

ANUNCIO DE COBERTURA TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PAS FUNCIONARIO EN CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Ante la existencia de varios puestos vacantes, pertenecientes a la Relación de Puestos de Trabajo de PAS Funcionario, y en atención a la necesidad urgente de su cobertura, es propósito de esta Gerencia cubrirlos temporalmente mediante la concesión de Comisión de Servicios y, por este motivo, se hace el presente anuncio a todo el colectivo que, cumpliendo las condiciones para la cobertura del puesto, pueda solicitarlo ante esta Gerencia.

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

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Administración Electrónica de la URJC (BOCM de 11 de enero de 2021), las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través de la sede electrónica de la Universidad. Se adjuntará el modelo de instancia que figura en este anuncio como Anexo II (disponible para descarga en: www.urjc.es/empleo-publico), al que deberá acompañar un CV actualizado.

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

El plazo de presentación expirará el día 12 de febrero a las 14:00 horas.

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

Móstoles, a 1 de febrero de 2021

El Gerente General

Fdo.: Luis J. Mediero Oslé

MEDIERO
OSLE LUIS
JAVIER - DNI
05383580Q

Firmado digitalmente por
MEDIERO OSLE LUIS
JAVIER - DNI
05383580Q
Fecha: 2021.02.01
22:50:38 +01'00'

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SECRETARÍA GENERAL	02-02-2021 12:27:01
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	01-02-2021 22:50:38

Universidad Rey Juan Carlos



ANEXO I

Nº de orden: 1

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Sección. (Cod.2910). Dependencia: Campus de Móstoles. Número de Puestos: Uno. Área funcional: Gestión Económica. Grupo/Subgrupo: A2/C1 Nivel: 22. Complemento Específico: 22.822,52 €. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma. Localidad: Móstoles).

Funciones Jefe de Sección:

- Colaborar con los superiores jerárquicos en la definición de objetivos y programación de las tareas asignadas al área.
- Colaborar en la ejecución y seguimiento de objetivos y tareas asignadas al área
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- Asegurar la calidad y eficacia del trabajo realizado
- Coordinar y controlar la correcta asignación y utilización de los medios materiales adscritos al área.
- Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios adscritos al área.
- Asistir e intervenir en reuniones y eventos propios de los servicios del área

Funciones específicas del puesto:

- Dirigir y coordinar toda la actividad relacionada con el área económica de la investigación, del Campus
- 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 de los proyectos y contratos de investigación
- Realizar el seguimiento necesario de los gastos en la plataforma de elegibilidad y en la de viajes del área de investigación.
- Realizar y tramitar propuestas de gasto y otros documentos relacionados con el área.
- Realizar el seguimiento contable de las distintas cuentas y partidas económicas.
- Seguimiento y control de todo tipo de ingresos y pagos.
- Elaborar informes económicos sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
- Apoyo a las unidades centrales de investigación en la elaboración de los informes que sean necesarios para la justificación de proyectos de investigación
- Registrar, controlar y tramitar la documentación económica concerniente al Campus en el ámbito de la investigación
- Realizará previsiones de tesorería, así como su seguimiento.
- Atenderá y facilitará información relativa a su Sección.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SECRETARÍA GENERAL	02-02-2021 12:27:01
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	01-02-2021 22:50:38

Universidad Rey Juan Carlos

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



Nº de orden: 2

Puesto de Trabajo: Apoyo Administrativo (Cod. 1137). Dependencia: Campus de Madrid. Número de Puestos: Uno. Área funcional: Escuela de Másteres Oficiales. Grupo/Subgrupo: A2/C1 Nivel: 20. Complemento Específico: 12.297,04 €. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma. Localidad: Madrid (sede Quintana).

