

ID DOCUMENTO: 6VIXGAYn8ELFXdM/R7uHPvwQPWU=  
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica

ID DOCUMENTO: qqr7PgBje  
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica



### Resolución de 31 de julio de 2023 de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de un puesto de trabajo reservado a personal funcionario mediante el sistema de Libre Designación

Próximo a quedar vacante un puesto de trabajo cuyo sistema de provisión es el de Libre Designación y siendo necesaria su cobertura, este Rectorado, en uso de las competencias que tiene atribuidas en el artículo 50.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2.j) de la misma, así como en los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 22/2003, de 27 de febrero (BOCM de 5 de marzo), modificados por Decreto 28/2010 de 20 de mayo (BOCM de 10 de junio), de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con el artículo 52 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado,

#### RESUELVE

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

##### Primera

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

##### Segunda

Quienes deseen tomar parte en este concurso deberán solicitarlo cumplimentando obligatoriamente el formulario de solicitud que estará disponible en la Sede Electrónica, accediendo a través del siguiente enlace:

<https://sede.urjc.es/convocatorias>

En ningún caso podrá utilizarse la instancia general (expone/solicita) como modelo de solicitud válido para participar en la presente convocatoria.

Para acceder al formulario de solicitud de participación, los/as interesados/as podrán identificarse

I

| FIRMADO POR                            | FECHA FIRMA         |
|--|---------------------|
| CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL | 31-07-2023 12:13:01 |

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles  
Universidad Rey Juan Carlos

| FIRMADO POR        | FECHA FIRMA         |
|--------------------|---------------------|
| Secretaría General | 01-09-2023 12:13:10 |

mediante certificado electrónico o DNI electrónico, Cl@ve temporal o permanente o usuario y contraseña (si son empleados de la Universidad Rey Juan Carlos).

Para firmar la solicitud, los/as interesados/as podrán utilizar cualquiera de estos medios:

- Un certificado cualificado de firma electrónica expedido por un prestador incluido en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (FNMT, DNle, etc.), conforme a los establecido en el art. 6.2.a) del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.
- Una firma no criptográfica (sin certificado de firma ni DNI electrónico) con doble factor de validación, siempre que pertenezcan a la comunidad universitaria (personal o estudiantes) de la URJC, según lo previsto en el art. 6.2.c) del mismo Reglamento.

Los/as interesados/as podrán ejercer también su derecho a participar en el procedimiento selectivo a través de representante. Para ello, bien el/la interesado/a, bien su representante, habrán de presentar una solicitud de representación a través de la sede electrónica de la URJC, anexando el apoderamiento, si este ya se hubiera tramitado. El enlace al procedimiento de solicitud de representación, con las instrucciones a seguir, es:

<https://sede.urjc.es/catalogo-de-servicios/SOLREP/>

Si los/as interesados/as en participar en la convocatoria no tuvieran representante y por causa de edad, discapacidad, imposibilidad de disponer de certificado o DNI electrónico o cualquier otra circunstancia personal no pudieran relacionarse electrónicamente con la URJC, tres días antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes podrán solicitar la ayuda de los/as funcionarios/as de Registro de la Universidad, que podrán, como funcionarios/as habilitados/as, firmar electrónicamente las solicitudes en su nombre. Para ello, los/as ciudadanos/as deberán identificarse ante el/la funcionario/a, prestar consentimiento expreso por escrito y facilitar toda la información necesaria para el procedimiento.

Las excepciones a la norma general de la obligatoriedad de que los/as interesados/as en los procedimientos se relacionen con la Universidad por medios electrónicos se recogen en la Instrucción de la Gerencia General de la Universidad Rey Juan Carlos sobre la excepción recogida en el artículo 4.2 recogida en el artículo 4.2 del Reglamento de Administración electrónica, que está publicada en el apartado "Normativa" de la Sede Electrónica de la Universidad.

El Registro de funcionarios/as habilitados/as de la Universidad Rey Juan Carlos, regulado por Instrucción de 18 de junio de 2020, de la Secretaría General, está publicado y disponible en la Sede Electrónica de la Universidad, en el enlace:

<https://sede.urjc.es/funcionarios-habilitados>

El proceso de selección se realizará de forma íntegramente electrónica, a través de la Sede Electrónica de la Universidad, de conformidad con lo previsto en el art. 4. del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.

Las solicitudes de participación podrán ser presentadas en el plazo de quince días hábiles a partir

| FIRMADO POR                            | FECHA FIRMA         |
|--|---------------------|
| CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL | 31-07-2023 12:13:01 |

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles  
Universidad Rey Juan Carlos

| FIRMADO POR        | FECHA FIRMA         |
|--------------------|---------------------|
| Secretaría General | 01-09-2023 12:13:10 |

ID DOCUMENTO: 6VIXGAYn8ELFxdM/R7uHPvwQPWU=  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: qqr7PgBje  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

### Tercera

Para la valoración de los méritos, los/as solicitantes deberán presentar una hoja de servicios actualizada, así como 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, en un solo documento, debidamente ordenado y numerado. Quedarán eximidos de presentar los documentos justificativos de los méritos alegados los/as interesados/as que ya hubieran entregado con anterioridad dichos documentos ante los servicios correspondientes de la Universidad Rey Juan Carlos, en cuyo caso se deberá hacer constar expresamente en la solicitud, indicando el procedimiento en que se incorporaron.

