

Anuncio de fecha 31 de octubre de 2023 para la cobertura temporal, en comisión de servicios, de un puesto de trabajo reservado a PTGAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos

Ante la existencia de un puesto vacante, perteneciente a la Relación de Puestos de Trabajo de PTGAS funcionario, y en atención a la necesidad urgente de su cobertura, es propósito de esta Gerencia cubrirlo temporalmente mediante la concesión de Comisión de Servicios y, por este motivo, se hace el presente anuncio a todo el colectivo que, cumpliendo las condiciones para la cobertura del puesto, puedan solicitarlo ante esta Gerencia.

Podrán participar en esta convocatoria los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en la Universidad Rey Juan Carlos a fecha de publicación del presente anuncio que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto convocado según lo especificado en el **Anexo I**, junto a aquellos otros requisitos de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo obligatoriamente cumplimentando 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 mediante certificado electrónico o DNI electrónico, Cl@ve temporal o permanente o usuario y contraseña.

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, DNIe, etc.), conforme a lo 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, 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/>

I

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL	31-10-2023 10:51:12

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

Universidad Rey Juan Carlos

Página: 1 / 3



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.

Los/as aspirantes que participen adjuntarán a su solicitud el currículum vitae actualizado, así como los méritos que estimen oportunos.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los/as interesados deberán adjuntar a dichas solicitudes los justificantes documentales de los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación expirará el día 10 de noviembre de 2023.

El puesto de trabajo convocado podrá ser declarado desierto.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as a una entrevista personal. La adjudicación del puesto la realizará el Gerente General, o persona en quien delegue, previo informe del/de la responsable de la unidad de destino y tras valorar la posible disfunción que pueda producir en la unidad de origen el hecho de que el/la funcionario/a designado/a cambie de puesto de trabajo.

Móstoles, a la fecha de la firma electrónica

El Gerente General

Fdo.: Teodoro Conde Minaya

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL	31-10-2023 10:51:12

ANEXO I

Nº de orden: I

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 2562). Dependencia: Rectorado – Gerencia General.
Número de Puestos: uno. Área funcional: Área de Desarrollo Profesional (Formación).
Grupo/Subgrupo: A2/CI Nivel: 22. Complemento Específico: 20.801,20 € (en 14 mensualidades).
Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma. Localidad: Madrid.

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:

- Colaborar en la gestión de los planes de formación continua y tramitar las solicitudes de subvenciones correspondientes a los mismos.
- Coordinar y supervisar la gestión de la formación correspondiente a la sección: programación, profesorado, inscripciones y adjudicación de plazas, gestión de espacios, calendario, documentación y demás recursos materiales necesarios para la formación, evaluación de cursos y de los resultados de la formación, expedición de acreditaciones a los asistentes, etc.
- Recopilar y canalizar la oferta de formación de carácter externo de interés para el personal.
- Coordinar y supervisar la gestión de la formación organizada externamente a la que deba asistir el PAS.
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico.
- Atenderá y resolverá cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO - GERENTE GENERAL	31-10-2023 10:51:12