

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir, mediante el sistema 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 215/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 29 de octubre de 2003*), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, 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.e), de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (*Boletín Oficial del Estado de 24 de diciembre de 2001*), así como en los artículos 67 y 177 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar, para su cobertura por el sistema 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.-** Podrán participar en este proceso los funcionarios propios de la Universidad Politécnica de Madrid, y aquellos otros que, procedentes de otras Universidades Públicas, Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, y de acuerdo con lo que se establece en la Relación de Puestos de Trabajo objeto de la presente convocatoria, reúnan los requisitos exigidos para su desempeño.

**SEGUNDA.-** Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo II, al Sr. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y las presentarán en el Registro General de la Universidad

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Politécnica de Madrid (Avenida de Ramiro de Maeztu, nº 7, 28040 Madrid) o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**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 de los referidos méritos.

Así mismo, los candidatos deberán presentar una memoria explicativa sobre las características de la plaza de que se trate y/o, en su caso, 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 podrán ser convocados para la celebración de una entrevista personal al objeto de debatir sobre la memoria y/o proyecto presentados.

**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.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

**ANEXO II**

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha Nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece			N.R.P.
Domicilio, calle y número			Provincia	Localidad	Teléfono

**DESTINO ACTUAL**

Ministerio		Centro Directivo		Localidad	
Puesto de Trabajo			Nivel	Complemento específico	

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para proveer plazas vacantes en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Universidad Politécnica de Madrid, por el sistema de libre designación, anunciada por ..... de fecha ..... ("Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" de .....), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para los siguientes puestos de trabajo convocados:

Nº Orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Centro Directivo o Unidad de adscripción del puesto	Localidad

SE ADJUNTA CURRÍCULUM VITAE

En ....., a ..... de ..... de 2007

(Lugar, fecha y firma)

