



ANEXO I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
1	F900214	1	Rectorado	Vicerrectorado Comunicación Institucional y Promoción Exterior Secretario/a Vicerrector/a Adjunto/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	10.444,56€	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.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
2	F900411	1	Rectorado	Secretaría General Secretario/a Secretario/a General Jornada partida de mañana con Disponibilidad Horaria	C1/20-C2/18	11.331,60€	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.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
3	F900169	1	Rectorado	Secretaría General Director/a del Gabinete Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/29	28.675,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Dirección y coordinación de equipos de trabajo y preparación y conducción de reuniones.</p> <p>Supervisión, control y gestión de la realización de informes, estudios, propuestas e iniciativas para los Órganos de Gobierno y Representación de la Universidad.</p> <p>Supervisión, control y gestión en la representación y defensa de la Universidad Politécnica de Madrid, ante las Administraciones Públicas, los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Ejercer las responsabilidades relativas al cumplimiento de las funciones, jornadas de trabajo y objetivos del personal adscrito al Gabinete de Asesoría Jurídico.</p> <p>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 del Equipo Rectoral.</p> <p>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.</p>

* 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
4	F900561	1	Rectorado	Secretaría General Asesor/a Letrado/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Bajo la superior dependencia del Secretario/a General y bajo el mando inmediato del Jefe de Asesoría Jurídica, le corresponde: 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. Experiencia y conocimientos necesarios para: Dar soporte al Área de Asesoría Jurídica en la coordinación de los letrados del mismo, asumiendo su sustitución en caso de ausencia.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
5	F900565	1	Rectorado	Gerencia y Personal Docente e Investigador Secretario/a Vicerrector/a Adjunto/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	10.444,56€	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.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
6	F900566	1	Rectorado	Gerencia y Personal Docente e Investigador Área de Admón. Personal Docente Gestor/a de Apoyo Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimiento de la normativa de aplicación al PDI. Manejo de las aplicaciones informáticas de uso en el Servicio: Copérnico y Apolo y otras (Anota, Funciona,etc.) Conocimiento de la estructura orgánica de la UPM, para realizar las gestiones que le encomiende el Jefe de Servicio relacionadas con otros Servicios y Unidades.

* 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
7	F900529	1	Rectorado	Gerencia y Personal Docente Investigador Área de P.A.S. Jefe/a de Área Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/28	26.582,64 €	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Coordinación de las Jefaturas de Servicio incluidas en el Área, (Personal de Administración y Servicios y Concurso y Oposiciones).</p> <p>Revisión periódica de las Relaciones de Puestos de Trabajo, llevando a cabo la negociación correspondiente con los órganos de representación de los trabajadores (Junta de Personal del PAS y Comité de Empresa del PAS).</p> <p>Representación de la Gerencia (o Vicegerencia de Personal) en las relaciones con los órganos de representación de los trabajadores (Junta de Personal del PAS y Comité de Empresa del PAS y demás Comisiones).</p> <p>Preparación, documentación y asistencia a las Comisiones Paritarias del PAS Funcionario y del PAS Laboral.</p> <p>Supervisión de los procesos electorales de los órganos de representación de los trabajadores (Junta de Personal del PAS y Comité de Empresa del PAS)</p> <p>Estudio y redacción de las Bases de las Convocatorias de los distintos procesos selectivos.</p> <p>Redacción de Propuestas y de Acuerdos entre la Gerencia y los órganos de representación de los trabajadores, sobre las condiciones de trabajo.</p> <p>Seguimiento de la implantación de los sistemas, plataformas y procedimientos necesarios para aumentar la efectividad de los servicios prestados en el Área (ANOTA, PORTAFIRMAS, etc)</p> <p>Realización de cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas por el Vicegerente de Personal y los miembros del Equipo Rectoral o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Área.</p>



