

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1J7w=
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica



Gerencia General

Anuncio de fecha 19 de febrero de 2024 para la cobertura temporal, en comisión de servicios, de varios puestos de trabajo reservados a PTGAS funcionario de la Universidad Rey Juan Carlos

Ante la existencia de varios puestos vacantes, pertenecientes 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 cubrirlos 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 de los puestos, puedan solicitarlos ante esta Gerencia.

Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios 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 de los puestos convocados 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/solicitud) 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, CI@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/>

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.

I

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaria General	26-02-2024 10:27:04

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1j7w=
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica

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 será de 10 días naturales a partir del siguiente a su publicación en el Tablón de la Universidad.

Los puestos de trabajo convocados podrán ser declarados desiertos.

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	20-02-2024 09:52:33

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

Página: 2 / 11

ANEXO I

Nº de orden: I

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04032201). Gerencia General. Área funcional: Área Enseñanzas Oficiales y Formación Continua (Servicio de Doctorado). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Madrid (Quintana). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, 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, controlando 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:

- Coordinar la atención, información y asesoramiento a doctorandos, así como a las comisiones académicas.
- Coordinar la gestión de los expedientes académicos de las defensas de las tesis.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado con la gestión de los procesos realizados en la EID tanto en la preinscripción y matrícula como en el depósito y defensa de la Tesis Doctoral.
- Supervisar la gestión de certificados, títulos y documentación de las tesis de la EID y de las de anteriores RD (Tercer Ciclo).
- Colaborar en la realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia, así como en la confección de la documentación de los diversos órganos de la EID.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos, entre ellas la plataforma Universitas XXI-Académico.
- Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.

3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

Página: 3 / 11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	26-02-2024 10:27:04

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: 3 / 11

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1J7w=
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

Nº de orden: 2

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04032202). Gerencia General. Área funcional: Área Enseñanzas Oficiales y Formación Continua (Servicio de Doctorado). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Madrid (Quintana). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, 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, controlando 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:

- Coordinar la atención, información y asesoramiento a directores y tutores, así como a las comisiones académicas.
- Coordinar la gestión de los de tribunales y de las defensas de las tesis.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado con la gestión de los procesos económicos realizados en la EID.
- Supervisar la gestión de convocatorias y premios de la EID.
- Colaborar en la realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia, así como en la confección de la documentación de los diversos órganos de la EID.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos, entre ellas la plataforma Universitas XXI-Económico.
- Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.
- Colaborar con la organización de eventos y actividades realizados en la EID.

4

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

Página: 4 / 11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaria General	26-02-2024 10:27:04

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: 4 / 11

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1J7w=
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg

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

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1j7w=
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: https://sede.urjc.es/verifica

Nº de orden: 3

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04042207). Gerencia General. Área funcional: Área Económico-Financiera (Servicio de Gestión Económica). Grupo/Subgrupo: A2/B/C.I. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, 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, controlando 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 y tramitación de documentos contables.
- Registrar y tramitar la documentación económica.
- Informar sobre la normativa vigente al personal de la Sección.
- Elaboración de informes requeridos.
- Informar a usuarios y proveedores sobre el estado de la tramitación de pagos de la Universidad.
- Realizar el control y seguimiento del estado de ejecución del Presupuesto.
- Realizar las tareas oportunas para el cierre y apertura del ejercicio económico.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaria General	26-02-2024 10:27:04

Nº de orden: 4

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04042201). Rectorado. Área funcional: Área de Contratación y Patrimonio (Servicio Contratación Servicios y Suministros). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22. Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, 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, controlando 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

- Preparar la documentación requerida para la convocatoria de expedientes de contratación.
- Gestionar la tramitación de expedientes de contratación electrónica.
- Tramitar y gestionar la documentación necesaria para la celebración de las mesas de contratación.
- Coordinar y supervisar la contratación administrativa desarrollada por el Área.
- Tramitar expedientes de prórroga y modificación de expedientes de contratación.
- Tramitar expedientes de compras centralizadas (Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición).
- Atender las solicitudes de información de las diferentes unidades de gasto sobre tramitación de contratos y concursos.
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que debe asistir en función de sus competencias.
- Actuar como Secretario/a suplente de la Mesa de Contratación.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

6

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

Documento firmado digitalmente - Universidad Rey Juan Carlos - C/Tulipán, s/n - 28933 Móstoles
Universidad Rey Juan Carlos

Página: 6 / 11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	26-02-2024 10:27:04

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: 6 / 11

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1j7w=
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg

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

Nº de orden: 5

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección (Cód. 04092205). Gerencia General.
Área funcional: Dirección de Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad (Servicio de Responsabilidad Social Universitaria - Voluntariado). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 22.
Complemento específico: 23.621,08 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la programación, 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, controlando 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 y organización de la Sección de Cooperación y Voluntariado dentro del Servicio de Responsabilidad Social Universitaria.
- Apoyar en la realización de normativas referidas a esta sección.
- Atender por vía telefónica, telemática y/o por correo electrónico a las instituciones, universidades, estudiantes y personal en todo lo relacionado a los temas de Cooperación Internacional y Voluntariado.
- Asistir e informar al personal y estudiantes sobre cualquier normativa y convocatorias referentes tanto a cooperación como a voluntariado.
- Controlar la realización, por parte de personal y estudiantes internacionales, de todos los procedimientos y presentación de la correspondiente documentación de modo correcto y en plazo de todas las convocatorias relacionadas con el ámbito de esta sección que se publiquen.
- Coordinar y utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de la Sección.
- Tramitar la documentación que fuese necesaria para la gestión de las ayudas y convocatorias relativas a su sección.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