ILMO SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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	F900447	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación Servicio de Investigación. Director Administrativo del Parque Científico y Tecnológico. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	28	20.986,20€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, tanto interna como externamente, las actuaciones del Parque Científico y Tecnológico de la UPM que se lleven a cabo en cualquiera de sus sedes.</li> <li>- Participar en las negociaciones, reuniones o foros a las que deba asistir en función de sus competencias y cuantas le sean encomendadas.</li> <li>- Tramitar y gestionar los procesos administrativos relativos a la construcción y ocupación de edificios en las sedes del Parque Tecnológico contando con recursos económicos, en cooperación con otras Unidades de la UPM.</li> <li>- Participar en las reuniones y eventos a que deba asistir en función de sus competencias, en representación de la UPM y por delegación del Vicerrector.</li> <li>- Elaborar, conforme a las instrucciones del Vicerrector, las propuestas de financiación o de equipamiento de nuevos centros, a presentar en diversas convocatorias públicas, así como en negociaciones con entidades que deseen radicarse en el Parque Científico y Tecnológico.</li> <li>- Cualesquiera otra función que le corresponda en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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	F900435	1	Rectorado	Secretaría General. Gabinete de Asesoría Jurídica. Jefe/a de Servicio. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	27	18.135,12€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11	<p>Bajo la superior dependencia del Secretario General y bajo el mando inmediato del Director del Gabinete de Asesoría Jurídica, le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representación y defensa de la Universidad Politécnica de Madrid ante las Administraciones Públicas, los Juzgados y Tribunales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realización de informes, estudios, propuestas e iniciativas al Director del Gabinete para los Órganos de Gobierno y Representación de la Universidad.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Experiencia y conocimientos necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar soporte a la Dirección del Gabinete de Asesoría Jurídica en la coordinación de los letrados del mismo, asumiendo su sustitución en caso de ausencia.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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	F900436	1	Rectorado	Gerencia. Unidad de Apoyo. Técnico en Programación de Formación. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	27	18.135,12€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse del soporte y ejecución informática del Plan de Formación del Personal de la U.P.M., colaborando con el Director de Área y de Servicio, siguiendo las instrucciones del Presidente de la Mesa de Formación.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la implantación, soporte y desarrollo de plataformas de e-learning.</li> <li>- Suministrar información sobre las técnicas informáticas relacionadas con la gestión de su área competencial.</li> <li>- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de su área funcional.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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	F900443	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos/ Gerencia. Unidad de Patrimonio. Técnico de Gestión Responsable de Patrimonio. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	27	18.135,12€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión con las distintas Administraciones Públicas en materia urbanística, expropiatoria e inmobiliaria.</li> <li>- Emisión de informes jurídicos sobre gestión y administración patrimonial.</li> <li>- Elaboración del Informe Patrimonial Contable y Fiscal para incluir en la Memoria Económica Anual de la UPM.</li> <li>- Gestión y propuesta para la validación de las aceptaciones de donaciones a los Centros de la UPM.</li> <li>- Colaborar en el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación que justifique la titularidad de los bienes inventariados a favor de la UPM</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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	F900457	1	Rectorado	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Planificación Estratégica. Servicio de Innovación Educativa. Jefe/a de Servicio. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	27	18.135,12€	Art.73 L.O.U.	AI	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del desarrollo del proceso de adaptación al EEES a nivel nacional y de su aplicación en la UPM.</li> <li>- Coordinación y gestión de grupos de innovación educativa. Coordinación de la evaluación de sus solicitudes y de los proyectos que desarrollen.</li> <li>- Conocimiento y experiencia demostrada en gestión de tramitación de acciones formativas.</li> <li>- Planificación y gestión por procesos en el ámbito universitario.</li> <li>- Experiencia en apoyar a los profesores en su labor docente.</li> <li>- Experiencia en dirigir equipos humanos.</li> <li>- Experiencia en elaborar análisis e informes.</li> <li>- Dominio del idioma inglés.</li> <li>- Manejo de herramientas y plataformas informáticas y su aplicación a la docencia universitaria.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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	F900464	1	Rectorado	Consejo Social. Jefe/a de Servicio de Apoyo. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	27	18.135,12€	Art.73 L.O.U.	A1	EX11	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes económicos y presupuestarios (presupuesto de la U.P.M., cuentas anuales de la UPM y entidades dependientes, memoria económica, modificaciones presupuestarias, etc.)</li> <li>- En la normativa reguladora del Consejo Social, así como la de tipo presupuestario y económico.</li> <li>- En el asesoramiento a los miembros del Consejo Social en aspectos, tanto de planificación y seguimiento, como de orden técnico, económico y presupuestario.</li> <li>- En el seguimiento en la ejecución y liquidación del Presupuesto del Consejo Social y Control del gasto.</li> <li>- Se precisan conocimientos de Contabilidad presupuestaria y financiera, así como de la aplicación Sorolla.</li> <li>- Se valorará la posesión de una titulación relacionada con las funciones a desarrollar.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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	F900452	1	Rectorado	Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Servicios en Red. Servicio de Planificación de Sistemas de Información. Técnico de Informática. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	26	17.448,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y planificación de proyectos informáticos.</li> <li>- Dirección y coordinación de los responsables de los grupos de trabajo asignados a los proyectos de Web en la Universidad.</li> <li>- Estudio de las diferentes arquitecturas del mercado para ofrecer soluciones alternas a proyectos concretos.</li> <li>- Planteamiento de los cambios que considere necesarios para mantener los proyectos actualizados, tanto en software como en hardware.</li> <li>- Emisión de los informes que considere oportunos para informar documentalmente al Jefe del Servicio.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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	F900449	1	Rectorado	Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías Servicios en Red. Servicio de Planificación Informática y Comunicaciones. Responsable de Informática. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de los subsistemas encomendados.</li> <li>- Dirección y coordinación del grupo de trabajo asignado.