

## ANEXO I

### ESCALAS ESPECIALES

#### BIBLIOTECA (AC22)

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	N.C.D.	JORN.
1	05012401	Campus de Alcorcón	Biblioteca	Coordinador/a	24	JPI
2	07012401	Campus de Fuenlabrada	Biblioteca	Coordinador/a	24	JPI
3	09012401	Campus de Móstoles	Biblioteca	Coordinador/a	24	JPI
4	04052402	Gerencia General - Quintana	Subdirección de la Biblioteca	Coordinador/a	24	JPI
5	04052404	Gerencia General - Quintana	Subdirección de la Biblioteca	Coordinador/a	24	JPI

#### INFORMÁTICA (A.Esp.1)

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	N.C.D.	JORN.
6	07012101	Campus de Fuenlabrada	Informática	Jefe/a de Negociado	21	JPI
7	04012211	Gerencia General	Promoción y Gestión de Investigación	Especialista	22	JPI
8	04082213	Gerencia General	Subdirección Tecnologías de Información	Jefe/a de Sección	22	JPI

#### LABORATORIOS (A.Esp.2)

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	N.C.D.	JORN.
9	05012106	Campus de Alcorcón	Laboratorios	Técnico/a Especialista	21	JPI
10	05012104	Campus de Alcorcón	Laboratorios	Técnico/a Especialista	21	JPI
11	05012105	Campus de Alcorcón	Laboratorios	Técnico/a Especialista	21	JPI

### ESCALAS GENERALES

Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	N.C.D.	JORN.
12	05012203	Campus de Alcorcón	Gestión de Campus	Jefe/a de Sección	22	JPI
13	07022004	Campus de Fuenlabrada	Departamentos	Gestor/a de Departamento	20	JPI
14	08021801	Campus de Madrid	Departamentos	Gestor/a de Departamento	18	JPI
15	08012002	Campus de Madrid	Gestión de Campus	Jefe/a de Negociado	20	JPI
16	08011802	Campus de Madrid	Gestión de Campus	Jefe/a de Negociado	18	JPI
17	08012205	Campus de Madrid	Gestión de Campus	Jefe/a de Sección	22	JPI
18	08012008	Campus de Madrid	Gestión de Campus	Jefe/a de Negociado	20	JPI
19	08012102	Campus de Madrid	Gestión de Campus	Jefe/a de Negociado	21	JPI
20	04072201	Gerencia General	Subdirección de Internacionalización	Jefe/a de Sección	22	JPI
21	10012001	Sede Madrid - Centro	Gestión del Centro	Jefe/a de Negociado	20	JPI
22	09021803	Campus de Móstoles	Departamentos	Gestor/a de Departamento	18	JPI

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Nº ORDEN	PLAZA	LOCALIZACIÓN	ÁREA	PUESTO	N.C.D.	JORN.
23	09012101	Campus de Móstoles	Gestión de Campus	Jefe/a de Negociado	21	JPI
24	04092210	Gerencia General	Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad	Jefe/a de Sección	22	JPI
25	04092211	Gerencia General	Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad	Jefe/a de Sección	22	JPI
26	04002202	Gerencia General	Administración Electrónica	Jefe/a de Sección	22	JPI
27	04002401	Gerencia General	Inteligencia Institucional	Coordinador/a	24	JPI
28	04002001	Gerencia General	Inteligencia Institucional	Jefe/a de Negociado	20	JPI
29	04042402	Gerencia General	Contratación y Patrimonio	Coordinador/a	24	JPI
30	04042202	Gerencia General	Contratación y Patrimonio	Jefe/a de Sección	22	JPI
31	04002205	Gerencia General	Dirección de la Vicegerencia Adjunta	Jefe/a de Sección	22	JPI
32	04002203	Gerencia General	Dirección de la Vicegerencia Adjunta	Jefe/a de Sección	22	JPI
33	04062101	Gerencia General	Subdir. Infraestructuras y Mantenimiento	Jefe/a de Negociado	21	JPI
34	04072403	Gerencia General	Subdirección de Internacionalización	Coordinador/a	24	JPI
35	04012202	Gerencia General	Promoción y Gestión de Investigación	Jefe/a de Sección	22	JPI
36	04012201	Gerencia General	Promoción y Gestión de Investigación	Jefe/a de Sección	22	JPI
37	04012204	Gerencia General	Promoción y Gestión de Investigación	Jefe/a de Sección	22	JPI
38	04022208	Gerencia General	Área de Gestión de Personal	Jefe/a de Sección	22	JPI
39	04012205	Gerencia General	Promoción y Gestión de Investigación	Jefe/a de Sección	22	JPI
40	04042203	Gerencia General	Económico-Financiera	Jefe/a de Sección	22	JPI
41	04042209	Gerencia General	Económico-Financiera	Jefe/a de Sección	22	JPI
42	04052201	Gerencia General	Subdirección de la Biblioteca	Jefe/a de Sección	22	JPI

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	I	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	05012401	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Alcorcón	<b>GRUPO: A1/A2</b>	<b>ADM.:</b> AC22
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Biblioteca	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

<b>Nº DE ORDEN:</b>	2	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	07012401	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Fuenlabrada	<b>GRUPO: A1/A2</b>	<b>ADM.:</b> AC22
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Biblioteca	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Participar en la definición de la política de selección y adquisición de fondos bibliográficos.  
 Colaborar en la gestión de las adquisiciones (plan anual, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones).  
 Coordinar las tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en el SIGB ALMA.  
 Realizar catalogación y registro de los fondos bibliográficos.  
 Supervisar los procesos de evaluación de la calidad y pertinencia de la colección.  
 Participar en la elaboración de políticas de conservación y preservación de colecciones y catálogo.  
 Participar en el desarrollo, mantenimiento y actualización del catálogo de la Biblioteca.  
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento sobre temas de gestión de la colección.  
 Participar y coordinar de grupos de trabajo tanto internos como externos a la biblioteca.  
 Organizar el trabajo del personal a su cargo y coordinar equipos de trabajo.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en el uso del editor de metadatos del SGBIB ALMA.  
Experiencia en la utilización del sistema informático de SGBIB ALMA. Los módulos de catalogación, publicaciones seriadas y adquisiciones del sistema integrado de gestión de bibliotecas de la URJC.  
Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.  
Experiencia en el desarrollo y aplicación de los procesos de gestión de la colección de la Biblioteca (selección, gestión económica y gestión administrativa de adquisiciones).  
Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

### CURSOS ESPECÍFICOS

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ALMA.  
Proceso técnico y catalogación de fondos bibliográficos en diferentes formatos.  
Analytics en el SIGB ALMA.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 3	<b>DENOM. PUESTO:</b> Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b> 09012401	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Móstoles	<b>GRUPO:</b> A1/A2 <b>ADM.:</b> AC22
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Biblioteca	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 24 <b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Atención y organización de servicios a usuarios.  
 Información bibliográfica.  
 Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.  
 Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.  
 Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.  
 Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.  
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, sobre temas de información, referencia y formación de usuarios.  
 Organizar el trabajo del personal a su cargo y coordinar equipos de trabajo.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la utilización del sistema informático de SGBIB ALMA  
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.  
 Experiencia en la planificación y gestión de recursos electrónicos.  
 Conocimiento de las Fuentes de información en el ámbito de ingeniería y tecnología.  
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ALMA.  
 Recursos de información y herramientas de gestión de la información.  
 Formación de formadores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	4	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	04052402	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General – Sede Quintana	<b>GRUPO:</b> A1/A2	<b>ADM.:</b> AC22
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdirección de la Biblioteca (Serv.Cienc.Abierta,A.Inves.Transf)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios en el ámbito de la ciencia abierta  
 Experiencia en gestión de los acuerdos transformativos  
 Experiencia en gestión y publicación de resultados científicos en repositorios institucionales  
 Experiencia en aplicación de estándares documentales  
 Experiencia en manejo de portales de indicadores de la producción científica  
 Elaborar materiales de difusión de la biblioteca en materia de ciencia abierta  
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, sobre temas de ciencia abierta.  
 Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la utilización del sistema informático de SGBIB ALMA.  
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.  
 Experiencia en la gestión del repositorio de archivos abiertos.  
 Aplicación de la gestión de derechos de autor y licencias para entornos digitales.  
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ALMA.  
 DSpace para administradores.  
 Ciencia abierta (acceso, publicación y datos en abierto).

