



ANEXO I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
1	F900411	1	Rectorado	Secretaría General Secretario/a de Secretario/a General Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	C1/20-C2/18	11.662,56 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimiento 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	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F900560	1	Rectorado	Secretaría General Gabinete de Asesoría Jurídica Asesor/a Letrado/a Jefe/a de Área Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1/28	27.357,12 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimiento y experiencia en: Coordinación de equipos de trabajo (letrados y personal administrativo y auxiliar del GAJ) en relación con los asuntos a resolver según la materia y plazas, en colaboración con el Director del Gabinete de Asesoría Jurídica. Representación y defensa de la UPM ante las Administraciones Públicas, los Juzgados y Tribunales. Supervisión y control de los procedimientos administrativos y judiciales en colaboración con el Director del GAJ. Preparación y asistencia a reuniones que requieran de la presencia de algún miembro del GAJ. Asesoramiento jurídico a los Órganos de Gobierno y de Representación de la Universidad Politécnica de Madrid y de apoyo en las materias de esta índole, de los restantes órganos de la Universidad y sus Centros, a través del Equipo Rectoral. Contestación a consultas telefónicas y telemáticas realizadas por miembros de la comunidad universitaria a través de Secretaría General. Realización de informes, estudios, propuestas e iniciativas para los Órganos de Gobierno y de representación de la UPM, en coordinación con el Director del GAJ. Coordinación de determinados asuntos con la Abogacía del Estado, bajo la dirección del Director del GAJ. Coordinación y gestión de expedientes disciplinarios. Seguimiento y control del sistema de gestión documental de expedientes del GAJ, en formato electrónico.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F900561	1	Rectorado	Secretaría General Asesor/a Letrado/a Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1/27	23.760,24 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Representación y defensa de la Universidad Politécnica de Madrid ante las Administraciones Públicas, los Juzgados y Tribunales. Asesoramiento jurídico a los Órganos de Gobierno y Representación de la Universidad Politécnica de Madrid y de apoyo en las materias de esta índole, de los restantes órganos de la Universidad y sus Centros, a través de los miembros del Equipo Rectoral. Realización de informes, estudios, propuestas e iniciativas al Director del Gabinete para los Órganos de Gobierno y Representación de la Universidad. Realización de cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas por los miembros del Equipo Rectoral o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Gabinete de Asesoría Jurídica en general, y de su área competencial en particular.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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
4	F900338	1	Rectorado	Secretaría General Servicio de Archivo y Títulos Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1/27- A2/26	23.760,24 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Definición de los criterios de producción y almacenamiento de la documentación administrativa electrónica, previendo las necesidades de preservación de la documentación, en cuanto a los objetivos de disponibilidad, interpretabilidad y autenticidad. Coordinación del desarrollo de los instrumentos archivísticos y del resto de contenidos previstos en la Política de Gestión Documental. Análisis de las características jurídicas, históricas y culturales de esta documentación para proponer criterios sobre su acceso, conservación o eliminación. Impulsar los procesos de valoración documental, que en definitiva permitirán disponer de criterios para controlar los accesos y la conservación o eliminación de la documentación corporativa. Integración en los procesos de análisis organizativo y de definición de las soluciones tecnológicas, aportando el punto de vista de la gestión documental. Decidir sobre cuestiones como la difusión de la documentación, su acceso por parte de terceros o los criterios de consulta e intercambio entre distintos servicios de la organización y con terceros.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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
5	F900566	1	Rectorado	Gerencia y Responsable de Profesorado Área de Administración de Personal Docente Gestor/a de Apoyo Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1-A2/25	18.317,04 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Seguimiento de los procesos selectivos de PDI y posterior preparación de la documentación necesaria para los nombramientos o contrataciones derivados de los mismos. Colaboración en la planificación de los concursos del PDI tanto funcionario como laboral Experiencia en gestión de expedientes de Personal Docente Manejo de las aplicaciones informáticas de uso en el Servicio: Copérnico y Apolo, además de las nuevas herramientas electrónicas que se están implantando en el Servicio Experiencia en elaboración de informes, memorias y escritos que le sean encomendados por la Jefa de Servicio Colaborar con el superior jerárquico en la definición de objetivos y coordinación de las tareas del personal adscrito al área Realización de sugerencias para la mejora del funcionamiento del área funcional: digitalización de expedientes, creación de grupos de trabajo, redistribución de trabajos en virtud de su prioridad, promover la racionalización, simplificación y en su caso mecanización de los procesos de trabajo. Recopilar y actualizar las disposiciones normativas en materia de PDI Informar y atender al público, siempre que la actividad desarrollada lo exija sobre cualquier asunto de su competencia

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F900012	1	Rectorado	Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia Secretario/a de Vicerrector/a Adjunto/a Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	C1/20- C2/18	10.748,64 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización administrativa de una Secretaría de Vicerrector. Despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. Tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos. Microsoft Office a nivel usuario. Conocimiento de inglés.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F900048	1	Rectorado	Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia Servicio de Control y Auditoría Interna Gestor/a de Apoyo Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1-A2/25	18.317,04 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Dar apoyo al Jefe de Servicio en la supervisión, control y gestión de la realización de informes, estudios, propuestas e iniciativas, así como en la coordinación de las actividades propias de Servicio. Coordinación de equipos de trabajo, promoviendo la racionalización y simplificación de los procesos. Gestión presupuestaria de los gastos e ingresos en la Administración Pública. Ingresos y gastos asociados a proyectos de investigación y programas nacionales e internacionales. Gastos de Personal en la Administración Pública. Aplicaciones informáticas del ámbito económico: Universitat XXI-Económico o similares. Control de legalidad de las operaciones de contenido económico. Técnicas y procedimientos de auditoría. Plan General Contable de la Comunidad de Madrid. Ley de Contratos del Sector Público, su aplicación en el ámbito universitario.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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
