

RELACIÓN DE PUESTOS CONCURSO

ESCALAS ESPECIALES

Nº	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	JOR.	NIVE L C.D.
1	1487	RECTORADO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	TÉC. SUPERIOR PRL.	JP1	24

ESCALAS GENERALES

Nº	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	PUESTO	JOR.	NIVE L C.D.
2	1112	RECTORADO	CONTRATACIÓN	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
3	2634	RECTORADO	CONTRATACIÓN	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
4	1225	RECTORADO	INTERVENCIÓN	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
5	1917	RECTORADO	PATRIMONIO E INVENTARIO	JEFE/A DE SECCIÓN	JP1	24
6	00003064	RECTORADO	NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	ASESOR/A TÉCNICO/A	JP1	24
7	00003077	RECTORADO	CONTRATACIÓN	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
8	1771	RECTORADO	INFORMACIÓN Y REGISTRO	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
9	2789	RECTORADO	INVESTIGACIÓN	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
10	1339	RECTORADO	INVESTIGACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO	JP1	18
11	1785	RECTORADO	RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18
12	2906	CAMPUS DE MÓSTOLES	GESTIÓN DE CAMPUS	JEFE/A DE NEGOCIADO	JP1	18

Nº DE ORDEN:	1
COD. PUESTO:	1487
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	PREVENCIÓN Y RR.LL.

DENOM. PUESTO:	TÉCNICO/A SUPERIOR PRL	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A2	A.ESP.2
NIVEL C.D.:	24	CE: 18.653,39€

FUNCIONES TÉCNICO/A SUPERIOR

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

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>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.</p> <p>Experiencia en el desempeño de labores de técnico superior en prevención. Se valorará especialmente la experiencia en organizaciones educativas y especialmente en universidades.</p> <p>Experiencia en la evaluación de riesgos psicosociales e implantación de protocolos de acoso.</p> <p>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.</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial:</p> <p>Se valorará toda la formación recibida en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Se valorará especialmente la formación recibida en riesgos psicosociales.</p> <p>Asistencia a congresos relacionados con la materia preventiva.</p>

A N E X O I

Nº DE ORDEN:	2
COD. PUESTO:	1112
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	CONTRATACIÓN

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A1/A2	A/A4
NIVEL C.D.:	24	CE: 24.242,30€

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>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</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 Gestionar y supervisar la tramitación de los expedientes de contratación. Controlar y organizar la documentación necesaria para la celebración de las mesas de contratación. Organizar y coordinar los diferentes departamentos que puedan intervenir en cualquier etapa del procedimiento de licitación. Controlar la tramitación de los expedientes administrativos tanto típicos (obras, suministros, servicios, etc..) como especiales y privados. Controlar la emisión y tramitación de todos los documentos contables que se deriven de cada uno de los trámites del expediente. Informar de todas las novedades que se produzcan en la legislable aplicable. Apoyar a la mesa de contratación en sus sesiones mediante la preparación de la documentación. 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. Participar en las reuniones y acontecimientos a que debe asistir en función de sus competencias. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias.</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

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

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Informática básica.
Aplicación de gestión: UXXI-Económico	

Nº DE ORDEN:	3
COD. PUESTO:	2634
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	CONTRATACIÓN

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A1/A2	A1/A4
NIVEL C.D.: 24	CE: 24.242,30€	

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

<p>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</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 Gestionar y supervisar la tramitación de los expedientes de contratación. Controlar y organizar la documentación necesaria para la celebración de las mesas de contratación. Organizar y coordinar los diferentes departamentos que puedan intervenir en cualquier etapa del procedimiento de licitación. Controlar la tramitación de los expedientes administrativos tanto típicos (obras, suministros, servicios, etc..) como especiales y privados. Controlar la emisión y tramitación de todos los documentos contables que se deriven de cada uno de los trámites del expediente. Informar de todas las novedades que se produzcan en la legislable aplicable. Apoyar a la mesa de contratación en sus sesiones mediante la preparación de la documentación. 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. Participar en las reuniones y acontecimientos a que debe asistir en función de sus competencias. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

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

CURSOS ESPECÍFICOS

<p>Vinculados a las funciones del puesto y en especial: Normativa legal sobre el área funcional Aplicación de gestión: UXXI-Económico</p>	<p>Informática básica.</p>
--	----------------------------