--

--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	5	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	04052404	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General – Sede Quintana	<b>GRUPO:</b> A1/A2	<b>ADM.:</b> AC22
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdirección de la Biblioteca	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Participar en la definición de la política de selección y adquisición de fondos bibliográficos.  
 Elaborar y participar en la gestión de las adquisiciones (plan anual, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones).  
 Coordinar las tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos en el SIGB ALMA.  
 Realizar catalogación y registro de los fondos bibliográficos de servicios centrales.  
 Elaborar y supervisar los procesos de evaluación de la calidad y pertinencia de la colección.  
 Elaborar y participar en la elaboración de políticas de conservación y preservación de colecciones y catálogo.  
 Participar en el desarrollo, mantenimiento y actualización del catálogo de la Biblioteca.  
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento sobre temas de gestión de la colección.  
 Participar y coordinar grupos de trabajo tanto internos como externos a la biblioteca.  
 Organizar el trabajo del personal a su cargo y coordinar equipos de trabajo.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la planificación y gestión de las adquisiciones de los recursos de información.  
 Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de colecciones.  
 Experiencia en planificación y gestión de los procesos técnicos bibliotecarios.  
 Experiencia en el uso del sistema de gestión de biblioteca ALMA.  
 Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Certificación en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ALMA.  
 Proceso técnico y catalogación de fondos bibliográficos en diferentes formatos con RDA y MARC21.  
 Analytics en el SIGB ALMA.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b> 6	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 07012101	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Fuenlabrada	<b>GRUPO:</b> A2/B/CI <b>ADM.:</b> A.ESP.I
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Área de Informática	<b>CUERPO:</b> EXII (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 20 <b>C.E.:</b> 19.696,60 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A**

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 operaciones de mantenimiento preventivo de acuerdo con las especificaciones establecidas.  
 Gestionar la Telefonía IP. Altas, bajas y modificaciones en centralita de los terminales y extensiones de telefonía.  
 Dar soporte a terminales de telefonía.  
 Manejar la herramienta de Cisco Unified CM Administration.  
 Dar soporte a usuarios nivel 3 tanto de forma presencial como remota.  
 Conocimiento de administración electrónica: solicitud de certificados, instalación de certificados en diferentes plataformas, firma electrónica y exportación e importación de certificados.  
 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.  
 Proponer ideas para mejorar los procesos que se desarrollan en el servicio, así como elaborar y mantener canales de comunicación dentro y hacia fuera del servicio.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en el manejo de la herramienta de Cisco Unified CM Administration.  
 Experiencia en el manejo de la herramienta ISL Light.  
 Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios asignados a su área.  
 Experiencia en atención y resolución de incidencias, forma presencial y remota.  
 Experiencia en elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de scripts con Powershell.  
Seguridad en Entornos Windows.  
Despliegue de Sistemas Operativos Windows.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>N° DE ORDEN:</b>	7	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Especialista
<b>COD. PUESTO:</b>	04012211	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A.ESP.I
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Promoción y Gestión de Investigación	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 20.902,70 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A**

Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad de su puesto.  
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.  
Ejecutar de forma coordinada las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.  
Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia.  
Colaborar en la ejecución de tareas propias de su área.  
Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.  
Trabajar en grupo de forma coordinada, eficiente y comunicándose en todas direcciones con el equipo.  
Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Contribuir a la planificación de servicios y aplicaciones del área.  
Diseñar y construir servicios dirigidos a la comunidad universitaria.  
Colaborar en el tratamiento y resolución de incidentes.  
Administrar, gestionar, configurar y mantener las infraestructuras que estén a su cargo.  
Generar documentación de referencia.  
Proponer sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad del área en la que presta sus servicios.  
Organizar y controlar los medios materiales asignados a la actividad de su área.  
Mantenimiento de los procesos digitales del área a la que pertenece.  
Coordinar y supervisar los trabajos realizados por otras empresas dentro de las competencias de su área.  
Interlocución con los servicios informáticos.  
Elaboración de manuales de las aplicaciones de su área.  
Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión a usuarios y resolución de incidencias.  
Experiencia en coordinación y supervisión en la adquisición y mantenimiento de equipamiento informático.  
Experiencia en realizar pruebas sobre los sistemas informáticos de su área de competencia.  
Experiencia en el diseño e implantación de los nuevos servicios asignados a su área.  
Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Gestión básica de proyectos en Universitat XXI-Económico.  
Gestión de plataformas dentro del ámbito de la investigación.  
Base de datos Oracle.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	8	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04082213	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A.ESP.I
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdirección Tecnologías de Información	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A**

Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad de su puesto.  
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área.  
Ejecutar de forma coordinada las tareas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.  
Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia.  
Colaborar en la ejecución de tareas propias de su área.  
Colaborar en la ejecución de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.  
Trabajar en grupo de forma coordinada, eficiente y comunicándose en todas direcciones con el equipo.  
Ejecutar las instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Contribuir a la planificación de servicios e infraestructuras informáticas.  
Diseñar y construir servicios dirigidos a la comunidad universitaria.  
Colaborar en el tratamiento y resolución de incidentes.  
Administrar, gestionar, configurar y mantener las infraestructuras que estén a su cargo.  
Desplazarse los campus atendiendo incidencias o necesidades relacionadas con su área.  
Monitorizar componentes software que estén entre sus competencias.  
Verificar que los cambios se producen según las previsiones realizadas.  
Generar documentación de referencia.  
Proponer sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en consolas de gestión de sistemas informáticos y Sistemas Operativos.  
Experiencia en herramientas de gestión de plataformas de virtualización VMware e Hyperconvergencia.  
Experiencia en consolas de gestión HW, firmware, monitorización, auditoría y gestión de logs.  
Experiencia en consolas propietarias de las cabinas de almacenamiento y herramientas de Backup.  
Experiencia en puestos de similar contenido y responsabilidad.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Tecnologías de virtualización e hiperconvergencia.  
Balanceadores de carga de aplicaciones web.  
Seguridad en las tecnologías de la información.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	9	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Técnico/a Especialista
<b>COD. PUESTO:</b>	05012106	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Alcorcón	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A.ESP.2
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Laboratorios (Lab.Ciencias Básicas de la Salud)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 21	<b>C.E.:</b> 17.802,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES TÉCNICO/A ESPECIALISTA**

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 las tareas del personal adscrito al área.

Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito al área.

Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.

Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.

Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del 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, tratar y conservar los tejidos y muestras embrionarias, así como técnicas de cultivo específicas para el crecimiento de células embrionarias.

Preparar, supervisar y mantener los equipos del Laboratorio.

Responsabilizarse del mantenimiento del material estéril y la destrucción del material utilizado, tanto en el laboratorio como en la sala de preparación de cadáveres y sala de disección.

Controlar informáticamente el registro de cadáveres, y preparar los medios de conservación, refrigeración, etc., así como la manipulación de los mismos.

Asistir y colaborar con el profesional que realice en embalsamamiento y conservación del cadáver, incluyendo la inyección a los cadáveres.

Tratar, reparar y conservar los huesos, restos osteológicos, modelos, etc.

Colaborar en la gestión de compras de suministros específicos del Laboratorio.

Colaborar en las labores de archivo del material y documentación del Laboratorio.

Gestionar los residuos del Laboratorio.

Tramitar contratos y expedientes económicos.

Velar por la seguridad e higiene en el laboratorio.

Promover actividades para la captación de nuevos alumnos (programa empresa 4º de la ESO u otros).

Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión de expedientes.

Experiencia en gestión de laboratorios y salas de preparación de cadáveres y de disección.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Experiencia en manipulación, tratamiento y conservación de muestras anatómicas, cadáveres y colaboración en la realización de autopsias.  
Experiencia y titulación acreditada en materia de experimentación animal, así como la incubación y manipulación de embriones de pollo.  
Experiencia y participación en Proyectos de Investigación.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional (gestión de laboratorios, gestión económica, contratación administrativa, etc.).  
Legislación universitaria.  
Información y atención al público.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	10	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Técnico/a Especialista
<b>COD. PUESTO:</b>	05012104	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Alcorcón	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A.ESP.2
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Laboratorios (Lab. Esp. Médicas y Salud Pública)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 21	<b>C.E.:</b> 17.802,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES TÉCNICO/A ESPECIALISTA**

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 las tareas del personal adscrito al área.

Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito al área.

Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.

Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.

Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del 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**

Asesorar sobre metodología epidemiológica y estadística para el diseño, análisis e interpretación de investigaciones en Salud Pública.

Manejar gestores de bases de datos como Microsoft EXCEL y Microsoft ACCESS.

Manejar programas estadísticos para análisis de datos como STATA y SPSS.

Aplicar modelos estadísticos univariante y multivariantes para resolver problemas en epidemiología y salud pública.

Colaborar en la elaboración y redacción de proyectos de investigación y en los apartados de metodología epidemiológica y estadística.

Colaborar en la redacción de los apartados material y métodos y resultados de publicaciones científicas del área de epidemiología y salud pública.

Diseñar y elaborar gráficos y figuras para la comunicación de resultados de investigación en epidemiología y salud pública utilizando los programas Microsoft EXCEL, Microsoft POWERPOINT y JOINT POINT ANALYSIS.

