalaciones de la Universidad.
- Coordinación de la elaboración de la propuesta de Plan Director de Infraestructuras e Instalaciones de la Universidad y sus modificaciones y superior coordinación del desarrollo e implantación del Plan.
- Coordinación de la elaboración de informes y estudios de necesidades relacionadas con las infraestructuras y las instalaciones de la Universidad.
- Coordinación de la elaboración de las propuestas de planes urbanísticos, pliegos técnicos y anteproyectos, proyectos, estudios de viabilidad, y demás documentos complementarios relacionados con la obra nueva, el mantenimiento de infraestructuras e instalaciones de la Universidad y el ahorro y eficiencia energética. Superior dirección de la ejecución de los contratos administrativos correspondientes.
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad de la Vicegerencia.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a la Gerencia.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Vicegerencia en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal de la Vicegerencia y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos de la Vicegerencia.
- Coordinar el funcionamiento de su Vicegerencia con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 8

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	
00003557	VICEGERENTE/A	MÓSTOLES	29	55.964,66 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Dirección de la Vicegerencia de Recursos Humanos.
- Coordinación de la planificación de las necesidades de personal en los diferentes colectivos, en colaboración con los vicerrectorados competentes en materia de profesorado e investigación y con la Gerencia.
- Coordinación de la presupuestación y del seguimiento económico del Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Universidad.
- Superior dirección de la gestión de la selección y de la gestión ordinaria, la formación y la evaluación y desarrollo del personal de la Universidad bajo la supervisión de los vicerrectorados competentes en materia de profesorado e investigación, de calidad y de la Gerencia.
- Superior dirección de la gestión de la gestión económica y presupuestaria del personal de la Universidad bajo la supervisión de la Gerencia.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las mesas de negociación y seguimiento y en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando a la Gerencia.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de su Vicegerencia en coordinación con el resto de áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal de la Vicegerencia y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos de la Vicegerencia.
- Coordinar el funcionamiento de su Vicegerencia con otras áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 9

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	
1912	ASESOR/A TÉCNICO/A	MÓSTOLES	28	40.636,12 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Asesorar al responsable de la Vicegerencia de Coordinación en materias relacionadas con los temas competencia de la misma, entre otros, la adquisición y gestión de recursos materiales y servicios generales de la Universidad, y en su caso elaborar informes o prestar apoyo técnico para la preparación de concursos relacionados con estas materias.
- Asesorar al responsable de la Vicegerencia en temas relacionados con la coordinación de las distintas áreas de la Universidad y las Gerencias de los Campus y prestar apoyo en el seguimiento de procedimientos implantados en la gestión de los distintos temas.
- Asesorar al responsable de la Vicegerencia sobre temas relacionados con la coordinación de la gestión de inventario, preparación de informes y, en su caso colaboración en temas relacionados con revisión y actualización de dicho inventario.
- Asesorar en temas de seguros de la Universidad, apoyar a la Vicegerencia en gestiones con el mediador de seguros, apoyo en la elaboración de pliegos y resolución y tramitación de siniestros.
- Apoyar a la Vicegerencia en implantación y seguimiento de aquellos proyectos que se le requieran.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las, competencias y objetivos de la Vicegerencia.
- Coordinar el funcionamiento de su Unidad con otras unidades de la Vicegerencia y con otras unidades de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 10

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	
00003052	INTERVENTOR/A ADJUNTO	MÓSTOLES	28	40.636,12 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Control interno de la gestión económico y financiera de la Universidad 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.
- Fiscalización previa que corresponda en aplicación de lo establecido en el Reglamento citado: Elaboración de los correspondientes informes, y seguimiento de los mismos. Asistencia a Mesas de Contratación en sustitución del Interventor General.
- Control Financiero Permanente: Elaboración de propuestas de Planes Anuales de Control Financiero Permanente. Elaboración de los correspondientes informes, y seguimiento de los mismos.
- Auditoría Pública, en sus modalidades de auditoría de regularidad contable, de cumplimiento y operativa. Elaboración de propuestas de Planes Anuales de Auditoría interna. Elaboración de los informes correspondientes.
- Otras.
  - Elaboración de guías de fiscalización.
  - Elaboración del informe anual respecto a la forma de ejercicio del control interno.
  - Otras similares que, dentro del ejercicio del control interno de la Universidad Rey Juan Carlos, le encomiende el Interventor General.

