



## ANEXO-I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (4)	Perfil de la Plaza
1	F900422	1	Rectorado	Vicerrectorado de investigación y doctorado. Área de investigación y doctorado Jefe/a de Área Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/28	30.639,46 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificación y organización de las distintas unidades de gestión de la investigación, tanto en el ámbito nacional como internacional. Dirección y coordinación del correcto desarrollo de los programas de recursos humanos de investigación y de otras actividades y proyectos de investigación, transferencia e innovación, así como del desarrollo del Programa Propio de investigación U.P.M. y de las estructuras de investigación. Participación en la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto de investigación. Asesoramiento a los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales de la U.P.M. Elaboración de informes, memorias, indicadores, etc., ante los Órganos competentes de I+D+I y de la U.P.M. Dirección y coordinación de equipos de trabajo y preparación y conducción de reuniones. Realización de cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Área.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
2	F900601	1	Rectorado	Vicerrectorado para Universidad Digital Área de Biblioteca y Gabinete de Tele- Educación. Jefe/a de Área Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/28	30.639,46 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificación, organización, control y evaluación de la actividad de la Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press de la UPM. Propuesta de presupuesto anual de Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press y control de las partidas presupuestarias asignadas a los servicios. Dirección y organización de los recursos humanos adscritos a Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press. Planificación, organización y gestión de los procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press. Planificación de instalaciones, espacios y equipamientos relacionados con los servicios de Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press. Elaboración del Plan de objetivos y la Memoria anual de la Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press. Representación de la Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press ante las autoridades y organismos de la Universidad y otras Instituciones externas. Participación y colaboración activa en los procesos de selección de personal destinado Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press. Planificación y participación en la formación continua del personal Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press. Convocatoria y presidencia de las Comisiones técnicas Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press, recogida de las iniciativas que puedan contribuir a la mejora de los servicios y pone en práctica los acuerdos Representación de la UPM en los Consorcios y Redes de Bibliotecas, Servicios de Teleeducación y Servicios de Editoriales Académicas Universitarias. Promoción de relaciones y convenios de colaboración entre la Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press y otros Servicios de la UPM así como con entidades culturales, sociales y educativas relacionadas.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
3	F900126	1	Rectorado	Gerencia y Personal Docente Investigador Área de PTGAS Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Experiencia en gestión de expedientes de personal funcionario y laboral: tomas de posesión, situaciones administrativas, derechos y deberes, número de registro de personal, compatibilidades, procedimientos disciplinarios y sistema de control horario. Experiencia en organización y gestión de procesos selectivos de personal. Experiencia en descripción y valoración de puestos de trabajo y elaboración de relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en elaboración de informes técnicos y jurídicos. Experiencia en organización e inspección de servicios.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	Estado	Fecha y hora
<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Firmado Por	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	
Normativa		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
4	F900338	1	Rectorado	Secretaría General. Área de Archivo, Títulos y Administración Electrónica Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización y control, bajo la supervisión del Jefe de área, del funcionamiento del servicio. Colaboración con el Jefe del área en la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de las unidades que tenga encomendadas. Elaboración de propuestas al Jefe de área de mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad. Realización de informes, estadísticas y trabajos técnicos para la toma de decisiones bajo la supervisión del Jefe de área. Propuesta de necesidades formativas del personal a su cargo. Coordinación, organización y definición de los procesos de trabajo de su Servicio, distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando las tareas correspondientes. Conocimiento profundo de la normativa nacional e internacional relacionada con el objeto del Servicio con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en todo el proceso de producción y expedición de títulos de la Universidad. Responsable de la calidad de los datos objeto del Servicio.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID

POLITÉCNICA

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
5	F900049	1	Rectorado	Vicerrectorado de asuntos económicos. Área Económica. Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificación, organización y orientación de las distintas áreas de trabajo que integran el Servicio. Recopilación, actualización y comunicación de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las materias de su competencia, asumiendo la responsabilidad de su correcta aplicación en el Servicio. Coordinación de los equipos del Servicio, impulsando la racionalización, simplificación y digitalización de los procesos de trabajo y velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito. Elaboración de informes, estudios, memorias y estadísticas requeridas por los órganos competentes. Coordinación de la gestión de gastos relativos a los servicios centrales de la universidad. Coordinación de la tramitación de documentos contables y gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar. Supervisión de la contabilidad presupuestaria y seguimiento de la ejecución del presupuesto anual de la universidad. Coordinación y seguimiento de ingresos. Coordinación, planificación y seguimiento de la Tesorería. Gestión de los usuarios y permisos asignados en los módulos del sistema Universitas XXI-Económico, en el ámbito de competencia del Servicio. Conocimiento de las aplicaciones informáticas propias del Área Económica de la UPM.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo /Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
6	F900649	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Área de Gestión Económica Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificación, organización y orientación de las distintas áreas de trabajo que integran el Servicio. Recopilación, actualización y comunicación de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las materias de su competencia, asumiendo la responsabilidad de su correcta aplicación en el Servicio. Coordinación de los equipos del Servicio, impulsando la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo y velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito. Elaboración de informes, estudios, memorias y estadísticas requeridas por los órganos competentes. Presentación de informes periódicos. Registro contable de facturas. Ejecución de las operaciones de cierre del presupuesto. Preparación y rendición de las Cuentas Anuales y la Memoria Económica. Realización de operaciones de contabilización. Control y supervisión de los documentos contables. Supervisión de la contabilidad presupuestaria, analítica y financiera. Gestión de los usuarios y permisos asignados en los módulos del sistema Universitas XXI-Económico dentro del ámbito de competencia del Servicio. Conocimiento de las aplicaciones informáticas propias del Área Económica de la UPM.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
7	F900652	1	Rectorado	Vicerrectorado de asuntos económicos. Área de Gestión Económica de Proyectos de Investigación. Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Dirección, organización, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Gestión integral del ciclo económico de proyectos de investigación: Altas y seguimiento de proyectos en los sistemas de información. Control y seguimiento de los ingresos asociados. Coordinación y ejecución de la justificación económica y financiera de los proyectos de investigación. Normativa económico-financiera aplicable al sector público y a las universidades: Presupuesto y contabilidad pública. Normativa de subvenciones y ayudas públicas. Control interno, control financiero y de legalidad. Normativa y procedimientos específicos de convocatorias de proyectos de investigación nacionales e internacionales especialmente en lo relativo a: Normas de gasto imputable, elegibilidad de costes y cofinanciación. Plazos y requisitos de justificación económica y técnico-económica. Elaboración de informes, certificados y otros documentos administrativos sobre ingresos, ejecución y justificación de proyectos de investigación. Gestión de requerimientos de información y actuaciones de control de: Órganos de fiscalización y control interno. Organos financiadores, órganos de intervención, auditorías externas y otros órganos de la Administración. Coordinación con otras unidades económicas, de investigación y de gestión de la Universidad, así como empresas, organismos financiadores, entidades colaboradoras y otras instituciones. Gestión de procedimientos normalizados y archivos electrónicos de trabajo para: Seguimiento de recursos externos. Gestión y control de ingresos. Justificación económica de proyectos. Manejo avanzado de aplicaciones informáticas de gestión económica y de proyectos, así como de bases de datos, hojas de cálculo y herramientas de tratamiento de textos. Legislación universitaria y administrativa básica. Idioma inglés a nivel básico.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