</li> <li>- Planificación y coordinación de proyectos que considere necesarios para ofrecer continuas mejoras y nuevos servicios que se demandan en un entorno de vanguardia como es la Universidad.</li> <li>- Emisión de los documentos necesarios que vayan destinados a informar y asesorar al Jefe del Servicio.</li> <li>- Búsqueda y aportación de soluciones a problemas concretos.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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	F900450	1	Rectorado	Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Servicios en Red. Servicio de Planificación Informática y Comunicaciones. Responsable de Informática. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de los subsistemas encomendados.</li> <li>- Dirección y coordinación del grupo de trabajo asignado.</li> <li>- Planificación y coordinación de proyectos que considere necesarios para ofrecer continuas mejoras y nuevos servicios que se demandan en un entorno de vanguardia como es la Universidad.</li> <li>- Emisión de los documentos necesarios que vayan destinados a informar y asesorar al Jefe del Servicio.</li> <li>- Búsqueda y aportación de soluciones a problemas concretos.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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	F900451	1	Rectorado	Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Servicios en Red. Servicio de Planificación Informática y Comunicaciones. Responsable de Informática. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de los subsistemas encomendados.</li> <li>- Dirección y coordinación del grupo de trabajo asignado.</li> <li>- Planificación y coordinación de proyectos que considere necesarios para ofrecer continuas mejoras y nuevos servicios que se demandan en un entorno de vanguardia como es la Universidad.</li> <li>- Emisión de los documentos necesarios que vayan destinados a informar y asesorar al Jefe del Servicio.</li> <li>- Búsqueda y aportación de soluciones a problemas concretos.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
11	F900460	1	Rectorado	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales. Área de Relaciones Internacionales. Técnico de Administración Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la colaboración y asesoramiento técnico a los responsables de las relaciones internacionales de los Centros de la UPM y otras instituciones.</li> <li>- Experiencia en gestionar, tramitar y supervisar las tareas económico-administrativas asociadas a proyectos y programas internacionales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Experiencia en la preparación de recursos y actividades publicitarias organizadas en el área de las relaciones internacionales.</li> <li>- Experiencia en la participación de reuniones y acontecimientos internacionales.</li> <li>- Conocimiento de otros idiomas.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
12	F900395	1	Rectorado	Oficina del Defensor Universitario. Técnico de Administración Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en organización y gestión de expedientes administrativos, así como puesta en marcha de entornos de administración electrónica sin papeles.</li> <li>- Conocimiento acreditado y demostrable del ordenamiento jurídico español.</li> <li>- Conocimiento acreditado y demostrable de la Universidad Politécnica de Madrid, su funcionamiento, sus Centros y su modelo de gestión.</li> <li>- Experiencia acreditada en planificación, diseño y gestión de servicios de información, servicios automatizados, gestión de recursos electrónicos.</li> <li>- Dominio del idioma inglés hablado y escrito.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
13	F010039	1	ETSI Aeronáuticos	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
14	F030055	1	ETS. Arquitectura	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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
15	F090058	1	ETSI de Telecomunicación	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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
16	F600023	1	ETSI de Topografía, Geodesia y Cartografía	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
17	F100053	1	Facultad de Informática	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
18	F110037	1	Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. I.N.E.F.	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
19	F510030	1	EUIT. Aeronáutica	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
20	F520027	1	EUIT. Agrícola	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
21	F560038	1	EUIT. Industrial	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
22	F610039	1	E.U. de Informática	Administrador de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	15.636,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar las actividades económico-administrativas y de personal desarrolladas en los Centros bajo la supervisión de la Dirección/Decano del Centro.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del Centro y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia de los asuntos generales del Centro.</li> <li>- 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.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
23	F030056	1	E.T.S. de Arquitectura	Responsable de Informática. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los trabajos correspondientes a su puesto de trabajo bajo la supervisión del Jefe de Área, Dirección del Centro o Jefe del Servicio.</li> <li>- Colaborar con el Jefe de Área, Dirección del Centro y el Jefe del Servicio y asumir las funciones que le sean asignadas.</li> <li>- Detectar y proponer las acciones destinadas a satisfacer las necesidades de la Universidad que sean competencia del Área de Informática.</li> <li>- Coordinar los distintos equipos de trabajo a los que se encomiende el desarrollo de los programas y proyectos propios del Servicio, Escuela o Facultad.</li> <li>- Implantar, administrar y mantener los sistemas informáticos de la Universidad, de conformidad a las directrices que se acuerden.</li> <li>- Recopilar, actualizar y comunicar al personal adscrito la normativa de gestión económica, gestión administrativa de personal y de nóminas, así como responsabilizarse de su aplicación, bajo la supervisión de los órganos universitarios competentes.</li> <li>- Ostentar, con carácter preferente, la titulación de Ingeniero de Telecomunicación / Industrial, Licenciado / Ingeniero de Informática, Ingeniero Técnico / Diplomado en Telecomunicación / Industrial / Informática.</li> <li>- Conocimientos de inglés a nivel avanzado hablado, escrito y leído.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
24	F020047	1	ETSI Agrónomos	Director de Biblioteca de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de un modelo organizativo para la biblioteca que asegure que las funciones y prestaciones de la misma atienden a las necesidades de los usuarios del Centro y de toda la Universidad en su conjunto, basado en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a bibliotecas y con la máxima calidad contrastada posible, siempre de conformidad con la Dirección del Centro y bajo las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la coordinación de los efectivos humanos y recursos técnicos y económicos de la biblioteca, bajo la superior dependencia del Director del Centro y de conformidad con las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la implantación, gestión y desarrollo del sistema integrado de bibliotecas, así como de las modificaciones del mismo producidas por cambios normativos y nuevas funcionalidades, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable ante la dirección del Centro de la aplicación de las políticas de la Universidad en áreas de bibliotecas y documentación científica, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la elaboración de especificaciones funcionales y técnicas del servicio de información bibliográfica y documentación científica.</li> </ul>