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
8	F900126	1	Rectorado	Gerencia y Personal Docente Investigador Área de P.A.S. Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	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.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
9	F900096	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Presupuestos Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Elaboración del Presupuesto de la Universidad de acuerdo a las Políticas Presupuestarias marcadas.</p> <p>Gestión y control de la ejecución del Presupuesto.</p> <p>Control del cumplimiento de los objetivos presupuestarios y asegurar su ajuste a las normas legales establecidas.</p> <p>Gestión de las modificaciones presupuestarias.</p> <p>Estudio, diseño y propuesta de implantación de procedimientos para la gestión presupuestaria de la UPM.</p> <p>Realizar informes en materias propias del Servicio.</p> <p>Coordinar los equipos del Servicio, y promover la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo responsabilizándose del cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito al Servicio.</p> <p>Recopilar, actualizar y comunicar al personal las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.</p> <p>Gestión de los usuarios y permisos asignados en los módulos de Universitas XXI- Económico que sean competencia del Servicio.</p> <p>Conocimientos de aplicaciones informáticas del Área Económica de la UPM.</p>

* 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
10	F900004	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Área de Proyectos de Investigación de la OTT Jefe/a de Área Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/28	26.582,64€	Art.73 L.O.U.	EX11	Experiencia y conocimiento en: Asesorar al personal investigador sobre todos los aspectos relacionados con los distintos Contratos, Convenios y Proyectos de Investigación. Planificar, organizar, orientar y supervisar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio: OTT y USRE. Estudio, diseño y propuesta de implantación de procedimientos para la gestión de la OTT y de la USRE. Promover la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo responsabilizándose del cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito al Área. Recopilar, actualizar y comunicar al personal las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación en el Área. Coordinar con el Área de Investigación todos los aspectos relativos a convocatorias de proyectos nacionales e internacionales. Gestión de la justificación económica de las proyectos de investigación en coordinación con el Área de Investigación. Realizar informes en materias propias del Área. Gestión de los usuarios y permisos asignados en los módulos de Universitas XXI- Económico que sean competencia de este Área. Conocimientos de aplicaciones informáticas del Área Económica de la UPM.

* 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
11	F900049	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Área Económica Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Experiencia y conocimientos: Planificar, organizar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio. Recopilar, actualizar y comunicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación en el Servicio. Coordinar los equipos del Servicio, y promover la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo responsabilizándose del cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito al Servicio. Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas, etc., que le sean solicitados por los órganos competentes. Planificación de la Tesorería. Control de las cuentas bancarias titularidad de la UPM. Control y coordinación de las conciliaciones bancarias y arqueo de caja de los Centros de la UPM. Coordinación y control de la gestión tributaria de la UPM. Coordinación y control de la gestión de la contabilidad analítica de la UPM. Gestión de los usuarios y permisos asignados en los módulos de Universitat XXI- Económico que sean competencia del Servicio. Conocimientos de aplicaciones informáticas del Área Económica de la UPM.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
12	F900040	1	Rectorado	Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia Servicio de Control y Auditoría Interna Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimiento de nivel superior en la gestión presupuestaria de los gastos e ingresos. Conocimiento de nivel superior y experiencia en el control de legalidad de las operaciones de contenido económico. Conocimiento de nivel superior y experiencia en las técnicas y procedimientos de Auditoría. Conocimiento de nivel superior del Plan General Contable de la Comunidad de Madrid

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
13	F900380	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado Secretario/a Vicerrector/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
14	F900422	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado Área de Investigación Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/28	26.582,64€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Le corresponderá realizar la siguiente actividad para la que se hace necesaria experiencia acreditada en:</p> <p>Planificar y organización de las distintas unidades de gestión de la investigación, tanto en el ámbito nacional como internacional.</p> <p>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.</p> <p>Participación en la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto de investigación.</p> <p>Asesoramiento a los órganos de gobierno colegiados y unipersonales de la U.P.M.</p> <p>Elaboración de informes, memorias, indicadores, etc., ante los órganos competentes de I+D+I y de la U.P.M.</p> <p>Dirección y coordinación de equipos de trabajo y preparación y conducción de reuniones.</p> <p>Realización de cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Área.</p>