8	F900666	1	Rectorado	Vicerrectorado para universidad digital. Área de Biblioteca Universitaria y Gate UPM. Jefe de Servicio de Proyectos Digitales de la Biblioteca Universitaria. Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Gestión y coordinación de las tareas, procesos y servicios bibliotecarios destinados la gestión de la colección digital de la BU y los servicios para la investigación relacionados con la edición digital y la difusión científica. Emprendimiento de actuaciones bibliotecarias encaminadas a potenciar los proyectos digitales y mejora de las colecciones y servicios digitales en el ámbito de la Biblioteca Universitaria. Coordinación y dirección de los proyectos transversales sobre desarrollo e implantación de servicios destinados la gestión de objetos digitales de la BU, edición científica y archivos abiertos de la BU, metadatos y formatos de intercambio bibliográfico, ejerciendo la supervisión técnica de los directores/ jefe de sección de las bibliotecas, dentro de las políticas establecidas por la Biblioteca Universitaria Diseño y elaboración de los materiales para la formación del personal bibliotecario (y usuarios, en caso necesario) en el ámbito de los recursos y servicios de la colección digital e imparte, con apoyo del resto del personal de la Biblioteca Universitaria dicha la formación para el personal bibliotecario de la UPM. Coordinación de las tareas de gestión de la colección digital colección de objetos digitales con variedad de formatos (texto, imagen, vídeo, sonido, etc.). Diseña e implementa las políticas de Preservación digital de dicha colección, aplicando de estándares tecnológicos a la gestión bibliotecaria. Centralización de la información y los datos estadísticos de las bibliotecas precedentes de colecciones digitales la para la elaboración de informes en los procedimientos de evaluación, la redacción de memorias, estudios técnicos, anuarios estadísticos etc. Participación en los proyectos transversales y de cooperación bibliotecaria de la Biblioteca de la UPM, en el ámbito de las colecciones y servicios digitales Cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades o el Servicio de Biblioteca Universitaria relacionada con el servicio de bibliotecas de la UPM.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
9	F900667	1	Rectorado	Vicerrectorado para Universidad Digital Área de Biblioteca Universitaria y Gate UPM Jefe de Servicio de Recursos y Servicios Electrónicos de la Biblioteca Universitaria Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en:  Gestión y coordinación las tareas, procesos y servicios bibliotecarios destinados la gestión de la colección electrónica de recursos de información y los servicios para la investigación, la evaluación de la productividad científica y la producción bibliométrica.  Emprendimiento de actuaciones bibliotecarias encaminadas a potenciar los procesos de gestión técnica y de mejora de las colecciones y servicios electrónicos en el ámbito de la Biblioteca Universitaria.  Coordinación y dirección de los proyectos transversales sobre desarrollo e implantación de servicios destinados a la investigación en el ámbito de la documentación científica en formato electrónico, ejerciendo la supervisión técnica de los directores/ jefe de sección de las bibliotecas, dentro de las políticas establecidas por la Biblioteca Universitaria.  Diseño y elaboración de los materiales para la formación del personal bibliotecario (y usuarios, en caso necesario) en el ámbito de los recursos y servicios de la colección electrónica e imparte, con apoyo del resto del personal de la Biblioteca Universitaria dicha formación para el personal bibliotecario de la UPM.  Gestión de las negociaciones con los proveedores de información electrónica y los procesos de gestión económica asociados a ellos.  Centralización de la información y los datos estadísticos de las bibliotecas procedentes de servicios electrónicos de acceso a la información y la documentación para la elaboración de informes en los procedimientos de evaluación, la redacción de memorias, estudios técnicos, anuarios estadísticos etc.  Coordinación de las tareas de gestión de la colección electrónica de la Biblioteca Universitaria de acuerdo con la planificación y políticas establecidas en ella.  Participación en los proyectos transversales y de cooperación bibliotecaria de la Biblioteca de la UPM.  Cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades o el Servicio de Biblioteca Universitaria relacionada con el servicio de bibliotecas de la UPM.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	
10	F900668	1	Rectorado	Vicerrectorado para Universidad Digital Área de Biblioteca Universitaria y Gate UPM Jefe de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) en la Biblioteca Universitaria Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Gestión y coordinación de las tareas, procesos y servicios bibliotecarios sobre la gestión automatizada de la Biblioteca Universitaria según el Sistema Integrado (SIGB) del que se dispone. Emprendimiento de las actuaciones bibliotecarias encaminadas a potenciar los procesos de gestión técnica automatizada en el ámbito de la Biblioteca Universitaria. Coordinación y dirección de los proyectos transversales sobre desarrollo e implantación de SIGB, ejerciendo la supervisión técnica de los directores/ jefe de sección de las bibliotecas, dentro de las políticas establecidas por la Biblioteca Universitaria. Diseño y elaboración de los materiales para la formación del personal