



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES



POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN de 4 de septiembre de 2013, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir, mediante el procedimiento de libre designación, plazas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de esta Universidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid por el que se aprueban los Estatutos de esta Universidad (BOCM de 15 de noviembre), y con el fin de atender a las necesidades de Personal de Administración y Servicios,

ESTE RECTORADO, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 20.1, en relación con el artículo 2.2, apartado e), de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), así como en los artículos 65.1 y 162.1 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, ha resuelto convocar, para su cobertura por el procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo vacantes de personal funcionario que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

PRIMERA.- La presente convocatoria estará regida por lo previsto en el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril), y podrán participar en ella los funcionarios de carrera propios de la Universidad Politécnica de Madrid y aquellos otros procedentes de Universidades Públicas, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales, siempre que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño.

Estarán obligados a participar en esta convocatoria los funcionarios de carrera con destino en la Universidad Politécnica de Madrid que se encuentren en situación de comisión de servicios desempeñando los puestos de libre designación relacionados en el Anexo I. En el caso de no participar, cesarán en el puesto que desempeñan en comisión de servicios y pasarán a ocupar la plaza de la que sean titulares, con efectos de la Resolución Rectoral que resuelva la convocatoria.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

SEGUNDA.- Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se encontrarán disponibles en la página web https://www.upm.es/preinscripcion_pas/, donde deberá rellenarse el formulario, imprimirse y ser presentado en el Registro General del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid, (C/ Ramiro de Maeztu nº 7), o a través de las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Deberán presentar una solicitud por cada de las plazas a las que opte, dejando constar claramente el orden de preferencia de cada una de las plazas.

TERCERA.- A las citadas solicitudes deberán adjuntar curriculum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados y demás circunstancias que estimen oportuno poner de manifiesto, acompañando los justificantes cotejados, de los referidos méritos.

Los candidatos podrán acompañar una memoria explicativa sobre las características de la plaza de que se trate o un proyecto de organización o perfeccionamiento de carácter gestor, en el que se recogerán las oportunas sugerencias para mejorar los procedimientos de actuación del puesto al que se opte. Los aspirantes también podrán ser convocados para la celebración de una entrevista personal.

CUARTA.- Contra la presente Resolución y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante este Rectorado, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO-I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
1	F900002	1	Rectorado	Gerencia Vicegerente/a de Personal Jornada partida Disponibilidad Horaria	26	24.147,10 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos acreditados de la normativa estatal, autonómica e institucional en materia de Universidades. Conocimientos acreditados de la legislación sobre empleados públicos. Experiencia en negociación colectiva. Experiencia en tramitación de conflictos colectivos. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en preparación, coordinación y conducción de reuniones. Experiencia en apoyo y asesoramiento técnico a órganos de gobierno unipersonales de la Universidad. Experiencia acreditada en elaboración de informes técnicos y jurídicos en materia universitaria.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
2	F900493	1	Rectorado	Gerencia Vicegerencia de Personal Jefe/a de Servicio de Personal Jornada Partida Disponibilidad Horaria	27	20.969,93 €	Art.73 L.O.U	A1	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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
3	F900344	1	Rectorado	Secretaria General Gabinete de Asesoría Jurídica Asesor/a Letrado/a Jornada partida de mañana con Disponibilidad Horaria	26	20.204,72 €	Art.73 L.O.U .	A1	EX11	Representar a la Universidad ante los Juzgados y Tribunales en todos aquellos casos encomendados en procedimientos escritos y verbales, elaborando propuestas de resoluciones administrativas. Asesorar a los órganos de gobierno de la UPM en aquellas cuestiones jurídicas que se planteen. Elaborar los informes, contratos, convenios y estudios que sean solicitados por los órganos competentes, bajo la supervisión del Jefe de Gabinete de Asesoría Jurídica. Participar en las reuniones y acontecimientos a que deba asistir en función de sus competencias, asistencia a la contratación administrativa, negociaciones de contenido jurídico y órganos universitarios. Realizar cualesquiera otras funciones afines al puesto, que sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de esta Unidad.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
4	F900010	1	Rectorado	Gerencia Secretaria/o de Gerente Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	20	10.293,83 €	Art.73 L.O.U	A2/ C1	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. Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
5	F900012	1	Rectorado	Vicerrectorado de Personal Académico Secretaria/o de Vicerrector Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	20	10.293,83 €	Art.73 L.O.U .	A2 C1	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. Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
6	F900405	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos Secretaria/o de Vicerrector de Alumnos Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	20	10.293,83 €	Art.73 L.O.U	A2/ C1	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. Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
7	F900410	1	Rectorado	Vicerrectorado de Servicios Informáticos y comunicación Secretaria/o de Vicerrector de Servicios Informáticos y comunicación Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	20	10.293,83 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	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. Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
8	F900411	1	Rectorado	Secretaría General Secretaria/o de la Secretaria General Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	20	10.293,83 €	Art.73 L.O.U	A2 C1	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. Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
9	F900016	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Secretaria/o del Adjunto al Vicerrector Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	17	8.943,78 €	Art.73 L.O.U	C1/ C2	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. Uso fluido de hojas de cálculo dentro del paquete de Microsoft Office.

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Perfil de la Plaza
10	F520027	1	EUIT Agrícola	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad Horaria.	25	18.185,50 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	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 convoca