Colaborar en la gestión de compras de suministros específicos del Laboratorio.

Colaborar en las labores de archivo del material y documentación del Laboratorio.

Gestionar los residuos del Laboratorio.

Tramitar contratos y expedientes económicos.

Velar por la seguridad e higiene en el laboratorio.

Promover actividades para la captación de nuevos alumnos (programa empresa 4º de la ESO u otros).

Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión de laboratorios.  
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes.  
Experiencia en gestión de paquetes y técnicas estadísticas (SPSS; Stata).  
Experiencia y participación en Proyectos de Investigación.  
Conocimientos en Epidemiología.

### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (gestión de laboratorios, gestión económica, contratación administrativa, etc.).  
Legislación universitaria.  
Información y atención al público.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	II	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Técnico/a Especialista
<b>COD. PUESTO:</b>	05012105	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Alcorcón	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A.ESP.2
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Laboratorios (Lab.Fisiot.Ter.Ocup.Rehab. y Med.Fis.)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 21	<b>C.E.:</b> 17.802,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES TÉCNICO/A ESPECIALISTA**

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 las tareas del personal adscrito al área.  
 Supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito al área.  
 Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.  
 Coordinar la correcta asignación de los medios materiales adscritos al área.  
 Controlar la correcta utilización de los medios materiales adscritos a la actividad del 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**

Controlar, mantener y realizar la asistencia técnica del equipamiento de los Laboratorios del Departamento, incluyendo el inventario del mismo.  
 Dar soporte a profesores en la utilización de los diversos equipos, así como control de ejecución de las normas básicas de protección de riesgos.  
 Colaborar y asistir técnicamente en el Laboratorio de Análisis del Movimiento, Biomecánica, Ergonomía y Control Motor (LAMBECOM) integrado en la RedLabu.  
 Controlar y gestionar el mantenimiento y manejo del apartamento adaptado domotizado.  
 Equipar de material, controlar y manejar la elaboración de Órtesis de miembro superior en material termoplástico.  
 Apoyar a los profesores del área en las actividades docentes o prácticas específicas que lo requieran.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
 Colaborar en la gestión de compras de suministros específicos del Laboratorio.  
 Colaborar en las labores de archivo del material y documentación del Laboratorio.  
 Gestionar los residuos del Laboratorio.  
 Tramitar contratos y expedientes económicos.  
 Velar por la seguridad e higiene en el laboratorio.  
 Promover actividades para la captación de nuevos alumnos (programa empresa 4º de la ESO u otros).  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la logística de las pruebas de Evaluación, en especial tipo ECOE.  
Experiencia en gestión y tramitación de expedientes.  
Experiencia en gestión de laboratorios.  
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  
Experiencia en gestión de residuos.

#### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (gestión de laboratorios, gestión económica, contratación administrativa, etc.).  
Legislación universitaria.  
Información y atención al público.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	12	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	05012203	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Alcorcón	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Asignar los espacios adscritos al Campus, en coordinación con el personal de apoyo.  
 Coordinar y gestionar los traslados de enseres en el Campus y velar por su correcta ubicación.  
 Supervisar la actuación de la empresa de limpieza, seguridad, mudanzas o cualesquiera otras que presten servicios en el Campus, así como coordinar las tareas asignadas a los auxiliares de servicios contratados.  
 Supervisar el servicio de cafetería/restauración.  
 Trasladar instrucciones a los representantes de las diversas empresas de servicios que operen en el Campus.  
 Compras generales del Campus, en coordinación con el área de Gestión Económica.  
 Colaborar con la organización de eventos.  
 Gestión de las herramientas informáticas de personal del Campus. Solicitudes, permisos y licencias, etc.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en tramitación de expedientes.  
 Experiencia en contratación administrativa.  
 Experiencia en organización de eventos (graduaciones, pruebas ECOE, elecciones, etc.).  
 Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional (gestión económica, contratación administrativa, etc.).  
 Legislación universitaria.  
 Información y atención al público.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	13	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Gestor/a de Departamento
<b>COD. PUESTO:</b>	07022004	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Fuenlabrada	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Departamentos (Dpto. de Periodismo y Comunicación)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 20	<b>C.E.:</b> 15.063,58 € (14 mensualidades)

#### FUNCIONES GESTOR/A DE DEPARTAMENTO

Organizar, distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.  
Colaborar con el/la Director/a del Departamento en la gestión administrativa del mismo.  
Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.  
Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales.  
Colaborar en los proyectos de evaluación de las áreas adscritas al mismo.  
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios del área.  
Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes y documentos de trabajo del Departamento.  
Preparar, elaborar y tramitar la documentación necesaria para la celebración de juntas o reuniones del Departamento.  
Prestar apoyo a las comisiones de tesis y concursos de plazas docentes.  
Tramitar la documentación de carácter económico del Departamento correspondiente.  
Colaborar con el/la Directora/a del Departamento en la gestión administrativa de los cursos de doctorado.  
Atención e información al personal adscrito al Departamento, así como estudiantes, PTGAS y otros profesores, de forma presencial, telefónica o correo electrónico.  
Realizar las tareas de registro de documentos, despachar la correspondencia y controlar su archivo.  
Colaborar en los procedimientos de selección para el ingreso del personal docente de su Campus y la provisión de puestos de trabajo, así como en la tramitación de las propuestas de renovación de contratos.  
Colaborar en la elaboración de la Memoria anual del Departamento y proyectos de evaluación de los servicios.  
Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias  
Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en tramitación de documentación a través de plataformas informáticas.  
Experiencia en gestión de gastos.  
Experiencia en gestión de viajes y desplazamientos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Experiencia en organización de reuniones y eventos (visitas promocionales a centros educativos; organización de congresos, concursos, jornadas, etc.).  
Conocimiento en aplicaciones informáticas: office 365, Word, Excel, Access.

**CURSOS ESPECÍFICOS**

Procedimiento administrativo.  
Protección de datos de carácter personal.  
Informática básica y avanzada.

ID DOCUMENTO: tvQfQpwnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	14	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Gestor/a de Departamento
<b>COD. PUESTO:</b>	08021801	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Madrid	<b>GRUPO:</b> B/C1/C2	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Departamentos (Dpto. Econ.Apl.I, Hª e Ins.Econ.)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 18	<b>C.E.:</b> 13.434,12 € € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES GESTOR/A DE DEPARTAMENTO**

Organizar, distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.  
Colaborar con el/la Director/a del Departamento en la gestión administrativa del mismo.  
Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.  
Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales.  
Colaborar en los proyectos de evaluación de las áreas adscritas al mismo.  
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios del área.  
Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes y documentos de trabajo del Departamento.  
Preparar, elaborar y tramitar la documentación necesaria para la celebración de juntas o reuniones del Departamento.  
Prestar apoyo a las comisiones de tesis y concursos de plazas docentes.  
Tramitar la documentación de carácter económico del Departamento correspondiente.  
Colaborar con el/la Directora/a del Departamento en la gestión administrativa de los cursos de doctorado.  
Atención e información al personal adscrito al Departamento, así como estudiantes, PTGAS y otros profesores, de forma presencial, telefónica o correo electrónico.  
Realizar las tareas de registro de documentos, despachar la correspondencia y controlar su archivo.  
Colaborar en los procedimientos de selección para el ingreso del personal docente de su Campus y la provisión de puestos de trabajo, así como en la tramitación de las propuestas de renovación de contratos.  
Colaborar en la elaboración de la Memoria anual del Departamento y proyectos de evaluación de los servicios.  
Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias  
Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en tramitación de documentación a través de plataformas informáticas.  
Experiencia en gestión de gastos.  
Experiencia en gestión de viajes y desplazamientos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Experiencia en organización de reuniones y eventos (visitas promocionales a centros educativos; organización de congresos, concursos, jornadas, etc.).  
Conocimiento en aplicaciones informáticas: office 365, Word, Excel, Access.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Procedimiento administrativo.  
Protección de datos de carácter personal.  
Informática básica y avanzada.