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
 A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

																					<p>- Representación técnica de la biblioteca ante las autoridades de la Universidad, ante el Servicio de Biblioteca Universitaria y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
25	F040046	1	ETSI de Caminos, Canales y Puertos.	Director de Biblioteca de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de un modelo organizativo para la biblioteca que asegure que las funciones y prestaciones de la misma atienden a las necesidades de los usuarios del Centro y de toda la Universidad en su conjunto, basado en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a bibliotecas y con la máxima calidad contrastada posible, siempre de conformidad con la Dirección del Centro y bajo las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la coordinación de los efectivos humanos y recursos técnicos y económicos de la biblioteca, bajo la superior dependencia del Director del Centro y de conformidad con las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la implantación, gestión y desarrollo del sistema integrado de bibliotecas, así como de las modificaciones del mismo producidas por cambios normativos y nuevas funcionalidades, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable ante la dirección del Centro de la aplicación de las políticas de la Universidad en áreas de bibliotecas y documentación científica, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la elaboración de especificaciones funcionales y técnicas del servicio de información bibliográfica y documentación científica.</li> </ul>

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

													- Representación técnica de la biblioteca ante las autoridades de la Universidad, ante el Servicio de Biblioteca Universitaria y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
26	F050052	1	ETSI Industriales	Director de Biblioteca de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de un modelo organizativo para la biblioteca que asegure que las funciones y prestaciones de la misma atienden a las necesidades de los usuarios del Centro y de toda la Universidad en su conjunto, basado en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a bibliotecas y con la máxima calidad contrastada posible, siempre de conformidad con la Dirección del Centro y bajo las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la coordinación de los efectivos humanos y recursos técnicos y económicos de la biblioteca, bajo la superior dependencia del Director del Centro y de conformidad con las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la implantación, gestión y desarrollo del sistema integrado de bibliotecas, así como de las modificaciones del mismo producidas por cambios normativos y nuevas funcionalidades, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable ante la dirección del Centro de la aplicación de las políticas de la Universidad en áreas de bibliotecas y documentación científica, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la elaboración de especificaciones funcionales y técnicas del servicio de información bibliográfica y documentación científica.</li> </ul>

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

													- Representación técnica de la biblioteca ante las autoridades de la Universidad, ante el Servicio de Biblioteca Universitaria y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

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
27	F060044	1	ETSI Minas	Director de Biblioteca de Centro. Jornada partida mañana. Disponibilidad horaria.	25	13.824,48€	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la puesta en marcha y funcionamiento de un modelo organizativo para la biblioteca que asegure que las funciones y prestaciones de la misma atienden a las necesidades de los usuarios del Centro y de toda la Universidad en su conjunto, basado en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas a bibliotecas y con la máxima calidad contrastada posible, siempre de conformidad con la Dirección del Centro y bajo las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la coordinación de los efectivos humanos y recursos técnicos y económicos de la biblioteca, bajo la superior dependencia del Director del Centro y de conformidad con las instrucciones técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la implantación, gestión y desarrollo del sistema integrado de bibliotecas, así como de las modificaciones del mismo producidas por cambios normativos y nuevas funcionalidades, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable ante la dirección del Centro de la aplicación de las políticas de la Universidad en áreas de bibliotecas y documentación científica, según las directrices técnicas del Servicio de Biblioteca Universitaria.</li> <li>- Responsable de la elaboración de especificaciones funcionales y técnicas del servicio de información bibliográfica y documentación científica.</li> </ul>

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
 A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

										- Representación técnica de la biblioteca ante las autoridades de la Universidad, ante el Servicio de Biblioteca Universitaria y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

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
28	F900446	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación. Secretario/a del Adjunto al Vicerrector. Jornada Mañana. Disponibilidad horaria.	17	7.343,04€	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en organización administrativa de una Secretaría.</li> <li>- Experiencia acreditada en despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia.</li> <li>- Experiencia acreditada en tratamiento de archivos por medio de ficheros manuales o informáticos.</li> <li>- Experiencia acreditada de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

*RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario pertenecientes a los Grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas de la Universidad Politécnica de Madrid.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 215/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 29 de octubre de 2003*), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, 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.e), de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (*Boletín Oficial del Estado de 24 de diciembre de 2001*), así como en los artículos 67 y 177.3 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el Anexo I de esta Resolución, con sujeción a las siguientes:

#### **BASES**

##### **Requisitos de participación y Méritos**

#### **PRIMERA:**

1.- El presente concurso se regirá por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aprobación del Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por los Estatutos de esta Universidad y por lo dispuesto en esta convocatoria.

2.- Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de la Universidad Politécnica de Madrid, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, clasificados en los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el Anexo I, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y que se detallan en el Anexo I.

3.- Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios en servicio activo que desempeñen puestos de trabajo a los que estén adscritos provisionalmente, o en comisión de servicios.

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

4.- En las plazas señaladas con el requerimiento de idioma inglés, debe entenderse como requisito indispensable del puesto, sin cuya acreditación no podrá accederse a la valoración de los méritos específicos.

#### **SEGUNDA:**

1.- El presente concurso constará de dos fases. En la primera fase se valorarán los méritos generales que se detallan a continuación y en la segunda fase se comprobarán los méritos específicos adecuados a las características de los puestos que se convocan. Todos ellos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

#### **Primera Fase: Méritos Generales**

1.1.- La puntuación máxima de los méritos generales será de veinte puntos, no accediendo a la valoración de los méritos específicos los concursantes que no obtengan en esta primera fase un mínimo de diez puntos.

1.2.- La valoración de los méritos generales se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: (máximo 4 puntos)

- Igual o superior al del puesto convocado: ..... 4 puntos
- Inferior al del puesto convocado: ..... 3 puntos

En el supuesto de aquellos funcionarios que no tengan grado personal consolidado, se entenderá que poseen uno equivalente al nivel mínimo del grupo al que pertenece su Cuerpo o Escala.

