

**RESOLUCIÓN DE 10 DE JUNIO DE 2020 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).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos



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 en el plazo máximo de un día posterior al de dicha presentación.

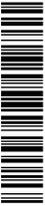
Deberá presentarse una única solicitud en la que se hará constar, por orden de preferencia, cada una de las plazas a las que se opte.

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.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos



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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>



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	
00003521	VICEGERENTE/A	MÓSTOLES	29	56.808,50€	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.

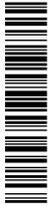
Funciones orientativas:

- Dirección del Área de Contratación Pública de la Universidad.
- Superior dirección de la gestión de la contratación administrativa en la Universidad.
- Elaboración de la planificación de contratación anual.
- Dirección de la confección de pliegos de cláusulas administrativas necesarios para la tramitación de expedientes de contratación.
- Coordinación de la elaboración de propuestas de pliegos técnicos necesarios para la tramitación de expedientes de contratación.
- Impulso de la tramitación administrativa de la contratación pública en la Universidad.
- Coordinación de la aportación de información para la garantía de la publicidad activa de las actividades de la Universidad en materia de contratación administrativa, de acuerdo con lo determinado en las Leyes de Contratos del Sector Público y de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y otras normas que regulen la cuestión.
- Presidencia de la Mesa de Contratación 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.
- 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.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>



Nº de orden: 2

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	
1907	JEFE/A DE SERVICIO	MÓSTOLES	26	34.417,6 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.

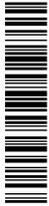
Funciones orientativas:

- Jefatura del Servicio de Personal Docente e Investigador.
- Contribuir a la planificación y seguimiento de la plantilla de personal docente e investigador y gestionar las relaciones de puestos de trabajo del mismo.
- Gestionar los procesos de oferta de empleo, selección y provisión de puestos de trabajo del PDI para una plantilla acorde con las necesidades docentes e investigadoras.
- Gestionar los procesos relacionados con vida profesional del PDI, desde el ingreso hasta el cese o jubilación, mediante el registro y gestión ordinaria del personal: contrataciones y nombramientos, modificación de condiciones de trabajo, situaciones administrativas o análogas, compatibilidades, expedientes de reconocimientos de derechos administrativos y económico, emisión de certificados, etc.
- Apoyar, asesorar y asistir en el desarrollo de las funciones de la URJC en el ámbito de personal docente o investigador.
- Despachar con las autoridades académicas los asuntos tendentes a solucionar conflictos y dudas o modificar o plantear procedimientos administrativos que conlleven una mejora en la gestión.
- Atender al profesorado que lo solicite, presencial o telefónicamente.
- Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio.
- Asumir la jefatura del personal adscrito al Servicio.
- Planificar y supervisar la gestión administrativa del Servicio.
- Asesorar a los distintos Organos de Gobierno de la Universidad.
- Elaborar normas internas o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
- Elaborar informes, memorias y estudios que les sean solicitados por los órganos competentes.
- Recopilar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- 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.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>



Nº de orden: 3

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	34.417,6 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Colaborar en la ejecución de las funciones y tareas asignadas al CINTTEC en materia de innovación y transferencia que le sean requeridas en coordinación con el Director Académico de Innovación y Sostenibilidad.
- Identificar nuevas necesidades de gestión y ejecución de servicios públicos asociadas al CINTTEC dentro de las competencias de dicho Centro.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales y estadísticas sobre competencias adscritas al CINTTEC.
- Planificar, programar y coordinar las actividades de la Unidad de contratos y cátedras del Centro para la Innovación y Transferencia de Tecnología (CINTTEC).
- Supervisar y coordinar la gestión y tramitación de los procedimientos económico, contable y administrativo de contratos celebrados al amparo del artículo 83 LOU, cátedras y proyectos propios competencia del CINTTEC.
- Colaborar con los superiores jerárquicos y responsables de la Universidad en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios dentro de las competencias atribuidas por la normativa vigente al CINTTEC, en materia de tramitación de los procedimientos económico, contable y administrativo de contratos celebrados al amparo del artículo 83 LOU, cátedras y proyectos propios.
- Realizar propuestas y 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.
- Prestar asesoramiento técnico en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Atender personalmente a los investigadores en aquellos problemas de especial dificultad.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de las instrucciones y órdenes adoptadas por sus superiores.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>



(*) 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

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

JORNADA:
DH: Disponibilidad Horaria



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

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 2020 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 MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	10-06-2020 19:51:10

Universidad Rey Juan Carlos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.urjc.es/verificacion-de-documentos>

