

RESOLUCIÓN DE 31 DE MARZO DE 2021 DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PUBLICA 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 en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de esta convocatoria. Se adjuntará el modelo de instancia que figura en este anuncio como Anexo II (disponible para descarga en: 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 EN FUNCIONES,

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 / GERENCIA GENERAL											
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVE L CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA	
							ADM.	SUBG	CUERPO		
1568	INTERVENTOR/A GENERAL	MÓSTOLES	29	57.319,78€	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Dirección de la Intervención General de la Universidad.
- Superior dirección de la función de control interno en la Universidad, en sus modalidades de fiscalización previa, control financiero permanente y auditoría pública.
- Fiscalización previa y control a posterior de los actos con contenido económico que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable.
- Emisión de los informes que se le encomienden por el Rectorado o aquellos que, por propia iniciativa, considere necesarios.
- Participación en la Mesa de Contratación de la Universidad.
- Presupuestación y seguimiento económico de la actividad de la Intervención General.
- Coordinar la elaboración y emisión de informes, estadísticas, certificaciones, justificaciones u otros documentos acreditativos relacionados con su gestión, a solicitud de los interesados, de otras unidades de la Universidad o de otras autoridades competentes.
- Participar en las comisiones relacionadas con su gestión, realizando las funciones que, en las mismas, le sean encomendadas y, en su caso, asesorando al Rector.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de la Intervención General, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal de la Intervención y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos de la Intervención.
- Coordinar el funcionamiento de la Intervención General con las áreas de gestión de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su cargo por el Rector de la Universidad.



Nº de orden: 2

Dependencia: CAMPUS DE MADRID / GESTIÓN DE CAMPUS											
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVE L CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA	
							ADM.	SUBG	CUERPO		
1221	GERENTE/A DE CAMPUS	MADRID	29	57.319,78€	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Campus, velando por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Controlar y coordinar la gestión económica del Campus, efectuando el seguimiento y control del presupuesto asignado y velando por el cumplimiento de las normas presupuestarias y de todas las disposiciones que en materia económica se dicten.
- Gestionar el inventario del Campus y facilitar los datos necesarios a los servicios centrales para actualizar el inventario de la Universidad.
- Velar por la puesta en práctica de las medidas de seguridad y salud laboral.
- Coordinar y supervisar las obras y servicios que se realicen en el Campus, así como el mantenimiento de las instalaciones y edificios.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos del campus.
- Coordinar y controlar la gestión de espacios tanto para usuarios internos como externos y la facturación de las cantidades correspondientes.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios prestados en el Campus por terceros (seguridad, jardinería, limpieza, restauración ..), velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas y su coordinación con los servicios internos, especialmente en materia de mantenimiento/obras con la Oficina Técnica.
- Colaborar en diversos aspectos de redacción e información técnica de contratos en sus distintas fases.
- Coordinar las diferentes áreas de gestión para el correcto funcionamiento de los servicios que se ofrecen en el Campus.
- Supervisar y coordinar las adquisiciones de suministros.
- Controlar y gestionar las sugerencias y reclamaciones que se presenten en el Campus.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Campus
- Informar a las distintas unidades del Campus de la normativa publicada oficialmente y que sea necesaria para la realización del trabajo
- Atender a estudiantes, profesores y PAS
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc.
- Proponer iniciativas a sus superiores, así como prestar asesoramiento técnico en todas aquellas cuestiones que le sean planteadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.



Nº de orden: 3

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		
00003052	INTERVENTOR/ A ADJUNTO	MÓSTOLES	28	41.821,92 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Control interno de la gestión económico y financiera de la Universidad en sus modalidades de fiscalización previa, control financiero permanente y auditoría pública, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Función de Control Interno de la Universidad Rey Juan Carlos, y subsidiariamente lo establecido en la normativa autonómica y estatal de aplicación.
- Fiscalización previa que corresponda en aplicación de lo establecido en el Reglamento citado: Elaboración de los correspondientes informes, y seguimiento de los mismos. Asistencia a Mesas de Contratación en sustitución del Interventor General.
- Control Financiero Permanente: Elaboración de propuestas de Planes Anuales de Control Financiero Permanente. Elaboración de los correspondientes informes, y seguimiento de los mismos.
- Auditoría Pública, en sus modalidades de auditoría de regularidad contable, de cumplimiento y operativa. Elaboración de propuestas de Planes Anuales de Auditoría interna. Elaboración de los informes correspondientes.
- Otras.
 - Elaboración de programas de trabajo para el ejercicio del control financiero
 - Elaboración del informe anual respecto a la forma de ejercicio del control interno.
 - Otras similares que, dentro del ejercicio del control interno de la Universidad Rey Juan Carlos, le encomiende el Interventor General.



Nº de orden: 4

Dependencia: RECTORADO / ASESORÍA JURÍDICA											
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA	
							ADM.	SUBG	CUERPO		
936	DIRECTOR/A ADJUN. ASE. JURÍD	MÓSTOLES	28	41.821,92 €	N	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Representación y defensa de la Universidad ante Juzgados y Tribunales en todos aquellos casos encomendados en procedimientos escritos y verbales.
- Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en vía administrativa.
- Asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad.
- Emisión de informes jurídicos sobre contratos, convenios y estudios que sean solicitados por los órganos competentes, bajo la supervisión del Director de la Asesoría Jurídica.
- Asistencia a Mesas de Contratación.
- Revisión normativa y de procedimientos.
- Participación en reuniones a que deba asistir en función de sus competencias, en negociaciones de contenido jurídico.
- Coordinación y supervisión de las actividades de los Letrados, siguiendo las directrices del Director de la Asesoría Jurídica
- Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Asesoría Jurídica.



Nº de orden: 5

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		
610	ARQUITECTO/A TÉCNICO – JEFE/A DE SERVICIO	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	S	LD	A.ESP.2	A1/A2	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Dirección, control y gestión de proyectos de obras.
- Supervisión de proyectos de obras.
- Elaboración de presupuestos económicos de inversiones de obras, infraestructuras y mantenimiento.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas, así como los correspondientes informes técnicos.
- Tramitación de presupuestos, certificaciones y expedientes de gasto.
- Dirección de la ejecución material de obras.
- Coordinación de Seguridad y Salud en fase de proyecto y ejecución.
- Redacción de Estudios de Seguridad y Salud.
- Elaboración de Libros del Edificio.
- Elaboración de planes de gestión de residuos de obras.
- Redacción de proyectos de actividad en el ámbito de sus competencias.
- Realización de levantamientos de planos.
- Redacción de proyectos de rehabilitación en el ámbito de sus competencias.
- Organizar los trabajos de medición y realizarlas en su caso, tasaciones, presupuestos y estudios relacionados con el área de actuación asignada.
- Realización de estudios relacionados con la actividad de su competencia.
- Colaboración con la Unidad de Eficiencia Energética con el fin de implementar medidas de ahorro energético.
- Formar parte de las comisiones de valoración de ofertas correspondientes a las licitaciones de obras, así como la elaboración de los correspondientes informes.
- 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.
- Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Vicegerencia de Infraestructuras.



Nº de orden: 6

Dependencia: RECTORADO / ASESORÍA JURÍDICA											
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL CD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA	
							ADM.	SUBG	CUERPO		
1840	ASESOR/A JURÍDICO	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	S	LD	A1/A4	A1	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Representación y defensa de la Universidad ante Juzgados y Tribunales en todos aquellos casos encomendados en procedimientos escritos y verbales
- Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones en vía administrativa
- Asesoramiento a los órganos de gobierno de la Universidad
- Emisión de informes jurídicos sobre contratos, convenios y estudios que sean solicitados por los órganos competentes, bajo la supervisión de la Dirección de la Asesoría Jurídica
- Asistencia a Mesas de Contratación
- Revisión de normativa y procedimientos
- 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.
- Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la Asesoría Jurídica



Nº de orden: 7

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		
2788	JEFE/A DE SERVICIO	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Control y acceso a las dependencias de los Edificios de Rectorado y Ampliación, y a su aparcamiento.
- Control de funcionamiento de la Consejería mediante la supervisión de las tareas asignadas a los auxiliares que prestan servicio en el edificio.
- Coordinación, distribución y optimización de los espacios y equipamiento de dichos edificios, así como el control de inventario del mismo.
- Control y gestión del patrimonio artístico ubicado en Servicios Centrales.
- Supervisión de la limpieza de los Edificios y de las labores de los auxiliares de servicio que prestan sus funciones en los mismos.
- Supervisión de las instalaciones para coordinar las labores de acondicionamiento, mantenimiento y, en su caso, reforma que fueran necesarias en dichos edificios, en colaboración con la Vicegerencia correspondiente.
- Supervisión y coordinación de las adquisiciones de suministros.
- Elaboración de informes, memorias, contratos menores requeridos para la administración de dichos Edificios.
- Responsable del plan de emergencias de la Universidad en servicios centrales.
- Responsable COVID de los Edificios de Rectorado y Ampliación de Rectorado.
- Apoyo en la coordinación para la realización de Claustros Universitarios y Actos Académicos que se celebran en la Universidad: reserva y acondicionamiento de los espacios, adquisiciones de premios requeridos en dichos actos, alquileres de equipamiento, trajes académicos, etc...
- Colaboración en la organización de pruebas EVAU y otras convocatorias de pruebas selectivas.
- Gestión de alquiler de espacios.
- Gestión y coordinación de funcionamiento interno e intendencia, a destacar, entre otros, adquisición, previsión, almacenaje, preparación y reparto del material fungible, papelería, imprenta, despensa, etc...
- Estudio de necesidades para la elaboración de la propuesta y pliegos de prescripciones técnicas de contratos de varios servicios y suministros generales de la Universidad. En concreto, entre otros, mensajería, viajes, autocares, vehículo con conductor, imprenta, suministro de papel para Campus, Sedes y Rectorado, mudanzas, etc.
- 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 de la Vicegerencia de Coordinación y con otras unidades de la Universidad.
- Aquellas otras que le sean encomendadas en función de su puesto por sus superiores.

CSV : PFIRMA-85b7-985b-eda2-ebf3-64c8-df9f-a301-75ae

Universidad Rey Juan Carlos | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.urjc.es/verifica>

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 06/04/2021 19:57 | Sin especificar



Nº de orden: 8

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		
2750	JEFE/A DE SERVICIO	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.	

Funciones orientativas:

- Dirigir, supervisar y coordinar la gestión y confección de la nómina y los seguros sociales del personal de la Universidad.
- Supervisar la imputación de los conceptos de nómina a las partidas presupuestarias correctas.
- Realizar el seguimiento del Presupuesto de Capítulo I de la Universidad.
- Supervisar las retenciones, préstamos y otros descuentos aplicables a la nómina.
- Elaborar los Informes solicitados por los órganos correspondientes.
- Actualizar la normativa relacionada con el área de Nóminas y Seguridad Social, así como la transmisión de la misma al personal preciso.
- Participar en las reuniones necesarias para la coordinación, colaboración e implantación de los procesos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad.
- Elaborar el calendario de nómina y las normas de funcionamiento internas del servicio.
- Analizar, planificar y ejecutar los procedimientos tendentes al abono de pagos puntuales al personal de la Universidad, así como de su cotización.
- Elaborar los costes de personal y la previsión de gasto de capítulo I con la proyección de la nómina.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- 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 de la Vicegerencia de Recursos Humanos 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