ID DOCUMENTO: tvQfQpwnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 15	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 08012002	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Madrid	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 20 <b>C.E.:</b> 15.063,58 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO**

Colaborar en las tareas de la Sección a la que está adscrita 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**

Tramitar expedientes administrativos académicos del Campus.  
 Resolver consultas sobre el funcionamiento de los servicios adscritos al área de trabajo.  
 Registrar, notificar y entregar títulos de Grado, Licenciatura, Diplomatura, etc.  
 Atender y facilitar información presencial, telefónica y por e-mail 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.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en información y atención al alumno.  
 Experiencia en matriculación de alumnos.  
 Experiencia en gestión de expedientes.  
 Experiencia en gestión documental y archivo.  
 Conocimiento de la aplicación Universis XXI Académico y de protección de datos.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Aplicación de gestión: UXXI – Académico.  
 Elaboración de informes y documentos administrativos / Escritura ágil para empleados de la AP.  
 Protección de datos de carácter personal.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b> 16	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 08011802	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Madrid	<b>GRUPO:</b> B/C1/C2 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 18 <b>C.E.:</b> 13.434,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO**

Colaborar en las tareas de la Sección a la que está adscrita 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**

Apoyar la gestión administrativa de los asuntos generales y de organización que afectan a cuestiones relativas al correo interno y externo, almacenaje de material de oficina, impresión y otros suministros.  
 Adquirir, gestionar y controlar estos materiales.  
 Atender y facilitar material al PAS y PDI.  
 Colaboración en las mudanzas, el control del mobiliario, la ubicación en el nuevo destino, etc.  
 Gestionar el almacén de exámenes.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en el sistema de adquisición, gestión y control, almacenaje de material de oficina, impresión y otros suministros.  
 Experiencia en la gestión de las solicitudes de material para el PTGAS y PDI, así como su suministro.  
 Experiencia en gestión documental y archivos, gestión del depósito de exámenes.  
 Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa de los asuntos generales.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Elaboración de informes y documentos administrativos / Escritura ágil para empleados de la AP.  
 Protección de datos de carácter personal.  
 Administración electrónica.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	17	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	08012205	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Madrid	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Coordina la gestión y contratación de todos los servicios necesarios para las actividades complementarias y su gestión económica.  
 Colabora en la organización de actos relacionados con su Sección.  
 Atiende y facilita información relativa a la Sección.  
 Desde el Centro de Información atiende y facilita información de manera presencial, telefónica y remota a los estudiantes, así como entrega de Certificados.  
 Facilita información general de la Universidad.  
 Asegura la gestión de la información y la posibilidad de dar constancia administrativa y forma, mediante el registro, mantenimiento y actualización de la información o de sistemas de datos.  
 Colabora en el seguimiento y justificación documental de las consultas que puedan existir en relación con este u otros organismos.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la gestión de expedientes.  
 Experiencia en información y atención al estudiante.  
 Experiencia en gestión documental (expedientes y certificados).  
 Experiencia en varios puestos similares.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Protocolo/Organización de eventos.  
 Elaboración de informes y documentos administrativos / Escritura ágil para empleados de la AP.  
 Idiomas: inglés.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b> 18	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 08012008	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Madrid	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 20 <b>C.E.:</b> 15.063,58 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO**

Colaborar en las tareas de la Sección a la que está adscrita 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**

Informar y atender al Público de forma presencial y telefónica.  
 Atender y resolver cuestiones individuales que le sean planteadas relacionadas con su materia.  
 Gestionar asientos registrales.  
 Realizar cotejos y compulsas de documentos en procedimientos o convocatorias de la URJC.  
 Gestionar los expedientes de la Sede y Registro Electrónico.  
 Controlar y actualizar diariamente los tableros 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.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en información y atención al público.  
 Experiencia en registro de entrada y salida de documentos.  
 Experiencia en oficinas de atención en materia de registro.  
 Experiencia en gestión documental y archivo.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Protección de datos de carácter personal.  
 Información y atención al público.  
 Administración electrónica.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b> 19	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 08012102	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Madrid	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 21 <b>C.E.:</b> 19.696,60 € (14 mensualidades)

#### **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 instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Controlar y coordinar las tareas de gestión del personal adscrito al Campus.  
 Actualizar los datos del personal adscrito al Campus.  
 Recepcionar y enviar la documentación correspondiente a su área.  
 Gestionar y activar las tarjetas identificativas del personal adscrito al Campus.  
 Gestionar las solicitudes de permisos, ausencias, horas extras, etc. del PAS y atención al PDI.  
 Realizar informes sobre su área funcional.  
 Atender e informar a los usuarios sobre la aplicación de la normativa vigente en su área.  
 Colaborar con el área de Asuntos Generales del Campus en la organización y necesidades del Campus.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en el control y coordinación de las tareas de gestión del personal adscrito al Campus.  
 Experiencia en la actualización de los datos del personal adscrito al Campus.  
 Experiencia en el manejo de la aplicación de gestión y activación de las tarjetas identificativas.  
 Experiencia en gestión de las solicitudes de permisos, ausencias, horas extras, etc. del PTGAS.  
 Experiencia en la atención e información a los usuarios sobre la aplicación de la normativa vigente en su área (PDI y PTGAS).

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Gestión universitaria.  
 Protección de datos de carácter personal.  
 Administración electrónica.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	20	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04072201	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdir. Internacionalización (Servicio de Relaciones Internacionales)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Colaborar en la planificación de las actividades del Centro y sus gastos y necesidades: elaborar informes, memorias académicas y económicas, elaborar calendario de actividades.  
 Planificar y supervisar el trabajo del equipo.  
 Organización y seguimiento de las actividades del Centro: tramitación de convocatorias, planificación y preparación de exámenes oficiales, cursos de formación de alumnos, PDI/PTGAS/Doctorado y proyectos de innovación docente en aprendizaje de lenguas.  
 Apoyar en los servicios solicitados por la Universidad (traducciones, exámenes Erasmus, pruebas de nivel).  
 Organización de exámenes oficiales y pruebas de acreditación.  
 Gestión económica: elaboración y control del presupuesto, gestión de contratos y caja fija, preparación y tramitación de contratos públicos y convenios, tramitación de expedientes de matrícula y devoluciones.  
 Control de ingresos y gastos del CUI.  
 Supervisión de las necesidades de las instalaciones, medios y material necesario para funcionamiento del CUI.  
 Realización de reservas de crédito y memorias económicas de las actividades.  
 Preparar toda la documentación y organizar las comisiones de selección como Secretaria de las mismas.  
 Cooperación y apoyo al responsable de la gestión como centro examinador DELE  
 Colaboración con otros servicios de la URJC  
 Colaboración con otras instituciones públicas y privadas.  
 Control, seguimiento y resolución de expedientes de sede electrónica.  
 Atención a los usuarios (españoles y extranjeros).  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en procedimientos jurídicos, administrativos y de gestión.  
 Experiencia en actividades de formación no regladas.  
 Experiencia en gestión económica.  
 Experiencia en atención a los usuarios.  
 Experiencia en dirección de equipos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Aplicación de gestión: UXXI – Académico y Económico.  
Dirección de equipos de trabajo / Trabajo en equipo / Liderazgo.  
Procedimiento administrativo.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	21	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b>	10012001	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Sede Madrid - Centro	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Gestión de Centro	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 20	<b>C.E.:</b> 15.063,58 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO**

<p>Colaborar en las tareas de la Sección a la que está adscrita la Unidad.          Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado al negociado.          Informar al superior jerárquico en relación con 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.</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.          Gestionar asientos registrales.          Realizar cotejos y compulsas de documentos en procedimientos o convocatorias de la URJC.          Gestionar los expedientes de la Sede y Registro Electrónico.          Controlar y actualizar diariamente los tableros 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.          Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.</p>
--

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

<p>Experiencia en información y atención al público.          Experiencia en registro de entrada y salida de documentos.          Experiencia en oficinas de atención en materia de registro.          Experiencia en gestión documental y archivo.</p>
---

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

<p>Protección de datos de carácter personal.          Información y atención al público.          Administración electrónica.</p>
---

--	--

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	22	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Gestor/a de Departamento
<b>COD. PUESTO:</b>	09021803	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Campus de Móstoles	<b>GRUPO: B/C1/C2</b>	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Departamentos (Dpto. de Tecnología Química y Ambiental)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 18	<b>C.E.:</b> 13.434,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES GESTOR/A DE DEPARTAMENTO**

Organizar, distribuir, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.  
Colaborar con el/la director/a del Departamento en la gestión administrativa del mismo.  
Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado.  
Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales.  
Colaborar en los proyectos de evaluación de las áreas adscritas al mismo.  
Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios del área.  
Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Efectuar mediante aplicaciones informáticas, transcripciones, memorias, hojas de cálculo, informes y documentos de trabajo del Departamento.  
Preparar, elaborar y tramitar la documentación necesaria para la celebración de juntas o reuniones del Departamento.  
Prestar apoyo a las comisiones de tesis y concursos de plazas docentes.  
Tramitar la documentación de carácter económico del Departamento correspondiente.  
Colaborar con el/la director/a del Departamento en la gestión administrativa de los cursos de doctorado.  
Atención e información al personal adscrito al Departamento, así como estudiantes, PTGAS y otros profesores, de forma presencial, telefónica o correo electrónico.  
Realizar las tareas de registro de documentos, despachar la correspondencia y controlar su archivo.  
Colaborar en los procedimientos de selección para el ingreso del personal docente de su Campus y la provisión de puestos de trabajo, así como en la tramitación de las propuestas de renovación de contratos.  
Colaborar en la elaboración de la Memoria anual del Departamento y proyectos de evaluación de los servicios.  
Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.  
Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la unidad en la que prestan sus servicios.  
Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en tramitación de documentación a través de plataformas informáticas.  
Experiencia en gestión de gastos.  
Experiencia en gestión de viajes y desplazamientos.  
Experiencia en organización de reuniones y eventos (visitas promocionales a centros educativos; organización de congresos, concursos, jornadas, etc.).  
Conocimiento en aplicaciones informáticas: office 365, Word, Excel, Access.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