Nº DE ORDEN:	4
COD. PUESTO:	1225
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	INTERVENCIÓN

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE SECCIÓN	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	A1/A2	A1/A4
NIVEL C.D.:	24	CE: 24.242,30€

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>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> <p>Colaborar en la fiscalización de expedientes de Subvenciones, Expedientes de Contratación, contratos menores elaborando propuestas de informes.</p> <p>Asistir como miembro de la Interv. (en sustitución del Interventor) a actos de recepción y a Mesas de Contratación.</p> <p>En lo que respecta al ejercicio del <u>Control Financiero Permanente</u>:</p> <p>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.</p> <p>Colaborar en la elaboración de planes de seguimiento y recomendaciones y colaborar en el seguimiento de los mismos.</p> <p>En lo que respecta al ejercicio de la <u>Auditoría Pública</u>:</p> <p>Colaborar en la elaboración de los Planes anuales de Auditoría interna y en la elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>Colaborar en la elaboración de planes de seguimiento y recomendaciones y colaborar en el seguimiento de los mismos.</p> <p>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>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

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

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Cursos de Contratación Pública	Cursos de Gestión Económica, Contable y Presupuestaria
Cursos de Subvenciones	Cursos de Auditoría e Intervención.
Cursos de herramientas ofimáticas.	

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 5</p> <p>COD. PUESTO: 1917</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: PATRIMONIO E INVENTARIO</p>	<p>DENOM. PUESTO: JEFE/A DE SECCIÓN</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A1/A2 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 24 CE: 24.242,30€</p>
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

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

Gestionar el Inventario de Bienes Inmuebles: edificios, plantas, locales y otras construcciones, así como altas, bajas y actualizaciones.
 Codificar y actualizar los espacios en el Módulo informático y en los planos.
 Gestionar el Inventario de Bienes Muebles.
 Organizar y distribuir las tareas entre el personal de su área.
 Coordinar el inventario con los Campus.
 Mantener actualizadas las tablas del Módulo Informático G. Inventario
 Coordinar la reserva de espacios.
 Realizar el cierre de la amortización anual y colaborar en el balance anual de las cuentas contables con el Servicio de Contabilidad.
 Elaborar informes correspondientes al área.
 Atender consultas y resolver incidencias correspondientes a su área.
 Colaborar en la actualización de procedimientos del área.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de inventario y su tratamiento contable
 Experiencia en coordinación de la reserva de espacios
 Experiencia en el uso del sistema de gestión Universitas XXI o similar (aplicación de gestión económica y contable)
 Experiencia en dirección de equipos

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:
 Normativa legal sobre el área funcional
 Aplicación de gestión: UXXI-Económico

A N E X O I

<p>Nº DE ORDEN: 6</p> <p>COD. PUESTO: 00003064</p> <p>LOCALIZACIÓN: RECTORADO</p> <p>ÁREA FUNCIONAL: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>DENOM. PUESTO: ASESOR/A TÉCNICO/A</p> <p>JORNADA: JP1</p> <p>GRUPO / ADM.: A1/A2 A1/A4</p> <p>NIVEL C.D.: 24 CE: 18.653,39€</p>
--	---

FUNCIONES JEFE/A DE SECCIÓN

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

Elaboración de la información necesaria para la planificación económica y presupuestación de los recursos humanos de la Universidad.
 Cálculo de costes de personal.
 Elaboración de borradores de anteproyecto de presupuestos de personal.
 Control y 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
 Elaboración y tramitación de 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.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

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

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:
 MS Excel
 MS Access
 Normativa legal sobre el área funcional

Nº DE ORDEN:	7
COD. PUESTO:	00003077
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	CONTRATACIÓN