* 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
15	F900530	1	Rectorado	Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos Área de Información y Comunicación Jefe/a de Área Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/28	26.582,64€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Licenciado/Ingeniero en Informática/Telecomunicación/Industrial con carácter preferente, que tiene por función principal la gestión de los sistemas y servicios informáticos de la Universidad Politécnica de Madrid coordinando y aplicando las soluciones estrategia de la universidad, e implantando planes, proyectos y procedimientos para el desarrollo de las TI en la universidad.</p> <p>Competencias funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estrategias, planes, políticas y procedimientos para el área informática y comunicaciones de la Universidad. • Dirigir y ejecutar la prestación de los servicios informáticos y uso de los recursos tecnológicos asignados. • Velar por el adecuado estado de las infraestructuras TIC de la Universidad, así como la planificación necesaria para mantener su eficacia. • Formular y controlar la ejecución de proyectos informáticos y de comunicaciones. • Gestionar y controlar contratos por servicios externalizados. • Asesorar a la organización en el ámbito de las TIC. • Coordinar e impulsar la formación y actualización tecnológica y de gestión de los miembros de las unidades TIC de la Universidad. • Planificar las actualizaciones tecnológicas que necesita la Universidad en el campo TIC. • Coordinar las diferentes unidades TIC de la Universidad <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.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
16	F900451	1	Rectorado	Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación Técnico/a Responsable Jornada partida mañana. Disponibilidad	A1/27-A2/26	22.244,88 €	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <p>Coordinar, distribuir, normalizar, supervisar y ejecutar los trabajos correspondientes a su área competencial.</p> <p>Colaborar con sus superiores y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.</p> <p>Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de su área funcional.</p> <p>Participar en las reuniones y acontecimientos a los que deba asistir en función de sus competencias.</p> <p>Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio en general, y de su área competencial en particular.</p> <p>Responsable de los subsistemas encomendados.</p> <p>Dirección y coordinación del grupo de trabajo asignado.</p> <p>Planificación y coordinación de proyectos que considere necesarios para ofrecer continuas mejoras y nuevos servicios que se demanden en un entorno de vanguardia como es la Universidad.</p> <p>Emisión de los documentos necesarios que vayan destinados a informar y asesorar a sus superiores.</p> <p>Búsqueda y aportación de soluciones a problemas concretos.</p>

* 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
17	F900590	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización Secretaría Gestor de Apoyo Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Experiencia en la colaboración y asesoramiento técnico a los responsables de las relaciones internacionales de los Centros de la UPM y otras instituciones. Experiencia en gestionar, tramitar y supervisar las tareas económico-administrativas asociadas a proyectos y programas internacionales. Experiencia en la elaboración de los informes, estudios, memorias, estadísticas, etc., que le sean solicitados por los órganos competentes de la UPM y demás organizaciones internacionales de la que ésta sea asociada. Experiencia en la preparación de recursos y actividades publicitarias organizadas en el área de las relaciones internacionales. Experiencia en la participación de reuniones y acontecimientos internacionales. Conocimiento de otros idiomas.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
18	F900025	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización Secretario/a Vicerrector/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
19	F900591	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización Servicio de Ordenación Académica Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Bajo la superior dependencia del Vicerrector y del jefe de Área le corresponde: Planificar, organizar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura el Servicio de Gestión de Alumnos de la UPM. Coordinar los distintos equipos de trabajo a los que se encomiende el desarrollo de los programas y proyectos propios del Servicio. Dirigir la gestión de las actividades propias del Servicio. Responsabilizarse de la formación adecuada del personal adscrito al Servicio y elevar al Vicerrector las propuestas oportunas. Realizar sugerencias a los órganos competentes de la UPM, para la mejora continua en la prestación del servicio, siguiendo los objetivos de calidad establecidos. Promover la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, responsabilizándose del cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito al Servicio. Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Servicio las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación en el Servicio. Elaborar los informes, estudios, memorias, estadísticas, etc., que sean solicitados por los Órganos de Gobierno de la U.P.M. Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias. Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio.