**CURSOS ESPECÍFICOS**

Procedimiento administrativo.  
Protección de datos de carácter personal.  
Informática básica y avanzada.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 23	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 09012101	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Campus de Móstoles	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión de Campus	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 20 <b>C.E.:</b> 19.696,60 € (14 mensualidades)

#### **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 instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Supervisar y ejecutar, en dependencia directa de la Jefatura de Sección de Gestión Económica del Campus, toda la actividad relacionada con la tramitación económica derivada de la actividad investigadora del Campus. Registrar, controlar y tramitar la documentación económica derivada de la actividad investigadora del Campus, (elaboración de documentos contables, abono de facturas, etc.). Colaboración con la Jefatura de Sección en la gestión del cierre del ejercicio económico en el área, con especial atención a la actividad de investigación.  
 Elaborar informes sobre el estado de ejecución de los proyectos de investigación desarrollados en el Campus.  
 Facilitar información a los grupos de investigación, así como al Servicio de Investigación relativa a la tramitación de los gastos derivados de los proyectos de investigación.  
 Facilitar igualmente información a la Gerencia del Campus respecto de la tramitación relativa a la investigación.  
 Colaboración con la Jefatura de Sección en la organización y control del personal adscrito al área.  
 Participar en las reuniones y eventos a que deba asistir en función de sus competencias.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para realizar sus funciones.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en el uso de la aplicación Universitas XXI-Económico y sus diferentes módulos. (Documentos contables, Inventario, Justificantes de gasto, facturación electrónica, etc.).  
 Experiencia en la comunicación, coordinación y trabajo con otros Servicios. (Investigación, Oficina de Proyectos Europeos, Unidad de apoyo a la Investigación, etc.).  
 Experiencia en gestión de inventario.  
 Experiencia en gestión económica de proyectos de investigación.  
 Experiencia en la comunicación con los Investigadores, así como con los proveedores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (gestión económica, gestión presupuestaria contratación administrativa, subvenciones, investigación, etc.).  
Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
Factura electrónica.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	24	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04092210	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad (Servicio de Pruebas de Acceso, Títulos y Becas)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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.

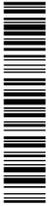
#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Tramitar y gestionar todo lo relacionado con las diferentes Convocatorias de Becas de Colaboración, Ayudas Socioeconómicas y otras convocatorias de ayudas similares.  
 Asesorar acerca de las demandas informativas que, sobre Becas de Colaboración y Ayudas Socioeconómicas y financiación, tenga la Comunidad Universitaria y al público en general.  
 Revisar las solicitudes presentadas y tramitar las posibles subsanaciones, pudiendo formular propuestas de denegación, si fuera el caso.  
 Verificar y realizar el control sobre el cumplimiento de la finalidad de la beca o ayuda.  
 Informar a los/ interesados/as sobre el estado de tramitación de su solicitud.  
 Conocer y aplicar la normativa administrativa del área de su competencia e informar sobre su aplicación.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
 Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia.  
 Realizar estudios, informes, resoluciones, reclamaciones, memorias, estadísticas, etc.  
 Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.  
 Tramitar escritos de trámite relativos a la gestión de su área funcional.  
 Colaborar en la gestión y control de la documentación relativa a la gestión de su área funcional.  
 Atender y asesorar a los usuarios del área de su competencia.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones.  
 Conocimiento de la normativa legal de subvenciones.  
 Experiencia en gestión académica.  
 Conocimiento de la aplicación UXXI Académico.  
 Conocimiento de aplicaciones corporativas de becas de colaboración y plataforma de ayudas.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Aplicación de gestión: UXXI-Académico.  
Procedimiento administrativo.  
Informática básica y avanzada.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 25	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b> 04092211	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad (Servicio de Pruebas de Acceso, Títulos y Becas)	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 22 <b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Tramitar y gestionar todo lo relacionado con las convocatorias de becas de carácter general para estudiantes que cursen estudios postobligatorios del Ministerio, así como aquellas convocatorias que lleven a cabo otros Ministerios u organismos para ayudas al estudio.  
 Atender y facilitar información relativa a la sección de Becas del Ministerio.  
 Conocer y aplicar la normativa administrativa del área de su competencia e informar sobre su aplicación.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos.  
 Colaborar con sus superiores en la elaboración de normas e impresos del área de su competencia.  
 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.  
 Proponer las medidas que se consideren oportunas para la mejora de la gestión de su área funcional.  
 Elaborar escritos de trámite relativos a la gestión de su área funcional.  
 Colaborar en la gestión y control de la documentación relativa a la gestión de su área funcional.  
 Dar soporte administrativo a las actividades del Servicio y aquellas otras funciones que se le encomienden por el/la Jefe/a de Servicio.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión de becas del Ministerio de Educación y Formación Profesional.  
 Conocimiento de la Normativa legal en el área de las Becas del Ministerio de Educación y Formación Profesional.  
 Experiencia en gestión académica.  
 Experiencia en dirección de equipos.  
 Conocimiento de la aplicación UXXI Académico.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



**CURSOS ESPECÍFICOS**

Aplicación de gestión: UXXI-Académico.  
Protección de datos de carácter personal.  
Informática básica y avanzada.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 26	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b> 04002202	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Administración Electrónica	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 22 <b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Redactar propuestas y realizar el seguimiento de la normativa necesaria para la puesta en marcha y funcionamiento de la Administración Electrónica en la Universidad Rey Juan Carlos.  
 Analizar y realizar propuestas de mejora en el desarrollo de la versión 4 de la plataforma de Tangram, y colaboración en la implantación de los diferentes módulos de esta versión. Documentación y modelado de procedimientos en la plataforma de tramitación. Pruebas e implantación de dichos procedimientos en sede electrónica.  
 Elaborar y mantener el catálogo de procedimientos (por servicio) de la Universidad Rey Juan Carlos, y colaboración en la elaboración y ejecución de los planes de comunicación de la e-administración con las herramientas electrónicas implantadas.  
 Colaborar en la implantación y mantenimiento del sistema digital de gestión y archivo documental de la Universidad, así como en la integración con UXXI-RDOC, Tangram y desarrollos propios.  
 Estudiar la adaptación de la administración universitaria a las distintas innovaciones tecnológicas y normativas que vayan surgiendo en el sector de la administración electrónica, susceptibles de afectar o ser implementadas en el ámbito Universitario, y participación en la implantación y seguimiento de los planes de digitalización y del proceso de transformación digital de la URJC.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos jurídicos específicos en materia de administración electrónica, Derecho administrativo y función pública.  
 Conocimiento y experiencia en las tareas propias del ámbito de la administración electrónica universitaria: modelado de procedimientos en sede electrónica, gestión electrónica de convocatorias, expediente y documento electrónico, etc.  
 Experiencia en la preparación de informes relativos al funcionamiento y mejora de los distintos servicios, así como conocimiento transversal de los distintos servicios de la Universidad Rey Juan Carlos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Experiencia en el apoyo y formación específica a los usuarios de distintos servicios en las herramientas de Administración Electrónica.  
Conocimientos y manejo de herramientas específicas de Administración Electrónica: UNIVERSITAS XXI-RDOC, Tangram BPM, etc.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional.  
Administración electrónica.  
Idiomas: inglés.

ID DOCUMENTO: tvQfQpwnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	27	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	04002401	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A1/A2/B	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Inteligencia Institucional (Contabilidad Analítica)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Implantación y explotación de la contabilidad analítica de la Universidad.  
 Coordinar las distintas áreas de la Universidad para la extracción y tratamiento de los datos necesarios para el funcionamiento del modelo de contabilidad analítica.  
 Elaborar la propuesta anual del informe de personalización del modelo.  
 Obtener datos de los elementos del modelo y la gestión de los mismos.  
 Definir los criterios de asignación de costes directos y de reparto de costes indirectos.  
 Definir y realizar la explotación de los resultados de los costes y márgenes de resultado. Análisis de datos.  
 Analizar el modelo de contabilidad analítica y proponer su modificación y evolución.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la implantación de la Contabilidad Analítica en Universidades Públicas.  
 Experiencia en tratamiento de Bases de datos.  
 Conocimiento de la Aplicación Universitas XXI- Contabilidad Analítica.  
 Conocimiento de la Aplicación Universitas XXI- Económico.  
 Conocimiento en Excel Avanzado.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional (contabilidad analítica).  
 Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
 Elaboración de informes y documentos administrativos / Escritura ágil para empleados de la AP.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b> 28	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b> 04002001	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Inteligencia Institucional (Contabilidad Analítica)	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 20 <b>C.E.:</b> 15.063,58 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES JEFE/A DE NEGOCIADO**

Colaborar en las tareas de la Sección a la que está adscrita 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**

Colaborar en la implantación y explotación de la contabilidad analítica de la Universidad.  
 Facilitar el trabajo de coordinación de las distintas áreas de la Universidad para la extracción y tratamiento de los datos necesarios para el funcionamiento del modelo de contabilidad analítica.  
 Participar en la elaboración de la propuesta anual del informe de personalización del modelo.  
 Ayudar a la obtención de datos de los elementos del modelo y la gestión de los mismos.  
 Aplicar los criterios de asignación de costes directos y de reparto de costes indirectos.  
 Colaborar en la explotación de los resultados de los costes y márgenes de resultado, y en el análisis de datos.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la implantación de la Contabilidad Analítica en Universidades Públicas.  
 Conocimiento de la Aplicación Universitas XXI- Contabilidad Analítica.  
 Conocimiento de la Aplicación Universitas XXI- Económico.  
 Conocimiento en Excel Avanzado.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional (contabilidad analítica).  
 Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
 Informática básica y avanzada.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	29	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	04042402	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A1/A2/B	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Contratación y Patrimonio (Gestión Económica)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Supervisar la actividad del Área Económica del Servicio.  
 Controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Servicio.  
 Recopilar y preparar los datos necesarios para la elaboración de los Presupuestos de la Universidad.  
 Gestionar el cierre y la apertura de cada ejercicio económico en lo relativo al Servicio de Contratación.  
 Recopilar información para la elaboración de las cuentas anuales de la Universidad.  
 Elaborar informes sobre la planificación económica anual del Servicio de Contratación.  
 Facilitar información a la Comunidad Universitaria relativa a las tareas propias de la Sección.  
 Dar apoyo a las diferentes Unidades responsables de los contratos y respuesta a las consultas sobre procedimiento, interpretación, aplicaciones presupuestarias, tratamiento de datos...  
 Elaboración de Informes sobre la gestión de los expedientes de Contratación.  
 Ejercer como miembro suplente del/de la Secretario/a de la Mesa de Contratación.  
 Organización y control, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Servicio, del personal adscrito a la Sección.  
 Participar en las reuniones y eventos a los que deba asistir en función de sus competencias.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para realizar sus funciones.  
 Cualquier otra tarea que le sea encomendada por los superiores jerárquicos.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en áreas de gestión económica.  
 Conocimientos en materia de Contratación pública.  
 Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.  
 Experiencia en dirección de equipos.  
 Conocimiento de las aplicaciones: Universitas XXI Económico, Plataforma de tramitación de facturas electrónicas (FACE) y Plataforma de Licitación Electrónica de la Universidad (PLYCA).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (contratación administrativa, intervención y control, etc.).  
Aplicación de gestión UXXI-Económico.  
Procedimiento administrativo.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 30	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b> 04042202	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Contratación y Patrimonio (Contratación Servicios y Suministros)	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 22 <b>C.E.:</b> 23.621,08€ (14 mensualidades)

#### 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

Gestión de facturas a través de FACE y recepción de suministros.  
 Gestión de certificaciones en los expedientes de obras.  
 Elaboración de documentos contables.  
 Apoyo a la gestión del cierre y apertura de cada ejercicio económico.  
 Tramitar expedientes de prórroga y modificación de expedientes de contratación.  
 Gestionar la tramitación de expedientes de contratación electrónica.  
 Ejercer como miembro suplente del/de la Secretario/a de la Mesa de Contratación.  
 Coordinar y supervisar la contratación administrativa desarrollada por el área.  
 Tramitar expedientes de compras centralizadas.  
 Facilitar información a la Comunidad Universitaria relativa a las tareas propias de la Sección.  
 Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de sus competencias.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para realizar sus funciones.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión económica.  
 Conocimientos en materia de Contratación pública.  
 Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.  
 Experiencia en dirección de equipos.  
 Conocimiento de las aplicaciones Universitas XXI Económico, Plataforma de tramitación de facturas electrónicas (FACE) y Plataforma de Licitación Electrónica de la Universidad (PLYCA).

#### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (contratación administrativa, intervención y control, etc.).  
 Aplicación de gestión UXXI-Económico.  
 Procedimiento administrativo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	31	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04002205	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Dirección de la Vicegerencia Adjunta (Logística)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08€ (14 mensualidades)

#### 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

Dirigir y coordinar los procesos relacionados con el seguimiento de los contratos con el fin de garantizar la correcta prestación de dichos servicios en las áreas organizativas de la Universidad  
 Realizar los informes económicos de seguimiento de ejecución de los pliegos de prescripciones técnicas que correspondan al servicio para el control y toma de decisiones.  
 Control económico mediante herramientas informáticas nivel avanzado Excel y tratamiento de bases de datos Access.  
 Garantizar la correcta comunicación de las necesidades de los distintos servicios con los responsables de los contratos para una gestión eficaz y cumplimiento de los servicios.  
 Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, así como de las modificaciones necesarias para la liquidación de las obligaciones contraídas.  
 Elaborar, bajo las directrices de las jefaturas de servicios, formularios, instrucciones, manuales y normas internas en materias relacionadas con el control de contratos.  
 Elaborar y supervisar los trámites necesarios para los documentos contables de propuestas de gastos y contratos menores.  
 Dar soporte y colaborar con el personal en la realización de trabajos de especial dificultad de carácter económico y en la redacción de pliegos.  
 Asesoramiento técnico para dar cumplimiento de las cláusulas de los pliegos administrativo y técnico de los concursos tramitados en el servicio.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia y conocimientos en el control y tramitación de los concursos públicos de servicios (redacción de pliegos, facturación y previsiones económicas).  
 Experiencia en la coordinación del seguimiento de los contratos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Experiencia y conocimientos en la elaboración de formularios, informes, instrucciones, procedimientos, manuales y normas internas; en relación al seguimiento de la ejecución de contratos.  
Experiencia y conocimientos acreditables en inspecciones relativas a los servicios prestados y negociación con empresas.  
Experiencia y conocimientos acreditables en tramitación de quejas, reclamaciones y redacción administrativa.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional (contratación administrativa).  
Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
Informática (Excel avanzado, Access y PowerBI).

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	32	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04002203	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Dirección de la Vicegerencia Adjunta (Asuntos Generales)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### 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

Elaborar pliegos de preinscripciones técnicas y cuadros económicos de los concursos públicos de servicios generales.  
 Tramitar presupuestos, control de gastos y certificaciones de las empresas adjudicatarias de los concursos públicos.  
 Seguimiento de la ejecución de los concursos públicos.  
 Seguimiento, verificación y tramitación de la facturación de los servicios correspondientes a su sección.  
 Elaboración y análisis de los datos obtenidos en las encuestas realizadas desde el Servicio, de los concursos adscritos al mismo.  
 Coordinación, control y supervisión de las adquisiciones a través del Sistema de Contratación Centralizada Estatal.  
 Adquisición de material a través de la Junta de Central de Compras de la Comunidad de Madrid.  
 Control y revisión de los servicios prestados por la Empresa Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.  
 Colaborar con la organización de los procesos electorales de la Universidad.  
 Colaborar con la organización y tramitación de Actos Institucionales.  
 Coordinación de las adquisiciones de suministros.  
 Coordinación de las tareas y personas asignadas a Conserjería.  
 Atender y facilitar información relativa a su Sección.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la organización de procesos electorales de la Universidad.  
 Experiencia en la organización de eventos y actos institucionales.  
 Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y propuestas de contratación de servicios.  
 Experiencia en el control, gestión y tramitación económica de expedientes.  
 Experiencia en dirección de equipos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (contratación administrativa).  
Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
Elaboración de informes y documentos administrativos

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	33	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Negociado
<b>COD. PUESTO:</b>	04062101	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdir. Infraestructuras y Mantenimiento (Oficina de Tramitación)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 2I	<b>C.E.:</b> 19.696,60 € (14 mensualidades)

#### **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 instrucciones precisas que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

Apoyo a los técnicos en la gestión administrativa de obras: presupuestos, memorias explicativas, gestión de facturas, certificaciones de obra, etc.  
 Tramitación de presupuestos en la plataforma de tramitación de contratos menores.  
 Atención telefónica y personal a proveedores y comunidad universitaria.  
 Colaboración en la tramitación de licencias y autorizaciones con otros Organismos y/o Entidades.  
 Archivo de documentación (física y en formato electrónico).  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión administrativa de expedientes de obras: presupuestos, memorias explicativas, facturas, certificaciones de obra, etc.  
 Experiencia en gestión de agendas.  
 Experiencia en programa Universitas XXI y plataforma de gestión de contratos menores.  
 Capacidad de trabajo en equipo.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
 Trabajo en equipo.  
 Informática básica y avanzada.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	34	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Coordinador/a
<b>COD. PUESTO:</b>	04072403	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A1/A2/B	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdirección de Internacionalización (Relaciones Internacionales)	<b>CUERPO:</b>	EXII
		<b>NIVEL C.D.:</b> 24	<b>C.E.:</b> 26.076,12 € (14 mensualidades)

#### **FUNCIONES COORDINADOR/A**

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**

Gestión y Organización de la Sección de Relaciones Internacionales que gestiona los estudiantes internacionales de movilidad Incoming de la URJC, así como los estudiantes entrantes del programa de movilidad nacional SICUE, en lo referente tanto a las acciones académicas y administrativas como a las prácticas (alojamiento, visado, gestiones bancarias, transportes, etc.).  
 Realización de instrucciones y normativas dirigidas a los estudiantes internacionales referente a los procesos necesarios para su correcta incorporación a la URJC para cada convocatoria de movilidad internacional.  
 Realización de instrucciones y normativas específica dirigidas a los estudiantes nacionales referente a los procesos necesarios para su correcta incorporación a la URJC y adaptado a la normativa CRUE, para cada convocatoria de movilidad nacional.  
 Atender por vía telefónica, telemática y por correo electrónico a las Universidades socias internacionales y nacionales, así como a sus estudiantes y sobre cómo participar en el programa Erasmus+, MUNDE y SICUE, condiciones, y normativa relativa a dichos programas.  
 Control de la realización por parte de estudiantes internacionales y nacionales SICUE, de todos los procedimientos y presentación de la correspondiente documentación de modo correcto y en plazo.  
 Coordinación y utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de la Sección.  
 Tramitación de los documentos que fuesen necesarios para la gestión de las ayudas que puedan tener concedidas los estudiantes internacionales en la URJC a través de este programa.  
 Coordinación del programa de mentorización de estudiantes internacionales (Buddy Program).  
 Coordinación y seguimiento del programa (Acompañantes) para los estudiantes de movilidad nacional en la URJC.  
 Organización de las jornadas de bienvenida a los estudiantes internacionales y coordinación de todas las actividades no académicas organizadas para estos estudiantes internacionales.  
 Organización de las jornadas de bienvenida a los estudiantes nacionales SICUE y coordinación de todas las actividades no académicas organizadas para estos estudiantes nacionales.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en la atención a estudiantes internacionales, tanto en modo presencial como on line, en inglés.  
Experiencia en la gestión de procesos con otras universidades internacionales y españolas.  
Experiencia en la organización de visitas para universidades socias internacionales.  
Experiencia en la atención y apoyo a personal docente e investigador Incoming.  
Conocimientos de inglés a nivel B1 o superior.

#### CURSOS ESPECÍFICOS

Dirección de equipos de trabajo / Trabajo en equipo / Liderazgo.  
Administración electrónica.  
Información y atención al público.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	35	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04012202	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Promoción y Gestión de Investigación (Gestión Económica Investigación)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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 toda la actividad relacionada con el área económica de la investigación.  
 Coordinación con los servicios dependientes de la Dirección de Investigación y de los Campus para la tramitación de gastos de proyectos y contratos de investigación.  
 Comunicación directa con los investigadores responsables de los proyectos y contratos de investigación, asesorándoles en relación con la gestión económica de los mismos.  
 Realizar el seguimiento necesario de los gastos en la plataforma de gestión de proyectos de investigación y viajes y comisiones de servicio.  
 Realizar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos relacionados con el área.  
 Realizar el seguimiento contable de las distintas cuentas y partidas económicas.  
 Realizar el seguimiento y control de todo tipo de expedientes, ingresos y pagos de investigación.  
 Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.  
 Atender y facilitar información relativa a su Sección.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión económica. Universitas XXI Económico.  
 Experiencia en gestión de la investigación. Plataformas de gestión de proyectos de investigación y gestión de viajes y comisiones de servicio.  
 Experiencia en dirección de equipos.  
 Conocimiento de la aplicación Universitas XXI Investigación.  
 Conocimiento en aplicaciones informáticas: office 365, Word, Excel.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
Legislación universitaria / Organización y Funcionamiento de la URJC.  
Administración electrónica.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	36	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04012201	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Promoción y Gestión de Investigación (Gestión Económica Investigación)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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 actividad de los gestores de proyectos de investigación.  
 Apoyar a los investigadores principales de los proyectos asignados en tareas de gestión: aspectos económicos, de recursos humanos y de compras/contratación.  
 Coordinación con los servicios dependientes de la Dirección de Investigación para la tramitación de gastos de proyectos y contratos de investigación.  
 Comunicación directa con los investigadores responsables y gestores de los proyectos de investigación.  
 Impulsar la tramitación de los gastos de proyectos de investigación en la plataforma de elegibilidad y en la de viajes del área de investigación e innovación.  
 Desarrollar tareas provisionales de gestión de proyectos concretos mientras se realiza la selección del personal que se encargará de ello con cargo al proyecto.  
 Gestionar y tramitar otros documentos relacionados con el área de investigación e innovación.  
 Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto asignado, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.  
 Realizar trámites de justificación administrativa de los proyectos.  
 Elaborar, tramitar y gestionar todas aquellas funciones comunes o transversales, prestadas a los servicios de investigación.  
 Elaborar y elevar a los órganos competentes propuestas de mejora de procedimientos y procesos de gestión de la investigación y de tramitación de los gastos con cargo a proyectos de investigación, cátedras y contratos art. 83 LOU.  
 Atender y facilitar información relativa a su Sección.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión económica. Universitas XXI Económico.  
Experiencia en gestión de la investigación. Plataforma de gestión de proyectos de investigación, gestión de viajes y comisiones de servicio.  
Experiencia en dirección de equipos.  
Conocimiento de gestión presupuestaria y financiera.  
Conocimiento en aplicaciones informáticas: office 365, Word.

### CURSOS ESPECÍFICOS

Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
Legislación universitaria / Organización y Funcionamiento de la URJC.  
Administración electrónica.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 37	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b> 04012204	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Promoción y Gestión de Investigación (Investigación)	<b>CUERPO:</b> EX11
	<b>NIVEL C.D.:</b> 22 <b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Gestión de las convocatorias enmarcadas dentro del programa propio fomento y desarrollo de la investigación de la URJC: tramitación de la convocatoria, revisión y subsanación de solicitudes e interlocución con el investigador durante el proceso de solicitud y durante la ejecución de la ayuda.  
 Gestión de la sede electrónica del Servicio de Investigación.  
 Gestión de los grupos de investigación reconocidos según la normativa de grupos de la URJC: revisión del cumplimiento de los criterios establecidos en el reglamento y actualización de los miembros y/o colaboradores que forman parte de los grupos de investigación  
 Revisión y trámite de las solicitudes de gastos (caja fija, contratos menores y contratación laboral de personal) que llegan a la plataforma de elegibilidad de gastos de las ayudas concedidas dentro de las convocatorias del programa propio.  
 Atención personalizada para cualquier tipo de información adicional a los investigadores.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la gestión de las convocatorias del programa propio de fomento y desarrollo de la investigación.  
 Conocimientos de la plataforma de tramitación de gastos con cargo a proyectos de investigación y de la de comisiones de servicios y viajes.  
 Experiencia en la utilización del programa Universitas XXI-investigación.  
 Experiencia en la utilización del programa Universitas XXI-económico.  
 Conocimientos de los procesos de justificación.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre su área funcional (gestión de la Investigación).  
 Integración de UXXI – RDOC y firma digital con UXXI Económico. UXXI.  
 Organización y planificación del trabajo.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b> 38	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b> 04022208	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Área de Gestión de Personal (Servicio de PTGAS)	<b>CUERPO:</b> EX11 (*)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 22 <b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión del colectivo de personal de administración y servicios.  
 Gestionar las horas extraordinarias y gratificaciones, así como las compatibilidades del colectivo de personal de administración y servicios.  
 Tramitar los permisos, licencias, etc. Realizar la integración de los buzones de ausencias y presencia. Gestión y activar las tarjetas de control horario.  
 Informatizar los calendarios anuales y la creación de nuevos turnos e incidencias.  
 Clasificar y distribuir la documentación a través de la sede electrónica.  
 Conocer y aplicar la normativa administrativa del área de su competencia e informar al personal a su cargo sobre su aplicación.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos, especialmente UXXI-RRHH.  
 Atender y resolver consultas.  
 Elaborar procedimientos, documentos, informes, estadísticas, formularios, plantillas, etc. relativas al Servicio.  
 Dar soporte administrativo a las actividades del Servicio.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión administrativa de personal.  
 Experiencia en la utilización del programa Universitas XXI-Recursos Humanos.  
 Experiencia en la utilización de programa Evalos.  
 Experiencia en la tramitación de expedientes por sede electrónica. Experiencia en dirección de equipos.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre su área funcional (gestión de personal).  
 Aplicaciones de gestión UXXI-Recursos humanos.  
 Protección de datos de carácter personal.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	39	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04012205	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO: A2/B/C1</b>	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Área de Personal (Servicio de PPI)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08€ (14 mensualidades)