bibliotecario (y usuarios en caso necesario) en el ámbito de SIGB e imparte, con apoyo del resto del personal de la Biblioteca Universitaria la formación en procesos y servicios relacionada con el SIG para el personal bibliotecario de la UPM. Centralización de la información y los datos estadísticos de las bibliotecas procedentes de SIGB para los procedimientos de evaluación, la redacción de memorias, estudios técnicos, anuarios estadísticos e informes. Coordinación de las tareas de gestión de la colección y proceso técnico automatizado de las bibliotecas de acuerdo con la planificación y políticas de la Biblioteca Universitaria. Diseño de la implementación y gestión por procesos en los ámbitos catalográfico (metadatos, formatos de intercambio bibliográfico, etc). Bajo las directrices del Director de la BU participación en los proyectos transversales y de cooperación bibliotecaria de la Biblioteca de la UPM. Cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades o el Servicio de Biblioteca Universitaria relacionada con el servicio de bibliotecas de la UPM.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
11	F900233	1	Rectorado	Vicerrectorado para Universidad Digital. Área de Tecnologías de la Información. Técnico/a Responsable Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	25.640,67 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Coordinación operativa de servicios TI en los diferentes Campus Impulsar la estandarización de procesos, aplicaciones y metodologías de trabajo para evitar duplicidades y desigualdades entre campus. Actuar como punto de enlace entre los campus, los servicios centrales y otros órganos de la universidad para cuestiones operativas y técnicas Definir, implementar y supervisar las condiciones del entorno de trabajo TI de los usuarios de la Universidad, garantizando criterios de seguridad, eficiencia y disponibilidad. Supervisar el plataforma de dispositivos y coordinar la gestión de imágenes de escritorios virtuales. Gestionar la licitación, adquisición y explotación de software institucional. Coordinar la distribución de software. Analizar y optimizar el uso de licencias para maximizar eficiencia y reducir costes. Coordinar con el soporte informático de los Centros los proyectos relacionados con el puesto de trabajo TI. Liderazgo y gestión de equipos. Capacidad de planificación y organización. Comunicación efectiva con usuarios técnicos y no técnicos.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
12	F900661	1	Rectorado	Vicerrectorado para Universidad Digital. Área de Tecnologías de la Información. Técnico/a Responsable. Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	25.640,67 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Definir la gobernanza de proyectos TIC externalizados, incluyendo comités de seguimiento, roles internos y responsabilidades del proveedor. Elaborar documentación de contratación: pliegos, criterios técnicos, de calidad y de seguridad. Planificar y supervisar las distintas fases de los proyectos, velando por el cumplimiento de objetivos. Coordinar riesgos, dependencias y cambios de alcance tanto con proveedores como con unidades internas. Asegurar que la arquitectura de los nuevos sistemas o servicios se alinea con las directrices tecnológicas establecidas por el Vicerrectorado para Universidad Digital. Liderar la gestión del cambio y adopción de nuevos servicios: plan de comunicación, formación, experiencias piloto. Impulsar y coordinar proyectos de expediente electrónico, registro, sede electrónica, y portafirmas, alineados con el marco normativo y tecnológico de la UPM. Se valora capacidad de liderazgo, comunicación y negociación, así como visión estratégica y poder gestionar varios proyectos de impacto simultáneamente.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	
13	F900012	1	Rectorado	Vicerrectorado de estrategia académica y calidad. Área de Tecnologías de la Información Secretario/a del Vicerrectorado Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administración de una secretaría. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
14	F900014	1	Rectorado	Secretaría General Secretario/a de la Secretaría General Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administrativa de una secretaría. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADML	Escala (*)	Perfil de la Plaza
15	F900446	1	Rectorado	Vicerrectorado de innovación, emprendimiento y transferencia Secretaría. Secretario/a del Vicerrectorado Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administrativa de una secretaria. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
16	F900634	1	Rectorado	Vicerrectorado de Profesorado Secretaría. Secretario/a del Vicerrectorado Jornada partida Disponibilidad Horaria	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administrativa de una secretaría. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
