

RESOLUCIÓN DE 13 DE OCTUBRE DE 2021 DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, POR LA QUE SE ANUNCIA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

Encontrándose vacante dos 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 (BOCM de 5 marzo 2003) y modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo (BOCM 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.

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 del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Se adjuntará el modelo de instancia que figura en este anuncio como Anexo II (disponible para descarga en: www.urjc.es/empleo-publico).

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



CSV : PFIRMA-4b6d-d6f6-c324-c170-7438-0faf-d228-290c

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

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 13/10/2021 13:24 | NOTAS : F

características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando. Los méritos que se valorarán para la provisión de la plaza 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. 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 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-4b6d-d6f6-c324-c170-7438-0faf-d228-290c

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

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 13/10/2021 13:24 | NOTAS : F

ANEXO I (*)

Nº de orden: 1

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	
1364	Director/a Biblioteca de Campus	MÓSTOLES	26	34.727,42 €	N	LD	AC22	A1/A2	EXI I	D.H.

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	
627	Director/a Biblioteca de Campus	FUENLABRADA	26	34.727,42 €	N	LD	AC22	A1/A2	EXI I	D.H.

Funciones orientativas:

- Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Biblioteca de su Campus ante la Dirección de la Biblioteca Universitaria y ante los responsables académicos y administrativos de su Campus.
- Dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la Biblioteca de Campus.
- Elaborar y enviar a la Dirección de la Biblioteca Universitaria las estadísticas e informes que ésta le solicite, y otros documentos de cualquier naturaleza que considere oportuno para comunicarle problemas concretos de la Biblioteca que redunden en una mejora del Servicio de la Biblioteca.
- Informar a la Dirección de las incidencias que se produzcan en el servicio, proponiendo soluciones y líneas de actuación para su resolución.
- Elaborar y presentar la Memoria Anual de la Biblioteca de su Campus.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca Universitaria y de cuantas normativas y procedimientos regulen la actividad bibliotecaria en el ámbito de su competencia.

CSV : PFIRMA-4b6d-d6f6-c324-c170-7438-0faf-d228-290c

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

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 13/10/2021 13:24 | NOTAS : F



- Gestionar el presupuesto asignado a la Biblioteca del Campus, conforme a los criterios aprobados y rendir cuentas de su evolución.
- Ejecutar las directrices de la Dirección en lo relativo a los servicios en consonancia con las normas existentes.
- Colaborar en las propuestas de planes de actuación para lograr el óptimo funcionamiento de la Biblioteca.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas 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.

CSV : PFIRMA-4b6d-d6f6-c324-c170-7438-0faf-d228-290c

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

FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ | FECHA : 13/10/2021 13:24 | NOTAS : F



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 la Resolución de fecha para la cobertura por el sistema de libre designación de un puesto reservado a personal de administración y servicios funcionario,

SOLICITA: Ser admitido en dicha convocatoria pública para el puesto que a continuación se indica:

Orden de preferencia	Núm. Orden	DENOMINACIÓN	NIVEL
1			
2			


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

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

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

 <p>CSV : PFIRMA-4b6d-d6f6-c324-c170-7438-0faf-d228-290c Universidad Rey Juan Carlos DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.urjc.es/verifica FIRMANTE(1) : LUIS JAVIER MEDIERO OSLÉ FECHA : 13/10/2021 13:24 NOTAS : F</p>