B) ANTIGÜEDAD: (máximo 6 puntos)

- Se computarán 0,5 puntos por cada año completo de servicios prestados como funcionario de carrera en la Universidad Politécnica de Madrid.
- Serán computables los servicios previos reconocidos de conformidad con la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración.

C) TRABAJO DESARROLLADO: (máximo 4 puntos)

- Por igual o superior Nivel de Complemento de Destino al convocado, desempeñado al menos durante un año en la Universidad Politécnica de Madrid: 4 puntos.
- Por inferior Nivel de Complemento de Destino al convocado, desempeñado al menos durante un año en la Universidad Politécnica de Madrid: 2 puntos.

D) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: (máximo 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias exclusivamente relacionadas con el desempeño de la plaza a la que se opta, recibidos o impartidos por la Universidad Politécnica de Madrid, por Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Educación y Ciencia, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales, dependientes de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros financiados con fondos públicos, y los realizados por Entidades de notoria acreditación, tanto españoles como extranjeros, salvo que, por motivos debidamente apreciados por la Comisión de Valoración se acuerde considerar otros factores.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta veinte horas o fracción: 0,10 puntos.
- De veintiuna a treinta horas o fracción, o más de un mes: 0,20 puntos.
- De treinta y una a setenta horas o fracción, o más de dos meses: 0,40 puntos.
- De setenta y una a ciento cincuenta horas o fracción, o más de cuatro meses: 0,80 puntos.
- De ciento cincuenta y una a trescientas horas o fracción, o más de seis meses: 1,40 puntos.
- De trescientas una o más horas de duración, o un/os curso/s académico/s: 2 puntos

No se valorarán como cursos de formación y perfeccionamiento las asignaturas integrantes de planes de estudios oficiales.

En el supuesto de que algún aspirante acredite la realización de varios cursos referidos a una misma materia, sólo se valorará el curso de mayor duración.

E) TITULACIÓN: (máximo 2 puntos) Por titulación superior a la requerida para el Grupo al que pertenezca la plaza.

- a) Sobre materias directamente relacionadas con el desempeño de la plaza a la que se opta:
- 2 puntos por Titulación Superior Universitaria Oficial.
  - 1,5 puntos por Diplomatura Universitaria Oficial.
  - 1 punto por Master oficial, expedido por Universidad Pública u Organismo Oficial, con la naturaleza de título propio.
- b) Sobre materias no relacionadas directamente con el desempeño de la plaza a la que se opta:
- 1 punto por Titulación Superior Universitaria Oficial.
  - 0,75 puntos por Diplomatura Universitaria Oficial.
  - 0,5 puntos por título de Especialista, expedido por Universidad Pública u Organismo Oficial, con la naturaleza de título propio.

#### **Segunda Fase: Méritos Específicos**

1.3.- La puntuación de los méritos específicos será, como máximo, de diez puntos, y consistirá en la comprobación y valoración por la Comisión de Valoración de los méritos específicos reseñados en el Anexo I de la convocatoria, que resulten debidamente acreditados y tendentes a la adecuación con las características del puesto convocado, en orden a la selección del aspirante por

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

criterios de experiencia, conocimientos, formación idónea, perfeccionamiento y actualización. A tal fin la Comisión de Valoración podrá concertar una entrevista personal con los aspirantes.

1.4.- La Comisión de Valoración propondrá al Sr. Rector Magfco. que se declare desierto el concurso en aquellos puestos en los que ninguno de los candidatos alcance la puntuación mínima de cinco puntos.

#### **TERCERA:**

1.- Los requisitos de participación a que hace referencia la base primera y los méritos reseñados en los apartados A), B) y C) de la base segunda, deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el Servicio de Selección, Gestión y Formación del Personal de Administración y Servicios, ajustado al modelo que se especifica en el Anexo III.

2.- Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento del apartado D) de la base segunda deberán ser acreditados mediante fotocopia cotejada de los diplomas o certificados de aprovechamiento en los que consten la materia cursada y las horas lectivas de duración.

La Titulación del apartado E) de la base segunda deberá acreditarse mediante fotocopia cotejada del correspondiente Título o documento equivalente.

3.- Los méritos específicos de la segunda fase deberán acreditarse, en cuanto a la experiencia y trabajo desarrollado, según modelo del Anexo IV y por cualquier otro medio que deje constancia, de manera fehaciente, de la veracidad de los datos alegados.

4.- Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión expedida por el Servicio de Personal correspondiente.

5.- Todos los documentos justificativos mencionados deberán presentarse junto con la solicitud de participación en el concurso.

#### **CUARTA:**

##### **Presentación de Solicitudes**

1.- Las solicitudes para tomar parte en este concurso deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo II de esta convocatoria y serán presentadas en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid (Rectorado U.P.M. – Avda. Ramiro de Maeztu, 7 – 28040 Madrid), 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, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, debiendo dirigirse al Sr. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid.

## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.- Los concursantes deberán relacionar en su solicitud el orden de preferencia de las plazas por las que optan.

3.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la petición será vinculante para el concursante, no admitiéndose, en ningún caso, la renuncia.

#### **QUINTA:**

##### **Comisión de Valoración**

1.- Se formará una Comisión de Valoración para cada una de las plazas ofertadas en el presente Concurso.

Cada Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- El Rector o Vicerrector en quien delegue, que actuará como Presidente.
- El Gerente.
- Un Vicerrector, o Director/Decano o persona en quien se delegue, del Centro a que corresponda la plaza.
- Un miembro de la unidad funcional a la que esté adscrito el puesto de trabajo convocado.
- Dos funcionarios de administración y servicios designados por el Rector, uno de los cuales actuará como Secretario, con voz pero sin voto.
- Dos miembros designados por los órganos de representación del personal de administración y servicios de la Universidad Politécnica de Madrid.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a un cuerpo o escala para cuyo ingreso se requiera nivel de titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes a la selección o poseer la titulación requerida a los aspirantes.

3.- La Comisión de Valoración podrá, en cualquier momento, recabar de los concursantes las aclaraciones o documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de todos los méritos alegados.

4.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse, o podrán ser recusados, de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **SEXTA:**

##### **Resolución del Concurso y Toma de Posesión**

1.- La resolución del concurso se hará a favor del concursante que haya obtenido mayor puntuación sumadas las dos fases del mismo. En caso de empate se acudirá en primer lugar para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en la fase segunda de méritos específicos. De persistir el



## A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

empate, se acudiría, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase primera de méritos generales.

De continuar el empate, se dará preferencia al más antiguo como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso de selección para acceder a dicho Cuerpo o Escala.

2.- El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de tomar posesión, se hubiera obtenido otro en convocatoria pública. El concursante adjudicatario deberá permanecer en el puesto de trabajo obtenido un mínimo de dos años para poder concursar en otra convocatoria, salvo las excepciones previstas en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

El acceso a dicho puesto de trabajo se considera de carácter voluntario, por lo que no generará derecho a indemnización por ningún concepto.

#### SÉPTIMA:

1.- El concurso se resolverá en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en los tablones de anuncios del Rectorado, en el boletín oficial de la U.P.M. en todos los Centros de la Universidad Politécnica de Madrid, así como en su página web, indicándose en la misma el puesto de trabajo adjudicado, el centro, el nombre y apellidos del funcionario adjudicatario y la situación administrativa de procedencia.

3.- El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia y, de un mes, si implicara cambio de residencia o reingreso al servicio activo. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente al cese, que deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución. Si ésta comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se computará desde dicha publicación.

#### OCTAVA:

##### **Norma Final**

1.- Contra la presente Resolución y sus bases 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.

2.- Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración podrán los interesados interponer recurso de alzada ante este Rectorado, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación o notificación. Contra la resolución del recurso de alzada podrán los interesados

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

interponer 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 o notificación.

