

**RESOLUCIÓN DE 19 DE FEBRERO DE 2021 DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN**

Encontrándose vacantes o próximos a estarlo varios puestos de trabajo cuyo sistema de provisión es el de libre designación y siendo necesaria su cobertura, este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y por los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 22/2003, de 27 febrero (B.O.C.M. de 5 marzo 2003) y modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo (B.O.C.M. de 10 de junio 2010), de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con el artículo 52 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**RESUELVE**

Convocar por el sistema de libre designación los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera**

Podrán participar en el presente proceso selectivo todos aquellos funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño, que se incluyen en el Anexo I de la presente Resolución, junto con aquellos otros requisitos de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Estarán obligados a participar en el presente proceso selectivo los funcionarios de carrera con destino en la Universidad Rey Juan Carlos que se encuentren, a fecha de publicación de la presente resolución, en adscripción provisional o comisión de servicios desempeñando alguno de los puestos objeto de cobertura contenidos en la presente convocatoria (Anexo I).

**Segunda**

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](http://www.urjc.es/empleo-publico)).

Deberá presentarse una única solicitud en la que se hará constar, por orden de preferencia, cada una de las plazas a las que se opte.



### Tercera

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán, junto con la solicitud (Anexo II), su currículum vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando. Los aspirantes también podrán ser convocados para la celebración de una entrevista personal.

### Cuarta

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.

Los funcionarios pertenecientes a Administraciones distintas de la Universidad Rey Juan Carlos que presenten su solicitud, deberán adjuntar un Certificado emitido por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de origen en el que consten sus datos relativos a Cuerpo/Escala y/o especialidad de pertenencia, situación administrativa, destino actual, grado personal consolidado y antigüedad por el tiempo de servicios reconocidos.

### Quinta

La presente convocatoria se resolverá conforme al procedimiento establecido en el Capítulo III del Título III del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995.

Los puestos de trabajo convocados podrán ser declarados desiertos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formularse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá formularse recurso de reposición ante el Sr. Rector en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

EL RECTOR,

P.D. El Gerente General

(Resol. 20/02/2018 BOCM 5 de marzo de 2018)

Fdo.: Luis J. Mediero Oslé



ANEXO I (\*)

Nº de orden: 1

Dependencia: RECTORADO / PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES											
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA	
							ADM.	SUBG	CUERPO		
2405	JEFE DEL SERVICIO MÉDICO DEL TRABAJO	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	S	LD	A.ESP.2	A1	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Vigilancia de la salud individual en función de los riesgos.
- Utilizar las técnicas de gestión y organización de recursos y actividades referidas al Servicio.
- Proporcionar primeros auxilios y atención de urgencia, y reconducción del proceso al nivel asistencial que corresponda.
- Actividades complementarias en programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo.
- Estudiar y valorar los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente y lactancia, a los menores y a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, y proponer las medidas preventivas adecuadas.
- Actividades complementarias en formación, información e investigación.
- Efectuar sistemáticamente y de forma continua la vigilancia colectiva de la salud de los trabajadores.
- Investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas encaminadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Medidas de carácter preventivo y de primera asistencia de las patologías derivadas del trabajo.
- Proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos en ella existentes.
- Participar en actuaciones interdisciplinares del servicio de prevención. Intercambiar e integrar informaciones de forma bidireccional con el resto del equipo multidisciplinario.
- Colaborar con las autoridades sanitarias.
- Fomentar conductas, hábitos, consumos y estilos de vida saludables. Fomentar la cultura preventiva en la empresa.
- Desarrollar programas sanitarios en las empresas frente a patologías prevalentes en la comunidad.
- Participar en los programas de salud organizados por las instituciones sanitarias.
- Asesorar en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las, competencias y objetivos de la Unidad.
- Coordinar el funcionamiento de su Unidad con otras unidades del Área de Personal y con otras unidades de la Universidad.



Nº de orden: 2

Dependencia: RECTORADO / GERENCIA GENERAL										
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA
							ADM.	SUBG	CUERPO	
2773	JEFE/A DE SERVICIO	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Gestión de los procesos de movilidad internacional entre universidades de estudiantes, PDI y PAS en el marco del programa europeo ERASMUS+ u otros programas similares.
  - o Estudiantes URJC que cursan estudios en otras universidades extranjeras.
  - o Estudiantes de universidades extranjeras que se incorporan a la URJC.
  - o Personal Docente e Investigador (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS) en movilidad internacional.
  - o Prácticas internacionales de estudiantes URJC.
- Gestión de la formalización, seguimiento y ejecución de convenios internacionales con cada una de las universidades que participan como socios internacionales de la URJC.
- Digitalización de todos los procesos derivados de la participación en el programa ERASMUS+.
- Participación en el programa "European Universities Initiative" de la Unión Europea, siendo uno de los interlocutores de la URJC con los socios internacionales
- Impulso de la implantación de titulaciones dobles, conjuntas o múltiples con otras universidades extranjeras.
- Asesoría en la elaboración de reglamentos en el área internacional de la URJC.
- Definición y puesta en marcha de un programa para la colaboración estratégica/alianzas con empresas internacionales, con un enfoque integral (espacios e infraestructuras, programas docentes, prácticas, empleabilidad, investigación y transferencia).
- Asegurar la presencia de la universidad en foros y encuentros de educación internacional.
- Asesorar en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Cooperar en el seguimiento estadístico y de análisis de los costes de la Universidad en los aspectos relacionados con su competencia.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios, colaborando en los proyectos de evaluación.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las, competencias y objetivos de la Unidad.
- Coordinar el funcionamiento de su Unidad con otras unidades del Área de Proyectos y con otras unidades de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su puesto por sus superiores.



**(\*) CLAVES**

**Nivel CD:** Complemento de destino

**CE:** Complemento específico

**TP:** Tipo de Puesto

N: No singularizado

S: Singularizado

**FP:** Forma de Provisión.

LD: Libre Designación

**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.

**SUBG:** Adscripción a subgrupos

**Cuerpo:** Adscripción a Cuerpos o Escalas

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

**JORNADA:**

DH: Disponibilidad Horaria



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN**

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 en el BOCM de fecha de ..... de 2021 la Resolución de fecha ..... para la cobertura por el sistema de libre designación de determinados puestos reservados a personal de administración y servicios funcionario,

**SOLICITA:** Ser admitido en dicha convocatoria pública para el/los puestos que a continuación se indican:

Orden de preferencia	Núm. orden	DENOMINACIÓN	NIVEL
1			
2			
3			

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

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firma del/la interesado/a

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

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