Nº de orden: 11

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	
00003053	JEFE/A DE SERVICIO	MÓSTOLES	28	40.636,12 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Jefatura del Servicio de Nóminas y Seguridad Social.
- Analizar, planificar y ejecutar los procedimientos tendentes a la elaboración y abono de la nómina y otros pagos del personal de la Universidad y a la cotización a la Seguridad Social y mutualidades.
- Analizar, planificar y ejecutar los procedimientos de acción social de la Universidad.
- Presupuestar, hacer el seguimiento y gestionar la ejecución presupuestaria del Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Universidad. Contribuir, desde el punto de vista económico, a la planificación del personal de la Universidad.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones, u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las mesas de negociación y seguimiento y en las comisiones relacionadas con su gestión, asesorando al responsable del Área de Personal, la Gerencia o los vicerrectorados con competencia en materia de personal y realizando las tareas que, en las mismas, le sean encomendadas.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos de la Unidad.
- Coordinar el funcionamiento de su Unidad con otras unidades del Área de Personal y con otras unidades de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 12

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	
00003058	ASESOR/A TÉCNICO/A	MÓSTOLES	28	40.636,12 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Asesoramiento en materia de enseñanzas propias.
- Asesorar al responsable académico de enseñanzas propias de la Universidad en materias relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de la gestión de las enseñanzas propias en la Universidad.
- Asesorar al responsable académico de enseñanzas propias de la Universidad en materias relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de la gestión de la evaluación y acreditación de enseñanzas propias.
- Asesorar al responsable académico de enseñanzas propias de la Universidad en relación con la tramitación de procedimientos conducentes a la elaboración de propuestas de pagos al personal u otros proveedores que participen o contribuyan a la realización de cursos propios de la Universidad.
- Asesorar en la tramitación y seguimiento de convenios con otras entidades para la colaboración en la impartición de enseñanzas propias o para la evaluación y acreditación de las mismas.
- Colaborar en la presupuestación y seguimiento económico de enseñanzas propias.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con la gestión de las enseñanzas propias, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, asesorando al responsable académico de enseñanzas propias, al Área Académica y al Vicerrectorado competente y realizando las tareas que, en las mismas, le sean encomendadas.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las, competencias y objetivos de la Unidad.
- Coordinar el funcionamiento de su Unidad con otras unidades del Área Académica y con otras unidades de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.

Nº de orden: 13

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	
1840	ASESOR/A JURÍDICO	MÓSTOLES	26	33.742,80 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Representación y defensa de la Universidad ante Juzgados y Tribunales en todos aquellos casos encomendados en procedimientos escritos y verbales
- Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en vía administrativa
- Asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad
- Emisión de informes jurídicos sobre contratos, convenios y estudios que sean solicitados por los órganos competentes, bajo la supervisión de la Dirección de la Asesoría Jurídica
- Asistencia a Mesas de Contratación
- Revisión de normativa y procedimientos
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Asesoría Jurídica

Nº de orden: 14

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	
00003059	ASESOR/A TÉCNICO/A	MÓSTOLES	26	33.742,80 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Asesoramiento técnico en materia de formación y desarrollo profesional del personal.
- Confección, desarrollo y gestión del Plan de Formación del personal de la Universidad bajo la dirección del responsable del Área de Personal.
- Organizar, gestionar y evaluar los cursos de formación del personal.
- Supervisar la tramitación de procedimientos conducentes a la elaboración de propuestas de pagos al personal u otros proveedores que participen o contribuyan a la realización de cursos de formación del personal de la Universidad.
- Elaboración de propuestas de planes, protocolos, manuales, acuerdos, reglamentaciones o cualesquiera otros instrumentos relativos a evaluación y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.
- Asesorar al responsable del Área de Personal y a los vicerrectorados competentes en materia de calidad, evaluación y desarrollo de recursos humanos y a la Gerencia en materias relacionadas con sus funciones.
- Gestionar las convocatorias y programas de evaluación del personal bajo la dependencia del responsable del Área de Personal y, a través de éste, de los vicerrectorados competentes y la Gerencia.
- Tramitar los expedientes económicos y administrativos asociados a los procesos de evaluación.
- Dar soporte técnico a evaluadores y evaluados en relación con el proceso de evaluación.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con la gestión de los cursos de formación y los procesos de evaluación, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las mesas de negociación y seguimiento y en las comisiones relacionadas con su gestión, asesorando al responsable del Área de Personal, a los Vicerrectorados competentes y a la Gerencia, realizando las tareas que, en las mismas, le sean encomendadas.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las, competencias y objetivos de la Unidad.
- Coordinar el funcionamiento de su Unidad con otras unidades de la Vicegerencia de Recursos Humanos y con otras unidades de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por sus superiores.



## (\*) CLAVES

**DOT.:** Dotación

**Nivel CD:** Complemento de destino

**CE:** Complemento específico

**TP:** Tipo de Puesto

N: No singularizado

**FP:** Forma de Provisión.

LD: Libre Designación

**ADM:** Adscripción a Administraciones Públicas.

A1: 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.I: Puestos desempeñados por Cuerpos o Escalas (A1/A4) del área de Informática

**SUBG:** Adscripción a subgrupos

**Cuerpo:** Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX11: 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 2019 la Resolución de fecha ..... para la cobertura por el sistema de libre designación de determinados puestos reservados a personal de administración y servicios funcionario,

**SOLICITA:** Ser admitido en dicha convocatoria pública para el/los puestos que a continuación se indican:

Orden de preferencia	Núm. orden	DENOMINACIÓN	NIVEL
1			
2			
3			

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

En ....., a.....de.....de 20.....

Firma del/la interesado/a

SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS