



RESOLUCIÓN DE 17 DE MAYO DE 2021 DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Encontrándose vacante un puesto 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 un puesto de trabajo que se relaciona 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).



CSV : PFIRMA-e34c-fdfe-7243-2e5f-1550-85dc-62ee-bd3b
Universidad Rey Juan Carlos | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.urjc.es/verifica>
FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 17/05/2021 19:13 |

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	18-05-2021 09:56:29
Secretaría General	24-05-2021 09:24:08

Universidad Rey Juan Carlos



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. Los méritos que se valorarán para la provisión de las plazas serán los conocimientos y experiencia práctica que presenten los candidatos en relación a las funciones orientativas que figuran reflejadas en el anexo I de esta convocatoria

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 dicha solicitud 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.

El puesto de trabajo convocado podrá ser declarado desierto.

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

CSV : PFIRMA-e34c-fdfe-7243-2e5f-1550-85dc-62ee-bd3b

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

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 17/05/2021 19:13 |



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	18-05-2021 09:56:29
Secretaría General	24-05-2021 09:24:08

Universidad Rey Juan Carlos



ANEXO I (*)

Nº de orden: 1

Dependencia: CAMPUS DE ARANJUEZ / GESTIÓN DE CAMPUS										
COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVE LCD	C.E. ANUAL (14 pagas)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			JORNADA
							ADM.	SUBG.	CUERPO	
00003063	ADMINISTRADOR /A DE CENTRO	ARANJUEZ	26	34.727,42	N	LD	A1/A4	A1/A2	EX11	D.H.

Funciones orientativas:

- Supervisar y coordinar al personal de administración y servicios adscrito al Centro, velando por el cumplimiento de la normativa relativa al PAS.
- Controlar y coordinar la gestión económica del Centro, 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 Centro 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 Centro, así como el mantenimiento de las instalaciones y edificios.
- Coordinar y supervisar la organización de eventos del Centro.
- 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 Centro 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 Centro.
- Supervisar y coordinar las adquisiciones de suministros.
- Controlar y gestionar las sugerencias y reclamaciones que se presenten en el Centro.
- Actuar como nexo de unión entre los Servicios Centrales y el Centro
- Informar a las distintas unidades del Centro 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.

CSV : PFIRMA-e34c-fdfe-7243-2e5f-1550-85dc-62ee-bd3b

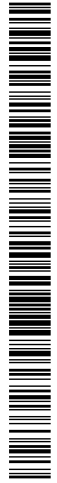
Universidad Rey Juan Carlos | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.urjc.es/verifica

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 17/05/2021 19:13 |



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	18-05-2021 09:56:29
Secretaría General	24-05-2021 09:24:08

Universidad Rey Juan Carlos



(*) 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

CSV : PFIRMA-e34c-fdfe-7243-2e5f-1550-85dc-62ee-bd3b
Universidad Rey Juan Carlos | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.urjc.es/verifica
FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 17/05/2021 19:13 |



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaría General	18-05-2021 09:56:29
Secretaría General	24-05-2021 09:24:08



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			

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

CSV : PFIRMA-e34c-fdfe-7243-2e5f-1550-85dc-62ee-bd3b
 Universidad Rey Juan Carlos | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.urjc.es/verifica
 FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 17/05/2021 19:13 |



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
Secretaria General	18-05-2021 09:56:29
Secretaria General	24-05-2021 09:24:08