

## ANEXO I

### **Nº de orden: I**

Puesto de Trabajo: 04082207 - Jefe/a de Sección

Dependencia: Gerencia General Área funcional: Dirección Tecnologías de la Información  
(Servicio Desarrollo y Aplicaciones Corporativas)

Grupo/Subgrupo: A2/B/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 23.735,74 €

Administración Pública: Cuerpos o Escalas (A1/A4) Área de Informática Jornada: JPI

Localidad: Móstoles.

### **Funciones orientativas del puesto:**

- Desarrollar funcionalmente la plataforma de gestión del Plan de Ordenación Docente (POD) Recursos Docentes
- Desarrollar funcionalmente la plataforma de gestión de listas de espera de Grado.
- Adaptar normativamente las plataformas de gestión de la evaluación de acceso a la Universidad (EVAU).
- Adaptar normativamente las plataformas de gestión de TFGs y TGMs.
- Contribuir a la planificación y el diseño, de aplicaciones y servicios informáticas dirigidos a la comunidad universitaria.
- Contribuir a la implantación y el mantenimiento de aplicaciones y servicios informáticas dirigidos a la comunidad universitaria.
- Monitorizar los componentes del software y verificar que los cambios se producen según las previsiones realizadas.
- General documentos de referencia.
- Colaborar en la difusión del conocimiento en el servicio.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.

**Nº de orden: 2**

Puesto de Trabajo: 04022204 - Jefe/a de Sección

Dependencia: Gerencia General Área funcional: Área de Gestión de Personal (Servicio de Nóminas y Seguridad Social)

Grupo/Subgrupo: A2/B/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 23.735,74 €

Administración Pública: A1/A4 Jornada: JPI Localidad: Móstoles.

**Funciones orientativas del puesto:**

- Organizar, supervisar y colaborar en las tareas de gestión de la nómina.
- Elaboración y preparación de la nómina del personal de la URJC.
- Tramitación de las altas, bajas y variaciones en Seguridad Social del personal de la URJC.
- Emisión de certificados de retribuciones, de empresa y cualquier otro solicitado por el personal de la URJC que tenga que ver con la nómina.
- Preparación y tramitación de las solicitudes de los anticipos de nómina del mes o de las pagas extras del personal de la URJC.
- Información, tramitación y gestión de las bajas maternales/paternales
- Organizar, tramitar y colaborar en las tareas de gestión de las cotizaciones a la Seguridad Social
- Elaboración y preparación de los Recibos de Liquidación de Cotizaciones y de las Relaciones Nominales de los Trabajadores
- Tramitación y gestión de las Incapacidades Temporales
- Tramitación de los Accidentes de Trabajo/Enfermedades Profesionales
- Preparación y elaboración de los conceptos en nómina por causa de Incapacidad Temporal
- Seguimiento y control de las devoluciones por pago delegado del Régimen General de la Seguridad Social
- Seguimiento y gestión de las deudas contraídas con la Seguridad Social
- Elaboración y preparación del CRA solicitado por la TGSS
- Seguimiento y control de las notificaciones electrónicas de la Seguridad Social

**Nº de orden: 3**

Puesto de Trabajo: 04092201 - Jefe/a de Sección

Dependencia: Gerencia General - Área funcional: Dirección de Estudiantes, Proyección Social y Sostenibilidad (Servicio de Publicaciones).

Grupo/Subgrupo: A2/B/C1 Nivel: 22 Complemento Específico: 23.735,74 € (14 mensualidades)

Administración Pública: A1/A4 Jornada: JPI Localidad: Móstoles.

**Funciones orientativas del puesto:**

- Colaborar en la planificación de las actividades a realizar en las distintas áreas de trabajo (Publicaciones, OfiLibre, Universidad de Mayores y Clínicas Sociales).
- Colaborar en la planificación y supervisión de la gestión administrativa de las distintas áreas de trabajo.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de proyectos, programas, convocatorias u otras iniciativas relacionadas con materias de la competencia de su sección, especialmente las relacionadas con publicación en abierto.
- Colaborar, preparar documentación y participar en los órganos y comisiones relacionados con materias de su competencia.
- Colaboración con el resto de unidades y servicios.
- Colaboración en la elaboración de normas internas o instrucciones de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- Control, seguimiento y resolución de expedientes de sede electrónica, resultantes de las convocatorias de publicación en abierto en activo: monografías y revistas.
- Supervisar el flujo editorial de las distintas plataformas de publicación en abierto de la URJC, especialmente OJS y OMP.
- Apoyar en la mejora de indizaciones y sellos de calidad, especialmente de las publicaciones en abierto.
- Recabar y custodiar los permisos o autorizaciones sobre los materiales a publicar.
- Facilitar la información necesaria sobre Licencias en Abierto a los usuarios de las plataformas OJS y OMP.
- Colaborar en la organización de eventos a realizar en las distintas áreas de trabajo (Publicaciones, OfiLibre, Universidad de Mayores y Clínicas Sociales).
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