17	F110041	1	Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte	Administrador/a de Centro. Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, coordinación y supervisión de la gestión económico-administrativa y de personal del Centro, bajo la dirección del Decanato/Dirección. Aplicación y difusión de la normativa económica, administrativa y académica. Gestión presupuestaria, tramitación de cesión de espacios y participación en comisiones (Calidad, Sostenibilidad). Gestión de personal (PDI y PTGAS): tramitación de plazas en APOLO, gestión de procesos selectivos, dietas, control horario, permisos y comunicaciones con Gerencia y Rectorado. Elaboración y revisión de documentación administrativa (informes, normas, procedimientos, etc.). Supervisión del mantenimiento del Centro y coordinación en materia de prevención de riesgos laborales (incidencias, formación, comunicación de accidentes). Colaboración con la Dirección y desempeño de funciones asignadas.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
18	F590034	1	E.T.S.I. y Sistemas de Telecomunicación.	Administrador/a de Centro Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, coordinación y supervisión de la gestión económico-administrativa y de personal del Centro, bajo la dirección del Decanato/Dirección. Aplicación y difusión de la normativa económica, administrativa y académica. Gestión presupuestaria, tramitación de cesión de espacios y participación en comisiones (Calidad, Sostenibilidad). Gestión de personal (PDI y PTGAS): tramitación de plazas en APOLO, gestión de procesos selectivos, dietas, control horario, permisos y comunicaciones con Gerencia y Rectorado. Elaboración y revisión de documentación administrativa (informes, normas, procedimientos, etc.). Supervisión del mantenimiento del Centro y coordinación en materia de prevención de riesgos laborales (incidencias, formación, comunicación de accidentes). Colaboración con la Dirección y desempeño de funciones asignadas.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
19	F610039	1	E.T.S.I. de Sistemas Informáticos.	Administrador/a de Centro Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	26.608,96 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, coordinación y supervisión de la gestión económico-administrativa y de personal del Centro, bajo la dirección del Decanato/Dirección. Aplicación y difusión de la normativa económica, administrativa y académica. Gestión presupuestaria, tramitación de cesión de espacios y participación en comisiones (Calidad, Sostenibilidad). Gestión de personal (PDI y PTGAS): tramitación de plazas en APOLO, gestión de procesos selectivos, dietas, control horario, permisos y comunicaciones con Gerencia y Rectorado. Elaboración y revisión de documentación administrativa (informes, normas, procedimientos, etc.). Supervisión del mantenimiento del Centro y coordinación en materia de prevención de riesgos laborales (incidencias, formación, comunicación de accidentes). Colaboración con la Dirección y desempeño de funciones asignadas.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
20	F140010	1	E.T.S.I. Aeronáutica y del espacio	Biblioteca. Director/a de la Biblioteca de centro. Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	20.512,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificar, organizar, gestionar y evaluar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca del centro Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Organización, control y supervisión de las tareas de cada unidad de la Biblioteca: proceso técnico, sistema de gestión de bibliotecas, servicios de la biblioteca, etc. Asumirá las tareas técnicas y de atención al usuario si es necesario. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la Biblioteca de acuerdo con las normas y directrices del Servicio de Biblioteca Universitaria. Gestión y control del proceso de adquisición y catalogación de los fondos bibliográficos de los departamentos del Centro de acuerdo con las normas y directrices del Servicio de Biblioteca Universitaria. Gestión las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria. Realización de la memoria anual de la Biblioteca, informes, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, solicitudes de financiación, estadísticas, inventario general, etc. y planificación de objetivos.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58">https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58</a>	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (4)	Perfil de la Plaza
21	F050010	1	E.T.S.I Industriales	Secretario/a de Dirección. Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administrativa de una secretaría. Control de la agenda de trabajo del Director/a. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Atención personal y telefónica. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
22	F540009	1	E.T.S. Edificación	Secretario/a de Dirección. Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administrativa de una secretaria. Control de la agenda de trabajo del Director/a. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Atención personal y telefónica. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
23	F910003	1	I.C.E.	Secretario/a de Dirección. Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	13.061,53 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización, administrativa de una secretaria. Control de la agenda de trabajo del Director/a. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Atención personal y telefónica. Microsoft Office a nivel usuario.

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7149-626B-426DG5A42P5A58	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	27/03/2026 10:37:54
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		