* 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
20	F900393	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización Servicio de Formación Permanente Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Recepción de propuestas de cursos de formación ocupacional y continua y programas asociados a realizar por los profesores de la UPM.</p> <p>Preparación de propuestas y envío a los organismos, instituciones y entidades demandantes</p> <p>Intermediación y coordinación de los cursos de formación ocupacional adjudicados o convenidos con el Servicio regional de Empleo de la Consejería de Trabajo de la comunidad de Madrid.</p> <p>Control económico-administrativo de las acciones aprobadas.</p> <p>Seguimiento y evaluación de los programas, así como realización de informes cuando procede.</p> <p>Recepción y control relativo a la aptitud legal de los documentos.</p> <p>Gestión administrativa y logística de los cursos de formación ocupacional y continua</p>

* 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
21	F900596	1	Rectorado	Oficina del Defensor Universitario Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1/27-A2/26	23.086,56€	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Experiencia en dirección y coordinación de reuniones, gestión de personas y equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia acreditada en la planificación, coordinación, seguimiento y control de la estructura organizativa de la Oficina, de sus medios humanos y técnicos, así como la programación de tareas para el cumplimiento de los objetivos fijados.</p> <p>Experiencia acreditada en la organización y tramitación de expedientes administrativos, especialmente en la gestión de recursos electrónicos y aplicaciones diseñadas <i>ad-hoc</i>.</p> <p>Experiencia acreditada en el asesoramiento y cooperación directa con responsables de otras instituciones creadas para la defensa de los derechos de los particulares -ya sean en el ámbito estatal, en el ámbito autonómico, o en relación con otras Universidades públicas y privadas- con el fin de organizar labores técnicas de colaboración activa.</p> <p>Formación y conocimiento acreditado del ordenamiento jurídico español, especialmente en materia de legislación universitaria.</p> <p>Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnicos y jurídicos y asesoramiento jurídico y técnico al Defensor Universitario.</p> <p>Conocimiento acreditado y demostrable de la Universidad Politécnica de Madrid, su funcionamiento, sus Centros y su modelo de gestión.</p> <p>Experiencia acreditada en planificación, diseño y gestión de servicios de información, servicios automatizados, gestión de recursos electrónicos.</p> <p>Experiencia en la planificación y gestión de todos los procedimientos relacionados con la Oficina del Defensor Universitario.</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
22	F900401	1	Rectorado	Oficina del Defensor Universitario Secretario/a del Defensor/a Universitario Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM	Escala (*)	Perfil de la Plaza
23	F040049	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Director/a Informática Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Competencias funcionales <ul style="list-style-type: none"> 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



									<p>recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la unidad de informática. Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
24	F040046	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Director/a de Biblioteca Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Bajo la dependencia orgánica de las diferentes Direcciones/Decanatos de Centros y técnica del Servicio de Biblioteca Universitaria, y de acuerdo con su adscripción a las mismas, se encargan del desarrollo de los procesos técnicos y servicios de la Biblioteca y de las funciones de atención y servicios a usuarios que se requieran por razones de servicio.</p> <p>Son sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.



									<ul style="list-style-type: none">• Representación de la biblioteca ante las autoridades académicas, ante el Servicio de Biblioteca Universitaria 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 biblioteca.• Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos.• Difusión de los servicios ofrecidos por la biblioteca, por cualquier medio y en cualquier soporte: visitas guiadas, trípticos informativos, folletos, normas, boletines, todo tipo de información electrónica, tablones de anuncios, etc.• 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 de interés bibliotecario suscritos por la Universidad.• Y cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades relacionada con el servicio de bibliotecas de la UPM.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

* Escala de pertenencia de la plaza convocada



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
25	F050010	1	ETSI Industriales	Secretario/a Director/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
26	F060048	1	ETSI Minas	Director/a de Informática Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Competencias funcionales <ul style="list-style-type: none"> 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



									<p>recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la unidad de informática. Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
27	F080026	1	ETSI Navales	Director/a de Informática Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Competencias funcionales <ul style="list-style-type: none">• 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.