**Nº de orden: 4**

Puesto de Trabajo: 04072404 - Gestor/a

Dependencia: Gerencia General Área funcional: Subdirección de Internacionalización (Servicio de Alianzas Internacionales)

Grupo/Subgrupo: A1/A2/B Nivel: 24 Complemento Específico: 24.886,54 €

Administración Pública: A1/A4 Jornada: JPI Localidad: Móstoles.

**Funciones orientativas del puesto:**

- Gestión y Organización de la participación de la URJC en la Alianza de Universidades Europeas EULiST, así como otras alianzas que en el futuro pudieran derivarse a la gestión de este Servicio de Alianzas Internacionales.
- Localizar y proporcionar información sobre las convocatorias públicas y privadas de financiación de la investigación (becas, contratos, proyectos de investigación, infraestructuras científicas, premios, etc.) y de educación (Erasmus+, ...)
- Colaborar en la preparación de las propuestas de financiación elaboradas por el Servicio de Alianzas Internacionales y la tramitación de dichas propuestas.
- Gestionar administrativamente el mantenimiento de las subvenciones de investigación obtenidas.
- Participar en la elaboración de los informes financieros y científicos del proyecto EULiST, así como de otros proyectos que pudieran derivarse del mismo.
- Redacción de informes, elaboración de documentos, y apoyo técnico al Servicio de Alianzas Internacionales.
- Realización de instrucciones y normativas específica dirigidas para la correcta gestión de los procesos necesarios de la Alianza EULiST, y de aquellas que puedan surgir, relacionados entre otros con: convocatorias y o actividades de movilidad de estudiantes, movilidad de personal docente e investigador y PTGAS.
- Control de los procedimientos, de los requisitos y de la documentación generada tanto en la Alianza, en el proyecto en sí, como otros proyectos derivados de la misma.
- Tramitación de la documentación, de los entregables y de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Alianza EULiST y otras que se gestionaran en el Servicio de Alianzas Internacionales.
- Atender por vía telefónica, telemática y por correo electrónico a las Universidades socias de la Alianza, además de otras universidades, centros, organismos y empresas con relación con la Alianza.
- Atender por vía telefónica, telemática y por correo electrónico a las miembros de la Comunidad universitaria con relación a las actividades propias del Servicio.
- Coordinación y utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión del Servicio.
- Asistencia a las reuniones en el ámbito de la Alianza EULiST tanto en la URJC, como en otras ciudades, tanto nacionales, como internacionales, así como la gestión y coordinación de las mismas.

**Nº de orden: 5**

Puesto de Trabajo: 04071803 - Técnico/a Auxiliar

Dependencia: Gerencia General - Área funcional: Subdirección de Internacionalización (Servicio de Alianzas Internacionales)

Grupo/Subgrupo: B/C1/C2 Nivel: 18 Complemento Específico: 12.149,2 € (14 mensualidades).

Administración Pública: A1/A4 Jornada: JPI Localidad: Móstoles.

**Funciones orientativas del puesto:**

- Apoyo en Gestión y Organización en el Servicio de Alianzas Internacionales tanto en las labores relacionadas con la participación de la URJC en la Alianza de Universidades Europeas EULiST, así como otras alianzas que en el futuro pudieran derivarse a la gestión de este Servicio.
- Apoyo en la gestión administrativamente del mantenimiento de las subvenciones de investigación obtenidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes financieros y científicos del proyecto EULiST, así como de otros proyectos que pudieran derivarse del mismo.
- Tramitación, control y seguimiento administrativo del proyecto, solicitud y registro de documentación. Apoyo a la tramitación de gastos, viajes y otras actividades derivadas de la actividad de la Alianza EULiST, así como de los proyectos que de ésta pudieran derivarse.
- Tramitación de la documentación, de los entregables y de las actividades desarrolladas en el ámbito de la Alianza EULiST y otras que se gestionaran en el Servicio de Alianzas Internacionales.
- Atender por vía telefónica, telemática y por correo electrónico a las Universidades socias de la Alianza, además de otras universidades, centros, organismos y empresas con relación con la Alianza.
- Atender por vía telefónica, telemática y por correo electrónico a las miembros de la Comunidad universitaria con relación a las actividades propias del Servicio.
- Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión del Servicio.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por sus superiores.