3.- De no producirse contestación expresa a los recursos administrativos interpuestos, se entenderán desestimados por silencio negativo.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANEXO-I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
1	F-900127	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos Servicio de Gestión Académica de Alumnos. Jefe/a de Sección Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, organización y supervisión de los procesos de becas y ayudas al estudio. 3</li> <li>- Elaboración de las propuestas de resolución de recursos de becas en vía administrativa. 2</li> <li>- Elaboración de informes y actas de los Jurados de selección de becarios. 2</li> <li>- Coordinación de los procesos con los centros de la UPM y otros Organismos. 2</li> <li>- Manejo de programas informáticos relacionados con becas. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Niv el C.D	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
2	F-900390	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio Presupuestos. Jefe/a de Sección Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid. 2</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid. 1</li> <li>- Puesta en marcha del Presupuesto y gestión presupuestaria. 2</li> <li>- Modificaciones presupuestarias en la Universidad Politécnica de Madrid: gestión, tramitación y control en todas sus fases. 2</li> <li>- Utilización del programa informático económico de la UPM. 2</li> <li>- Utilización del programa EXCEL a nivel de usuario. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
3	F900416	1	Rectorado	Gabinete del Rector Jefe/a de Sección. Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes, estudios, memorias, etc. derivados de la actividad del Gabinete. 3</li> <li>- Estudio, seguimiento y tramitación de los convenios que suscriba la UPM con cualquier institución pública o privada, recabando los informes precisos antes de someterlos a su aprobación, comprobando que reúnen los requisitos legales para su tramitación. Archivo y custodia. 2</li> <li>- Organización y/o colaboración en la preparación de todo tipo de eventos, congresos, seminarios, etc., en los que participe la UPM. Experto en materia de protocolo para asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria. Colaboración en el fomento de las relaciones de la UPM con otras instituciones públicas o privadas. 2</li> <li>- Conocimiento y manejo de las normas legales relativas al protocolo y a la contratación administrativa, así como de la normativa universitaria. 1</li> <li>- Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</li> <li>- Inglés y francés, hablado y escrito. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
4	F-900181	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos. Servicio de Atención al Alumno y Extensión Universitaria Jefe/a de Sección. Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las convocatorias becas-colaboración UPM, bolsas de viaje, asociaciones de estudiantes, alojamiento de estudiantes y de las propuestas de resolución. 3</li> <li>- Las convocatorias de los programas de movilidad de estudiantes: Erasmus, Sicue-Séneca y similares. 2</li> <li>- Coordinación de actividades culturales dirigidas al alumnado, organizadas en o por la UPM. 2</li> <li>- Manejo de programas informáticos relacionados con el puesto de trabajo. 1</li> <li>- Actualización de páginas web. 1</li> <li>- Atención y resolución de incidencias y reclamaciones planteadas por los usuarios de los servicios. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
5	F-900237	1	Rectorado	Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Servicios en Red. Servicio de Planificación de Sistemas de Información Jefe/a de Sección. Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con carácter preferente la titulación debe ser: Ingeniero de Telecomunicación/Industriales, Licenciado/Ingeniero de Informática, Ingeniero Técnico de Telecomunicación/Industriales/Informática, Diplomado en Informática. 1</li> <li>- Experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de sistemas de gestión académica universitaria. 3</li> <li>- Conocimiento de la normativa de gestión académica y experiencia en su implantación informática. 2</li> <li>- Experiencia en la interlocución con el Ministerio de Educación, la Comunidad de Madrid y otras Universidades para la gestión de becas, gestión del acceso a la Universidad y demás temas relacionados con la gestión académica. 1</li> <li>- Experiencia en la coordinación de personal técnico. 1</li> <li>- Experiencia en coordinación y emisión de carnet universitario. 2</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
6	F-900241	1	Rectorado	Vicerrectorado de Nuevas Tecnologías y Servicios en Red. Servicio de Planificación de Sistemas de Información Jefe/a de Sección. Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con carácter preferente la titulación debe ser: Ingeniero de Telecomunicación/Industriales, Licenciado/Ingeniero de Informática, Ingeniero Técnico de Telecomunicación/Industriales/Informática, Diplomado en Informática. 1</li> <li>- Experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de la aplicación informática "Politécnica Virtual". 3</li> <li>- Experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de la aplicación de gestión de recursos humanos de la Universidad. 2</li> <li>- Experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de la Universidad: Claustro, asociaciones, bolsas de viajes, aula de cultura, postgrado, control horario, cursos de verano, etc... 3</li> <li>- Experiencia en la coordinación de personal técnico. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
7	F-040001	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Jefe de Sección Gestión Económica Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los procesos de gestión económica de los Centros de la UPM, a través del programa informático de gestión económica de la UPM. 3</li> <li>- El control, seguimiento y gestión del presupuesto de ingresos y gastos de los Centros de la UPM. 2</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos. 2</li> <li>- Gestión económica de Legados de la UPM. 2</li> <li>- Gestión de patrimonio e inventario de los Centros de la UPM. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
8	F-100039	1	Facultad de Informática	Técnico Informático. Jornada Partida Mañana	24	10.774,56 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en mantenimiento y gestión de sistema centralizado de Backup a través de red "Tivoli Storage Manager", con gestión de almacenamiento en servidores de disco SAN y librerías de cinta. 3</li> <li>- Experiencia en el diseño, configuración y mantenimiento de servidores sobre plataformas Unix/Linux (Web Apache, DHCP, DNS, RADIUS, etc). 2</li> <li>- Experiencia en el diseño, desarrollo y gestión de aplicaciones WEB en diversas plataformas (PHP, ASP, JSP, Perl) 2</li> <li>- Experiencia en el diseño y mantenimiento de páginas web como conocimientos en HTML XHTML, normas WAI, XML. 2</li> <li>- Experiencia en la programación y gestión de sistemas de gestión de base de datos SQL. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
 A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de las aplicaciones de SOROLLA, AGORA, Registro Recursos Humanos incluido su instalación y mantenimiento a nivel cliente.</li> </ul>	1
										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de redes multicast para retransmisiones en directo de audio/video por la red utilizando VLC y CypherCast.</li> </ul>	1
										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés a nivel avanzado hablado, escrito y leído.</li> </ul>	1

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos				
10	F-040039	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Responsable de informática y Jornada Mañana. Partida	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes IP, redes locales por cable e inalámbricas; planificación y gestión de cableado estructurado y servicio telefónico; mantenimiento de información en WWW; gestión de cuentas de usuarios, operación de correo electrónico; administración de DNS; administración de sistemas y servidores informáticos. Gestión de enrutamiento a Nivel 3 y diseño, distribución y mantenimiento de IP's departamentales.</li> <li>- Gestión centralizada de sistemas y redes de comunicaciones; diseño de procedimientos de operación; atención a usuarios y departamentos; mantenimiento de inventario de equipos; preparación de informes de funcionamiento de servicios; configuración de sistemas de seguimiento de incidencias. Gestión y despliegue de los puntos de acceso a la red inalámbrica.</li> <li>- Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software con tecnologías Java, lenguajes script y bases de datos relacionales (ORACLE).</li> <li>- Especificación y evaluación de sistemas informáticos y equipos de comunicaciones; supervisión de servicios contratados con proveedores, coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	3	2	1	1