								<ul style="list-style-type: none">• 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. <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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
28	F090066	1	ETSI Telecomunicación	Administrador/a de Centro Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	20.020,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro. Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas. Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro. Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.

* 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
29	F090048	1	ETSI Telecomunicación	Subdirector/a Biblioteca de Área Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Bajo la dependencia funcional de la Dirección de la Biblioteca de Área son sus funciones todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Biblioteca de Área dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asume las funciones propias del Director Biblioteca de Área en su ausencia. b) Asume las funciones de representación del Director Biblioteca de Área por ausencia o delegación. c) Gestiona los temas relacionados con equipamiento, infraestructura y personal de la biblioteca del centro por indicación del Director de la Biblioteca de Área. d) Apoya 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. e) Centraliza 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. <p>Participa 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.</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
30	F090012	1	ETSI Telecomunicación	Secretario/a Director/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
31	F600023	1	ETSI Topografía, Geodesia y Cartografía	Administrador/a de Centro Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	20.020,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</p> <p>Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</p> <p>Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</p> <p>Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.</p>



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
32	F600030	1	ETSI Topografía, Geodesia y Cartografía	<p>Director/a de Informática</p> <p>Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.</p>	A1-A2//25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Competencias funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.



								<ul style="list-style-type: none">• 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. <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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
33	F100065	1	ETS Ingeniería Informática	<p>Director/a de Biblioteca</p> <p>Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.</p>	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Bajo la dependencia orgánica de las diferentes Direcciones/Decanatos de Centros y técnica del Servicio de Biblioteca Universitaria, y de acuerdo con su adscripción a las mismas, se encargan del desarrollo de los procesos técnicos y servicios de la Biblioteca y de las funciones de atención y servicios a usuarios que se requieran por razones de servicio.</p> <p>Son sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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,



									<p>estadísticas, inventario general, etc. y planificación de objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Representación de la biblioteca ante las autoridades académicas, ante el Servicio de Biblioteca Universitaria 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 biblioteca.• Asesorar e informar en la planificación de espacios, mobiliario y equipos.• Difusión de los servicios ofrecidos por la biblioteca, por cualquier medio y en cualquier soporte: visitas guiadas, trípticos informativos, folletos, normas, boletines, todo tipo de información electrónica, tabloneros de anuncios, etc.• 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 de interés bibliotecario suscritos por la Universidad.• Y cualquier otra tarea que se le encomiende por parte de las autoridades relacionada con el servicio de bibliotecas de la UPM.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

* Escala de pertenencia de la plaza convocada



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
34	F110012	1	Facultad de CC. de la Actividad Física y Deporte	Secretario/a Decano/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
35	F130001	1	ETSI Montes, Forestal y del Medio Natural	Director/a de Informática Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Competencias funcionales <ul style="list-style-type: none">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.



								<ul style="list-style-type: none">• 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. <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



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
36	F140019	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Administrador/a de Centro Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	20.020,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro. Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas. Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro. Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.

* 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
37	F140001	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Director/a de Informática Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Competencias funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> 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



									<p>o privada relacionada con su actividad profesional.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
38	F540028	1	ETS Edificación	Director/a de Informática Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.797,92€	Art.73 L.O.U.	EX11	Competencias funcionales <ul style="list-style-type: none">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



									<p>o privada relacionada con su actividad profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
39	F580032	1	ETS Ingeniería Civil	Administrador/a de Centro Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	20.020,56€	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro. Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas. Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro. Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito al Centro la normativa de gestión económica, administrativa, académica y laboral, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competente.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
40	F580008	1	ETS Ingeniería Civil	Secretario/a Director/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID
RECTORADO· EDIFICIO A
Ramiro de Maeztu, 7
28040 Madrid

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
41	F590009	1	ETSI y Sistemas de Telecomunicación	Secretario/a Director/a Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	11.331,60€	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