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

Los/as funcionarios/as 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.

### Cuarta

Los méritos que se valorarán para la provisión de la plaza serán los conocimientos y experiencia práctica que presenten los/as candidatos/as en relación a las funciones orientativas que figuran reflejadas en el anexo I de esta convocatoria. Los/as aspirantes también podrán ser convocados/as para la celebración de una entrevista personal.

### Quinta

La presente convocatoria se resolverá conforme al procedimiento establecido en el Capítulo III del Título III del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

El puesto de trabajo convocado podrá ser declarado desierto.

Contra la presente resolución, que pone fin y agota la vía administrativa (artículos 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario y artículo 81.1.o) de los Estatutos

3

| FIRMADO POR                            | FECHA FIRMA         |
|--|---------------------|
| CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL | 31-07-2023 12:13:01 |

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles  
Universidad Rey Juan Carlos

Página: 3 / 6

| FIRMADO POR        | FECHA FIRMA         |
|--------------------|---------------------|
| Secretaría General | 01-09-2023 12:13:10 |

Universidad Rey Juan Carlos



de la universidad), de acuerdo con lo previsto en los artículos 114, 123 y 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá ser impugnada directamente en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativo), contado dicho plazo desde el día siguiente a su notificación, o, potestativamente, mediante interposición de recurso de reposición ante el Rector en el plazo de un mes, sin que en ningún caso puedan simultanearse ambos recursos.

Móstoles, a la fecha de la firma electrónica

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

Fdo.: Teodoro Conde Minaya

ID DOCUMENTO: 6vIXGAYn8ELFxdM/R7uHPvwQPWU=  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: qqr7PgBje  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



| FIRMADO POR                            | FECHA FIRMA         |
|--|---------------------|
| CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL | 31-07-2023 12:13:01 |

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles  
Universidad Rey Juan Carlos

| FIRMADO POR        | FECHA FIRMA         |
|--------------------|---------------------|
| Secretaría General | 01-09-2023 12:13:10 |

**ANEXO I**

Nº de orden: I

| Dependencia: RECTORADO / GERENCIA GENERAL |                         |           |          |                                  |      |      |             |       |          |         |
|---|-------------------------|-----------|----------|----------------------------------|------|------|-------------|-------|----------|---------|
| COD. PUESTO                               | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | LOCALIDAD | NIVEL CD | C.E. ANUAL<br>(14 mensualidades) | T.P. | F.P. | ADSCRIPCIÓN |       |          | JORNADA |
|   |                         |           |          |                                  |      |      | ADM.        | SUBG  | CUERPO   |         |
| 1226                                      | Jefe/a de Servicio      | Móstoles  | 26       | 36.841,42 €                      | N    | LD   | A1/A4       | A1/A2 | EX11 (*) | D.H.    |

Funciones orientativas:

- Gestionar el expediente administrativo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) (tomas de posesión, situaciones administrativas, permisos y licencias, control horario, control de absentismos, etc.)
- Emitir certificados e informes relacionados con el expediente personal.
- Elaborar, mantener y actualizar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del PTGAS.
- Dirigir, supervisar y coordinar, las actuaciones para la cobertura de puestos de trabajo del PTGAS, movilidad y procesos selectivos, gestión de procesos de ingreso, provisión y promoción del PTGAS, contratación de personal, y bolsas de trabajo.
- Gestionar la Oficina Delegada del Registro Central de Personal al servicio de las AA.PP.
- Colaborar con la Vicegerencia en la negociación con los órganos de representación sindical, ejecutando los acuerdos y pactos.
- Recopilar, actualizar y transmitir las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.
- Proponer planes de formación y actualización para el personal dependiente.
- 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.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.
- Asesoramiento legal en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Todas las funciones propias de un/a Jefe/a de Servicio en relación con el personal adscrito al mismo.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

5

|  |                     |
|--|---------------------|
| FIRMADO POR                            | FECHA FIRMA         |
| CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL | 31-07-2023 12:13:01 |

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles  
Universidad Rey Juan Carlos

Página: 5 / 6

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| FIRMADO POR        | FECHA FIRMA         |
| Secretaría General | 01-09-2023 12:13:10 |

Universidad Rey Juan Carlos

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.urjc.es/verifica>

Página: 5 / 6





**CLAVES**

**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.

**SUBG:** Adscripción a subgrupos.

**CUERPO:** Adscripción a Cuerpos o Escalas.

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Docencia, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de funciones administrativas regulado art. 12,3 del estatuto de personal no sanitario de la s.s.), Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

(\*) Asimismo, se excluyen los Cuerpos o Escalas de Servicios Postales y Telegráficos.

**JORNADA:**

DH: Disponibilidad Horaria.

| FIRMADO POR                            | FECHA FIRMA         |
|--|---------------------|
| CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL | 31-07-2023 12:13:01 |

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipan, s/n - 28933 Mostoles  
Universidad Rey Juan Carlos

| FIRMADO POR        | FECHA FIRMA         |
|--------------------|---------------------|
| Secretaría General | 01-09-2023 12:13:10 |