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	CE: 12.489,43€	

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Tramitación y publicación de contratos menores de obras mediante la Plataforma de Licitación Electrónica de la Universidad. Manejo del programa informático de gestión económica UNIVERSITAS XXI para la elaboración de los documentos contables necesarios en la tramitación de los expedientes de contratación, así como de sus modificaciones, prórrogas y reajustes. Gestión, tramitación y seguimiento de las facturas relativas a los expedientes de contratación. Gestión, tramitación y seguimiento de los actos de recepción de los expedientes de contratación. Tramitación de las adquisiciones realizadas a través del sistema de adquisición centralizada de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (CONECTA CENTRALIZACIÓN), así como gestión, tramitación y seguimiento de las facturas y pagos relativos a las mismas. Elaboración de los documentos contables de traspaso de saldos y cierre de ejercicio económico. Control y seguimiento del gasto y plazos de pago relacionados con los contratos menores de obras y con los expedientes de contratación.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación Experiencia en la gestión de expedientes de compras centralizadas Experiencia en la preparación de mesas de contratación Experiencia en gestión de documentos contables de contratación en la aplicación UXXI-ECONÓMICO o similar (aplicación de gestión económica y contable)</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Ofimática	Atención al público
Aplicación de gestión: UXXI-Económico	Procedimiento administrativo
Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	

Nº DE ORDEN:	8
COD. PUESTO:	1771
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	INFORMACIÓN Y REGISTRO

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	CE: 12.489,43€	

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

<p>Colaborar en las tareas de la sección adscrita a la Unidad Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficiencia del trabajo realizado Organizar y controlar el archivo y la documentación del área de su competencia Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área Tramitar la documentación del área Atender y resolver consultas propias del negociado Ejecutar las tareas del mismo nivel por delegación, suplencia o sustitución Asistir y tomar parte en reuniones y eventos de servicios asignados al área. 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. Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia. Atender al correo info@urjc.es y sede.electrónica@urjc.es . Gestionar asientos registrales. Realizar cotejos y compulsas de documentos en procedimientos o convocatorias de la URJC. Controlar y actualizar diariamente los tabloneros de anuncio. Controlar y organizar los acuses de recibo plantillas de registro. Distribuir diariamente de documentación registrada. Colaborar en los procesos relacionados con la Administración electrónica.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en información y atención al público Experiencia en registro de entrada y salida de documentación Experiencia en el desempeño de puestos en oficinas de atención en materia de registro</p>
--

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Ofimática	Atención al público
Administración electrónica. Especialmente atención en materia de registro	Procedimiento administrativo
Desarrollo y Gestión de Documentos y Formularios.	

Nº DE ORDEN:	9
COD. PUESTO:	2789
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	INVESTIGACIÓN

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	CE: 12.489,43€	

FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Tramitar gastos derivados de proyectos de investigación nacionales, regionales, locales y propios. Tramitar el procedimiento económico y contable de pago de remuneraciones e inscripciones a favor de investigadores Elaborar y tramitar documentos PMP y ADO Tramitar el procedimiento administrativo y contable y presentar la cuenta de la caja fija correspondiente a la tarjeta del investigador Gestionar y tramitar el procedimiento económico-contable del gasto por viajes de investigadores Elaborar los documentos contables de anticipos para gastos de viajes Liquidar y elaborar los documentos contables correspondientes a gastos por desplazamientos Controlar los anticipos solicitados por los investigadores conforme comisión de servicios Tramitar el procedimiento contable derivado de las convocatorias gestionadas por el Vicerrectorado de Investigación dentro del Programa Propio de fomento y desarrollo de la investigación Controlar la entrada y seguimiento de facturas a través del sistema de facturación electrónica FACe correspondientes al buzón de Investigación</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de la investigación Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio Experiencia en gestión económica Experiencia en gestión de documentos contables en la aplicación UXXI-ECONÓMICO o similar (aplicación de gestión económica y contable)</p>
--

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Ofimática	Atención al público
Gestión de la Investigación	Procedimiento administrativo
Gestión económica	

Nº DE ORDEN:	10
COD. PUESTO:	1339
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	INVESTIGACIÓN

DENOM. PUESTO:	APOYO ADMINISTRATIVO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	CE: 12.489,43€	