7

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

Página: 7 / 11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	26-02-2024 10:27:04

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: 7 / 11

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1j7w=
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

Nº de orden: 6

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cód. 04012101). Gerencia General. Área funcional: Área de Promoción y Gestión de Investigación (CINTTEC). Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 21. Complemento Específico: 19.696,60 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles (Rectorado). Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Negociado

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado
- Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia 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 área
- 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.

Funciones específicas del puesto:

- Asesoramiento, gestión y tramitación de contratos al amparo de art 60 LOSU formalizados en la URJC
- Apoyo a la gestión y tramitación de cátedras
- Apoyo a la gestión de cartera de patentes de la URJC.
- Apoyo en la gestión de la inscripción de los resultados de investigación en el registro de propiedad intelectual/industrial/software
- Colaboración con los distintos servicios de la Vicegerencia de Investigación e Innovación, cuando le sea requerido.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaria General	26-02-2024 10:27:04

Nº de orden: 7

Puesto de Trabajo: Técnico Especialista (Cód. 07012005). Campus de Fuenlabrada. Área funcional: Gestión de Campus (Gestión Académica). Grupo/Subgrupo: A2/B/CI Nivel: 20. Complemento Específico: 14.339,50 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Fuenlabrada. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Técnico Especialista

- Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado
- Informar al superior jerárquico en relación a la calidad y eficacia 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 área.
- 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.

Funciones específicas del puesto:

- Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus.
- Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.
- Atender y facilitar información presencial y telefónica a alumnos.
- Colaborar en la informatización de los datos de matrícula correspondientes a los alumnos del campus.
- Distribuir la correspondencia del negociado y controlar su archivo.
- Asegurar la gestión de información y posibilidad de dar constancia administrativa y formal, mediante el registro y mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.
- Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos, planes de estudio, matrícula, certificaciones, títulos oficiales, becas, convalidaciones, traslados de expediente, revisión de carga docente, trabajo fin de grado y todo aquello relacionado con la gestión administrativa de los estudios impartidos.
- Tramitación, entrega, guarda y custodia de Títulos oficiales y órdenes supletorias.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	26-02-2024 10:27:04

Nº de orden: 8

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cód. 07011802). Campus de Fuenlabrada. Área funcional: Gestión de Campus (Asunto Generales). Grupo/Subgrupo: B/C1/C2 Nivel: 18. Complemento Específico: 13.434,12 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Fuenlabrada. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma.

Funciones Jefe/a de Negociado

- Colaborar en las tareas de la Sección adscrita a la Unidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado
- Informar al superior jerárquico con relación a la calidad y eficacia 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 área.
- 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.

Funciones específicas del puesto:

- Gestionar y tramitar solicitudes e incidencias relativas a su negociado.
- Colaborar en la gestión de certificados de conformidad de facturas de las contratas del campus.
- Colaborar en la gestión de los servicios de la oficina postal.
- Coordinar y gestionar los traslados de enseres en el Campus y velar por su correcta ubicación.
- Control de mobiliario y almacenes.
- Trasladar instrucciones a los representantes de las diversas empresas de servicios que operen en el Campus.
- Atención a profesores y alumnos para cuestiones relacionadas con asuntos generales.
- Adquisición y gestión de material de oficina e imprenta.
- Colaborar con la organización de eventos.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

10

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

Página: 10 / 11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	26-02-2024 10:27:04

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: 10 / 11

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1j7w=
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: VwJu33n/w0hXAPwaY1NotK1J7w=
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

ID DOCUMENTO: 71hQ1Y6fbg
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>

Nº de orden: 9

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cód. 09012102). Campus de Móstoles. Área funcional: Informática. Grupo/Subgrupo: A2/B/C1. Nivel: 21. Complemento Específico: 19.696,60 € (14 mensualidades). Jornada: JPI. Localidad: Móstoles. Administración Pública: Cuerpos y Escalas del Área de Informática

Funciones Jefe/a de Negociado

- 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 eficacia 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.

Funciones específicas del puesto:

- Realizar estudios de viabilidad, implantar, desarrollar y mantener las instalaciones informáticas de su área.
- Supervisar la correcta información de los soportes manejados.
- Realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Resolución de problemas software y hardware.
- Soporte a usuarios.
- Elaboración de documentación técnica de procedimientos.
- Colaborar en la organización de trabajos de empresas externas.
- Verificar y controlar la correcta utilización de todo el material informático a su cargo, comunicando las necesidades de reposición, así como realizar propuestas de adquisición de material.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	20-02-2024 09:52:33

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

Página: 11 / 11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	26-02-2024 10:27:04

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: 11 / 11