Funciones Apoyo Administrativo:

- Colaborar en las tareas de la Unidad.
- 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.
- 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 la gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten a la admisión de la Escuela de Másteres Oficiales tanto para centros propios como adscritos,
- Tramitar la gestión administrativa de los asuntos académicos que afecten a la matrícula de la Escuela de Másteres Oficiales tanto para centros propios como adscritos, así como modificaciones y anulaciones de matrícula.
- Gestión de la Aplicación de Trabajos Fin de Máster (TFM).
- Gestión administrativa de las Actas de las titulaciones de la Escuela de Másteres Oficiales.
- Gestión de solicitudes de Permanencia y abandono de estudios de la Escuela de Másteres Oficiales
- Revisión y mantenimiento de la Web de la Escuela de Másteres Oficiales
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área,
- Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de sus cometidos

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SECRETARÍA GENERAL	02-02-2021 12:27:01
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	01-02-2021 22:50:38

Universidad Rey Juan Carlos

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



Nº de orden: 3

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cod. 2981). Dependencia: Campus de Madrid. Número de Puestos: Uno. Área funcional: Información y Registro. Grupo/Subgrupo: C1/C2 Nivel: 18. Complemento Específico: 12.601,82 €. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma. Localidad: Madrid (Campus de Madrid)

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.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- 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.
- Controlar y actualizar diariamente los tabloneros 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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SECRETARÍA GENERAL	02-02-2021 12:27:01
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	01-02-2021 22:50:38

Universidad Rey Juan Carlos

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



Nº de orden: 4

Puesto de Trabajo: Jefe/a de Negociado (Cod. 2988). Dependencia: Campus de Madrid. Número de Puestos: Uno. Área funcional: Información y Registro. Grupo/Subgrupo: C1/C2 Nivel: 18. Complemento Específico: 12.601,82 €. Administración Pública: Funcionarios de Escalas propias de la URJC y de otros cuerpos y escalas con destino en la misma. Localidad: Madrid (Sede Quintana)

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.
- Coordinar y controlar las tareas del personal adscrito a la sección.
- 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.
- Controlar y actualizar diariamente los tabloneros 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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SECRETARÍA GENERAL	02-02-2021 12:27:01
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	01-02-2021 22:50:38

Universidad Rey Juan Carlos

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



ANEXO II
SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DATOS PERSONALES			
Primer apellido:	Segundo apellido:		Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:	Nº Reg. Personal:
Dirección:	Provincia:	Localidad:	
Código Postal:	Correo Electrónico:	Teléfono:	

DESTINO ACTUAL			
Ministerio/ Comunidad Autónoma/Universidad:	Centro Directivo:		Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel C. Destino:	C. Específico:	Grado consolidado:

EXPONE: Que habiéndose publicado con fecha de de 2021 el anuncio para la cobertura temporal en comisión de servicios interna de determinados puestos reservados a personal de administración y servicios funcionario,

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo adscritos a la Universidad Rey Juan Carlos en Comisión de Servicios para el/los puestos que a continuación se indican:

Orden de preferencia	Núm. orden	DENOMINACIÓN	NIVEL
1			
2			
3			
4			

Se adjunta historial académico y profesional y documentación acreditativa y, en su caso, Certificado Registro Personal.

En de de de 2021

Firma del/la interesado/a

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que sus datos personales se van a incorporar al sistema de tratamiento de datos de la Universidad Rey Juan Carlos, cuyo responsable es la Secretaría General de la Universidad. El tratamiento de los datos personales tiene como finalidad la gestión y tramitación de los documentos presentados por el interesado o sus representantes para su remisión a la unidad administrativa correspondiente. Los datos personales recogidos serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados. Los datos personales son tratados en el ejercicio de los poderes y competencias públicos que la Universidad Rey Juan Carlos tiene conferidos, en aplicación de la Ley Orgánica de Universidades. La Universidad Rey Juan Carlos cederá los datos a las Administraciones públicas que por Ley requieran conocer la información para la prestación del servicio público. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y a no verse sometido a decisiones individuales automatizadas. Para ello, podrá remitir un escrito a la dirección C/ Tulipán S/N, edificio Rectorado, despacho 414A o un correo electrónico a la dirección protecciondedatos@urjc.es. Puede ampliar esta información mediante la consulta de la página web de la Universidad Rey Juan Carlos <http://www.urjc.es/proteccion-de-datos>.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SECRETARÍA GENERAL	02-02-2021 12:27:01
MEDIERO OSLE LUIS JAVIER - GERENTE GENERAL	01-02-2021 22:50:38

Universidad Rey Juan Carlos