FUNCIONES APOYO ADMINISTRATIVO

<p>Colaborar en la ejecución de tareas propias del área. Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. Atención e información al usuario Ejecutar instrucciones precisas del superior jerárquico Reproducir íntegramente datos/información en forma y contenido Archivar y registrar expedientes y documentación generada en el área Atender y resolver cuestiones individuales que le sean plantadas relacionadas con su materia Ejecutar las tareas recomendadas por delegación, suplencia o sustitución. Asistir a reuniones y eventos de los servicios propios del área.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>Apoyar en la tramitación administrativa de justificaciones económicas y técnicas de todo tipo de proyectos. Colaborar en el apoyo a los investigadores en los procesos de justificación de ayudas y subvenciones a la investigación. Apoyar la tramitación de alegaciones frente a los requerimientos de subsanación de justificación y procedimientos de inicio de reintegros de ayudas y subvenciones a la investigación. Colaborar en la tramitación de resoluciones de reintegro y devoluciones de remanentes. Buscar y preparar la documentación necesaria para los procesos de auditoría presencial. Realizar consultas sobre los saldos correspondientes a proyectos de investigación. Colaborar en la integración manual de expedientes y justificantes de gasto entre UXXI- Investigación y Económico. Colaborar en la resolución de las incidencias, altas o modificaciones de permiso de acceso a UXXI- Investigación y al portal del investigador. Colaborar en las consultas y operaciones de cierre y apertura del ejercicio económico (anulación de expedientes y documentos contables con saldo, traspaso de remanentes entre UXXI-Económico, etc.) Realizar consultas y preparar datos para dar respuesta a las solicitudes recibidas desde el Vicerrectorado de Investigación, dentro del Servicio y de otros Servicios o Áreas (SIIU, estadísticas, rankings, portal de transparencia, etc.).</p>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de la investigación Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio Experiencia en gestión económica Experiencia en gestión de documentos contables en la aplicación UXXI-ECONÓMICO o similar (aplicación de gestión económica y contable)</p>
--

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Ofimática	Atención al público
Gestión de la Investigación	Procedimiento administrativo
Gestión económica	

Nº DE ORDEN:	11
COD. PUESTO:	1785
LOCALIZACIÓN:	RECTORADO
ÁREA FUNCIONAL:	RELACIONES INTERNACIONALES

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	CE: 12.489,43€	
Conocimiento de inglés (al menos nivel B2)		

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 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>
--

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de programas de movilidad internacional de estudiantes y personal.</p> <p>Experiencia en gestión económica</p> <p>Experiencia en gestión de documentos contables en la aplicación UXXI-ECONÓMICO o similar (aplicación de gestión económica y contable)</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Ofimática	Atención al público
Gestión de relaciones internacionales en universidades	Procedimiento administrativo
Gestión económica	

Nº DE ORDEN:	12
COD. PUESTO:	2906
LOCALIZACIÓN:	CAMPUS DE MÓSTOLES
ÁREA FUNCIONAL:	GESTIÓN DE CAMPUS

DENOM. PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO	
JORNADA:	JP1	
GRUPO / ADM.:	C1/C2	A1/A4
NIVEL C.D.: 18	CE: 12.489,43€	

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>Elaborar documentos contables correspondientes a gastos en material fungible e inventariable y a proyectos de investigación.</p> <p>Liquidación de comisiones de servicio de viajes con cargo a proyectos de investigación.</p> <p>Elaborar documentos contables por gastos originados de tribunales docentes y tribunales de tesis.</p> <p>Atención y asesoramiento en gestión económica al personal adscrito al Campus.</p> <p>Registro y archivo de los documentos contables.</p> <p>Colaborar en la realización de informes económicos.</p> <p>Conocimiento de la plataforma de contratos menores.</p> <p>Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su negociado.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su cometido</p> <p>Tramitar los documentos contables de Caja Fija.</p>

MÉRITOS ESPECÍFICOS

<p>Experiencia en gestión de indemnizaciones por razón del servicio</p> <p>Experiencia en gestión económica</p> <p>Experiencia en gestión de gastos de caja fija</p> <p>Experiencia en gestión de documentos contables en la aplicación UXXI-ECONÓMICO o similar (aplicación de gestión económica y contable)</p>

CURSOS ESPECÍFICOS

Vinculados a las funciones del puesto y en especial:	
Normativa legal sobre el área funcional	Protección de datos de carácter personal en el ámbito universitario español
Ofimática	Atención al público
Gestión de indemnizaciones por razón del servicio	Procedimiento administrativo
Gestión económica	

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 _____ 2020 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			

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

Firma del/la interesado/a