8	F030067	1	ETS Arquitectura	Biblioteca Subdirector/a de Biblioteca de Área Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1-A2/25	18.317,04 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones propias del Director Biblioteca de Área en su ausencia o por delegación Gestionar los temas relacionados con equipamiento, infraestructura y personal de la biblioteca del centro ETSI Arquitectura por indicación del Director de la Biblioteca de Área. Apoyar la gestión económica y la coordinación de personal de la Biblioteca del centro por indicación del Director de Biblioteca de Área, en su ausencia o por delegación. Centralizar la información y los datos estadísticos de la Biblioteca para la redacción de memorias, anuarios estadísticos e informes, bajo la supervisión del Director de Biblioteca de Área. Participar en los grupos de trabajo, proyectos técnicos y comisiones tanto del centro como de la Biblioteca Universitaria, por ausencia o delegación del Director de la Biblioteca de Área.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F040010	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Administración Secretario/a de Dirección Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	C1/20- C2/18	11.662,56 €	Art.73 L.O.U.	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	Estado	Fecha y hora
https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Firmado	08/07/2022 10:02:49
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	
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
10	F040049	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Informática Director/a de Informática de Centro Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1-A2/25	18.317,04 €	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Competencias funcionales Planificar, organizar, gestionar y evaluar las necesidades informáticas del centro. Coordinar con el vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos el nivel de servicio ofertado en el centro y la adaptación de los servicios existentes en la universidad a las necesidades del centro en el que está adscrito. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la unidad de informática del centro, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Organización, control y supervisión de las tareas de cada unidad de Informática: definición de servicios, mantenimiento y control de las comunicaciones, etc. Asumirá las tareas técnicas y de atención al usuario si es necesario. Colaborar con el vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos en proyectos, considerados estratégicos, de la universidad. Gestión y control o asesoramiento del proceso de adquisición de las necesidades de equipamiento del centro y de los departamentos del Centro, de acuerdo con las normas y directrices del vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos. Gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de equipamiento informático y de comunicaciones. Representación de la unidad de informática del centro ante las autoridades académicas y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional. Eleva a los responsables académicos las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la unidad de informática. Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos. Difusión de los servicios ofrecidos por el vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos, por cualquier medio y en cualquier soporte. Planificación de los programas de formación de usuarios: calendario, organización de contenidos, impartición de los cursos y evaluación de los mismos. Participación en Proyectos o Convenios nacionales e internacionales que estén dentro del ámbito de las unidades de informática y que sean de interés para la universidad. Y cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades relacionadas con el servicio de informática de la UPM.</p> <p>Competencias transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación efectiva. • Dirección de equipos de trabajo. • Manejo de conflictos. • Toma de decisiones.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F560009	1	ETSI Diseño Industrial	Administración Secretario/a de Dirección Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	C1/20- C2/18	11.662,56 €	Art.73 L.O.U.	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	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
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	F20001	1	ETSI Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas	Informática Director/a de Informática de Centro Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria	A1-A2/25	18.317,04 €	Art.73 L.O.U.	EX11	Competencias funcionales Planificar, organizar, gestionar y evaluar las necesidades informáticas del centro. Coordinar con el vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos el nivel de servicio ofertado en el centro y la adaptación de los servicios existentes en la universidad a las necesidades del centro en el que está adscrito. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la unidad de informática del centro, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Organización, control y supervisión de las tareas de cada unidad de Informática: definición de servicios, mantenimiento y control de las comunicaciones, etc. Asumirá las tareas técnicas y de atención al usuario si es necesario. Colaborar con el vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos en proyectos, considerados estratégicos, de la universidad. Gestión y control o asesoramiento del proceso de adquisición de las necesidades de equipamiento del centro y de los departamentos del Centro, de acuerdo con las normas y directrices del vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos. Gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de equipamiento informático y de comunicaciones. Representación de la unidad de informática del centro ante las autoridades académicas y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional. Elevar a los responsables académicos las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la unidad de informática. Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos. Difusión de los servicios ofrecidos por el vicerrectorado responsable de servicios tecnológicos, por cualquier medio y en cualquier soporte. Planificación de los programas de formación de usuarios: calendario, organización de contenidos, impartición de los cursos y evaluación de los mismos. Participación en Proyectos o Convenios nacionales e internacionales que estén dentro del ámbito de las unidades de informática y que sean de interés para la universidad. Y cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades relacionada con el servicio de informática de la UPM. Competencias transversales <ul style="list-style-type: none">• Coordinación efectiva.• Dirección de equipos de trabajo.• Manejo de conflictos.• Toma de decisiones.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7979-4D56-6C4FG4956P4E4F	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado	Firmado	08/07/2022 10:02:49
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		