#### 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 convocatorias a través de la plataforma "Invesjob".  
 Publicar resoluciones y convocatorias en los tabloneros electrónicos y boletines oficiales (página web de Investigación, Plataforma Invesjob, Portal de Empleo de I+D+i de la Comunidad de Madrid, etc.).  
 Tramitar expedientes de registro electrónico y firma electrónica.  
 Utilización de la Sede Electrónica.  
 Atención de consultas y resolución de incidencias, tanto a través del correo electrónico como llamadas telefónicas y teams, de investigadores, contratados, solicitantes, etc., aplicando la normativa laboral/administrativa del área.  
 Colaborar en las tareas de gestión de contratos, prórrogas y renuncias del personal de PPI.  
 Revisar y controlar la documentación necesaria para la contratación.  
 Organizar, gestionar, archivar y custodiar toda la documentación que se genera en el desarrollo diario del trabajo en el Servicio.  
 Mantener actualizada la base de datos de gestión del personal con cargo a proyectos.  
 Realizar propuestas al responsable del Servicio sobre posibles mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo y estratégico para que el desarrollo de la actividad diaria sea más eficaz y eficiente.  
 Coordinar sus funciones con el resto de los miembros del área y supervisar las tareas del personal a su cargo.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión administrativa de personal.  
 Experiencia en la utilización del programa Universitas XXI-Recursos Humanos.  
 Experiencia en la tramitación de expedientes por sede electrónica.  
 Experiencia en la utilización de la plataforma INVESJOB.  
 Experiencia en dirección de equipos.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Aplicaciones de gestión UXXI-Recursos humanos, Investigación, Invesjob.  
Protección de datos de carácter personal.  
Administración electrónica.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b> 40	<b>DENOM. PUESTO:</b> Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b> 04042203	<b>JORNADA:</b> JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b> Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1 <b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b> Área Económico- Financiera (Contabilidad y Presupuestos)	<b>CUERPO:</b> EX11 (*) <b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)
	<b>NIVEL C.D.:</b> 22

#### **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**

Evaluación, control y ejecución de las modificaciones presupuestarias.  
 Evaluación, control y ejecución de las redistribuciones de crédito.  
 Apoyo a la elaboración del presupuesto. Carga del presupuesto.  
 Asesoramiento al personal de la URJC en materia presupuestaria.  
 Preparación de certificados presupuestarios.  
 Control, actualización y mantenimiento de la base de datos.  
 Apoyo en los procesos de auditoría externa e interna.  
 Apoyo en la elaboración de las cuentas de la Universidad.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en gestión económica.  
 Experiencia en tramitación de expedientes.  
 Experiencia en dirección de equipos.  
 Conocimientos básicos sobre investigación: normativa, desarrollo etc. para la realización de las modificaciones presupuestarias de esta área.  
 Conocimiento de la aplicación Universitas XXI Económico, especialmente en el módulo de Presupuestación.

#### **CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre el área funcional (gestión económica, gestión presupuestaria, contratación administrativa, subvenciones, etc.).  
 Aplicación de gestión: UXXI-Económico.  
 Informática básica y avanzada (Excel, Word).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



<b>Nº DE ORDEN:</b>	41	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04042209	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO:</b> A2/B/C1	<b>ADM.:</b> A1/A4
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Económico-Financiera (Tesorería Central e Ingresos)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### **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**

Colaborar con la Gerencia General en temas de presupuestación y gestión contables.  
 Gestionar y organizar la Sección de Ingresos dentro del Servicio de Gestión Económica.  
 Gestionar las cuentas operativas y restringidas de ingresos.  
 Gestión de los usuarios y sus permisos en las webs de las entidades bancarias con las que trabaja la Universidad.  
 Controlar el correcto funcionamiento de los productos contratados en las entidades bancarias.  
 Gestión y control de los TPV contratados por la Universidad.  
 Gestión y control del *dashboard* de la plataforma Flywire.  
 Relación telemática con la Comunidad de Madrid y con el Tesoro Público para la gestión de ingresos.  
 Conciliación bancaria.  
 Registrar y tramitar la documentación económica.  
 Informar sobre la normativa vigente al personal de la sección.  
 Colaboración con las entidades auditoras de la Universidad.  
 Elaborar informes sobre el estado de la Tesorería.  
 Informar a Servicios y proveedores sobre el estado de los ingresos (proy. de investigación, convenios, facturas, matrículas, etc.).  
 Realizar previsiones de tesorería, así como su seguimiento.  
 Certificar la recepción de ingresos a petición de los distintos Servicios y entidades.  
 Coordinar y utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de la sección.  
 Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en la Gestión de Ingresos. Plataforma de pago virtual Redsys. Plataforma Flywire.  
 Experiencia en la Gestión, Alta y Mantenimiento de usuarios en las entidades bancarias.  
 Experiencia en el uso de las sedes electrónicas de organismos públicos para la relación telemática con el Tesoro Público y la Comunidad de Madrid.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



Conocimiento del estándar bancario Norma 43, desde la programación de la descarga del fichero hasta su transformación para poder ser utilizado en las aplicaciones de la Universidad.

**CURSOS ESPECÍFICOS**

Normativa legal sobre su área funcional (gestión presupuestaria).  
Aplicaciones de gestión UXXI-Avance.  
Power BI.

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49

<b>Nº DE ORDEN:</b>	42	<b>DENOM. PUESTO:</b>	Jefe/a de Sección
<b>COD. PUESTO:</b>	04052201	<b>JORNADA:</b>	JPI
<b>LOCALIZACIÓN:</b>	Gerencia General	<b>GRUPO: A2/B/C1</b>	<b>ADM.: A1/A4</b>
<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	Subdirección de la Biblioteca (Ciencia Abierta, A. Inves. Transf)	<b>CUERPO:</b>	EX11 (*)
		<b>NIVEL C.D.:</b> 22	<b>C.E.:</b> 23.621,08 € (14 mensualidades)

#### 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

Apoyar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria en temas presupuestarios, gestión y control contables.

Dirigir, coordinar y supervisar la contratación administrativa desarrollada por el Servicio.

Realizar la preparación, tramitación, archivo y seguimiento de los documentos contables del Servicio de Biblioteca.

Redacción de pliegos tipo y específicos de cláusulas administrativas particulares.

Redacción de pliegos de prescripciones técnicas.

Coordinar los servicios ofrecidos con las Bibliotecas de Campus.

Dirigir y supervisar la gestión de comprar y proveedores, la contabilidad presupuestaria, patrimonial y analítica, así como la documentación que deba rendirse antes los órganos competentes.

Elaboración de informes relativos a la contratación administrativa del Servicio de Biblioteca.

Supervisión de los pagos derivados de los expedientes de contratación.

Realización de los documentos contables que componen los expedientes de gasto mediante el programa de gestión económica Universitas XXI.

Elaboración y entrega de datos económicos de la Biblioteca, destinados a la elaboración de los presupuestos de la misma.

Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

#### MÉRITOS ESPECÍFICOS

Experiencia en gestión económica.

Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.

Experiencia en dirección de equipos.

Conocimiento de la aplicación UXXI Económico.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



### CURSOS ESPECÍFICOS

Normativa legal sobre el área funcional (gestión económica, gestión presupuestaria, contratación administrativa, subvenciones, etc.).

Aplicación de gestión: UXXI-Económico.

Informática básica y avanzada (Excel, Word).

ID DOCUMENTO: tvQfQpWnB6  
Verificación código: <https://sede.urjc.es/verifica>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49



**(\*) CLAVES**

**NIVEL CD:** Complemento de destino.

**CE:** Complemento específico.

**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.1: Puestos desempeñados por Cuerpos o Escalas (A1/A4) del área de Informática.

AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

A.Esp.2: Puestos desempeñados por Cuerpos o Escalas (A1/A4) de áreas funcionales encuadradas dentro de la Administración especial, distinta de la de Bibliotecas.

**GRUPO:** Adscripción a grupos.

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

EX1 I: 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:**

JP1: Jornada partida de mañana

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
CONDE MINAYA TEODORO	08-03-2024 14:15:49