



ANEXO-I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
1	F900565	1	Rectorado	Gerencia y Responsable de Profesorado Secretario/a de Vicerrector/a Adjunto/a Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20-C2/18	10.538,64€	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
2	F900191	1	Rectorado	Gerencia y de Responsable de Profesorado Área de Personal de Administración y Servicios Gestor/a de Apoyo Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.957,52€	Art.73 L.O.U.	EX11	Conocimiento y experiencia en: Colaboración en la coordinación de la gestión del personal de administración de servicios, tanto funcionario como laboral. Colaboración en la planificación de los concursos y oposiciones del personal de administración y servicio, tanto funcionario como laboral. Negociación colectiva. Desarrollo y elaboración de la normativa de personal al servicio de la Administración Pública. Coordinación de equipos de trabajo.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

POLITÉCNICA

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
3	F900408	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria Secretario/a de Vicerrector/a Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	11.434,08€	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/6C61-7458-4C44G6271P3554>

Estado

Fecha y hora

Firmado Por

Guillermo Cisneros Perez - Rector - Rectorado

Firmado

03/12/2021 14:52:28



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
4	F900145	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Contratación Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	23.294,88€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en: Planificación, organización y orientación de las distintas áreas de trabajo en que se estructura un Servicio de Contratación.</p> <p>Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público en el ámbito universitario.</p> <p>Coordinación de la gestión de los expedientes de gasto para la contratación de obras, servicios y suministros.</p> <p>Elaboración de Pliegos tipo de Cláusulas Administrativas Particulares.</p> <p>Asistencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas.</p> <p>Recopilación, actualización y comunicación de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia, así como responsabilizarse de su aplicación en el Servicio.</p> <p>Atención y asistencia en temas de contratación administrativa tanto a contratistas como a otras unidades de la Universidad.</p> <p>Elaboración de informes, estudios, memorias y propuestas de normas generales en materia de contratación.</p> <p>Recopilación de todos los documentos necesarios que generan los expedientes de gasto para aportar a los órganos competentes (comunidad de Madrid, Cámara de Cuentas, etc.)</p> <p>Coordinación de los equipos del Servicio y promoción de la racionalización y simplificación de los procesos de trabajo, responsabilizándose del cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito al Servicio.</p> <p>Conocimiento de las aplicaciones informáticas del ámbito de contratación a nivel externo e interno.</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
5	F900392	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado Servicio de Investigación Jefe/a de Servicio Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	23.294,88€	Art.73 L.O.U.		<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Planificación y organización de las distintas unidades de gestión de la investigación en el ámbito nacional.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y jurídicos de ayudas de I+D+i</p> <p>Tratamiento de requerimientos y recursos administrativos derivados de las ayudas a la investigación.</p> <p>Conocimiento de los procedimientos administrativos de ayudas de I+D+i, incluida la gestión económica y justificación de las mismas.</p> <p>Conocimientos de las disposiciones legales y normas relacionadas con ayudas I+D+i y su aplicación.</p> <p>Gestión y desarrollo de los programas de recursos humanos de investigación y de otras actividades y proyectos de investigación, transferencia e innovación.</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 Servicio.</p> <p>Dominio del inglés.</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
6	F900410	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital Secretario/a de Vicerrector/a Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	11.434,08€	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.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
7	F900601	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital Área de Biblioteca y Gabinete de Tele-Educación Jefe/a de Área Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/28	26.821,20€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dirección y organización de los recursos humanos adscritos a Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press.</p> <p>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.</p> <p>Planificación de instalaciones, espacios y equipamientos relacionados con los servicios de Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press.</p> <p>Elaboración del Plan de objetivos y la Memoria anual de la Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press.</p> <p>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.</p> <p>Participación y colaboración activa en los procesos de selección de personal destinado Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press.</p> <p>Planificación y participación en la formación continua del personal Biblioteca Universitaria, el Gabinete de Teleeducación y el sello editorial UPM Press.</p> <p>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</p> <p>Representación de la UPM en los Consorcios y Redes de Bibliotecas, Servicios de Teleeducación y Servicios Editoriales Académicas Universitarias.</p> <p>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.</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
8	F900499	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital Biblioteca Universitaria Director/a de Biblioteca de Área (destino ETS Arquitectura) Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1/27- A2/26	22.444,80€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Propuesta, impulso y coordinación de las tareas, procesos y servicios bibliotecarios en las bibliotecas agrupadas en el área de Arquitectura, Construcción e Ingeniería Civil. Asimismo, bajo las directrices de la Dirección de la BU, emprende actuaciones bibliotecarias encaminadas a potenciar los servicios ofrecidos a los usuarios en las bibliotecas del área.</p> <p>Coordinación y dirección de los proyectos transversales de las bibliotecas del área en el ámbito de la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, ejerciendo la supervisión técnica de los directores/ jefe de sección de las bibliotecas agrupadas, dentro de las políticas establecidas por la BU</p> <p>Coordinación de los servicios a los usuarios de las bibliotecas del área para un mejor aprovechamiento de los recursos comunes y una mayor eficiencia en la prestación de servicios de calidad a la comunidad universitaria, dentro de las políticas establecidas por la BU</p> <p>Centralización de la información y los datos estadísticos de las bibliotecas agrupadas para los procedimientos de evaluación, la redacción de memorias, estudios técnicos, anuarios estadísticos e informes</p> <p>Coordinación de las tareas de gestión de la colección y proceso técnico de las bibliotecas agrupadas en el área acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de la Biblioteca de la UPM y por la Comisión de la Biblioteca de Centros.</p> <p>Coordinación de los directores/jefes de sección de las bibliotecas agrupadas en la gestión del personal y la gestión del presupuesto adscrito</p> <p>Coordinación de la representación de las bibliotecas agrupadas, en el ámbito de sus competencias</p> <p>Participación en los proyectos transversales y de cooperación bibliotecaria de la Biblioteca de la UPM, en representación de las bibliotecas agrupadas en el área de Arquitectura, Construcción e Ingeniería Civil</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
9	F900021	1	Rectorado	Consejo Social Secretario/a del Consejo Social Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	C1/20- C2/18	11.434,08€	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.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
10	F200010	1	ETSI Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas	Biblioteca Director/a de Biblioteca Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	17.957,52€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Planificación, organización, gestión y evaluación de los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca del centro y de las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definición de responsabilidades, distribución de tareas y supervisión de su ejecución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Participación en Proyectos o Convenios nacionales e internacionales de interés bibliotecario suscritos por la Universidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Planificación de los programas de formación de usuarios: calendario, organización de contenidos, impartición de los cursos y evaluación de los mismos.</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
11	F130017	1	ETSI Montes, Forestal y del Medio Rural	Administración Administrador/a de Centro Jornada partida mañana Disponibilidad Horaria.	A1-A2/25	20.200,32€	Art.73 L.O.U.	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Organización, coordinación y supervisión de las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</p> <p>Colaboración con la Dirección del Centro y asunción de las funciones que le sean asignadas.</p> <p>Detección y proposición de las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</p> <p>Recopilación, actualización y comunicación 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>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.