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

																				- Conocimientos de las aplicaciones de SOROLLA, AGORA, Registro Recursos Humanos incluido su instalación y mantenimiento a nivel cliente.	1
																				- Gestión de redes multicast para retransmisiones en directo de audio/video por la red utilizando VLC y CypherCast.	1
																				- Conocimientos de inglés a nivel avanzado hablado, escrito y leído.	1

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
11	F-060003	1	ETSI Minas	Jefe de Sección Gestión Económica Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los procesos de gestión económica de los Centros de la UPM, a través del programa informático de gestión económica de la UPM. 3</li> <li>- El control, seguimiento y gestión del presupuesto de ingresos y gastos de los Centros de la UPM. 2</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratos administrativos. 2</li> <li>- Gestión económica de Legados de la UPM. 2</li> <li>- Gestión de patrimonio e inventario de los Centros de la UPM. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
12	F-080002	1	ETSI Navales	Jefe de Sección Gestión Administrativa Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/ A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de ingreso y gestión de expedientes académicos de alumnos. 4</li> <li>- Tramitación de expedientes de personal. 2</li> <li>- Manejo de programas informáticos a nivel del puesto de trabajo. 2</li> <li>- Funciones de gestión administrativa en Centros. 2</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
13	F-550002	1	EUIT Forestal	Jefe/a de Sección Gestión Administrativa Jornada Partida Mañana.	24	10.917,00 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de ingreso y gestión de expedientes académicos de alumnos. 4</li> <li>- Tramitación de expedientes de personal. 2</li> <li>- Manejo de programas informáticos a nivel del puesto de trabajo. 2</li> <li>- Funciones de gestión administrativa en Centros. 2</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
14	F-100042	1	Facultad de Informática	Técnico Informático Jornada Partida Mañana.	22	10.774,56 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la instalación y mantenimiento de servidores Unix SUN/Solaris y sistemas Linux (SuSE, RedHat, etc)</li> <li>- Experiencia en la instalación, diseño y administración de sistemas de bases de datos SQL (Oracle, MS SQL Server, MySQL)</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la implantación y gestión de sistemas de directorio basado en LDAP.</li> <li>- Conocimientos de gestión de red con tecnología switchoing cableado estructurado, Wireles, Wireles switching, routing IP, gestión de VLAN.</li> <li>- Experiencia en el diseño, desarrollo y gestión de aplicaciones WEB en diversas plataformas (PHP, ASP, JSP, Perl)</li> </ul>	3  2  2  2  1

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
15	F-900048	1	Rectorado	Gabinete del Rector. Servicio de Control y Auditoría Interna Técnico de Administración. Jornada Partida Mañana.	21	8.041.32 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Normas Vinculantes en la Gestión y Liquidación del Presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid, y de la Normativa para realizar auditorias en el Sector Público. 4</li> <li>- Gestión Presupuestaria y Control, a efectos de coordinar la realización de las auditorias a posteriori de todos los Anticipos de Caja Fija de la Universidad. 3</li> <li>- Normativa a efectos de fiscalización previa de los Contratos de Personal de Administración y Servicios. 2</li> <li>- Materia de Contratación Administrativa 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
16	F-900382	1	Rectorado	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Planificación Estratégica. Unidad de Ordenación Académica Técnico de Administración. Jornada Partida Mañana.	21	8.041.32 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativas de la UPM relativas a la estructura y gestión de Planes de Estudio. 3</li> <li>- Sobre el EEES (proceso de Convergencia Europea, convocatorias UPM de innovación educativa y movilidad). 2</li> <li>- Formación sobre gestión por procesos. 1</li> <li>- Formación a nivel de usuario de programas Windows (Word, Excel, Power Point, Access, etc.). 1</li> <li>- Organización de seminarios, jornadas y/o congresos. 2</li> <li>- Conocimientos básicos de Idioma Inglés/ Francés. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
17	F-900399	1	Rectorado	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Planificación Estratégica. Unidad de Calidad. Técnico de Administración. Jornada Partida Mañana.	21	8.041.32 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de evaluación, certificación y acreditación de la gestión de la calidad en las Universidades. 1</li> <li>- Formación en Gestión de la Calidad, preferentemente en el ámbito de las Universidades (Planificación estratégica, Dirección por Objetivos, Gestión por Procesos, etc.). 2</li> <li>- Colaboración en el estudio y propuesta a seguir en el diseño, implantación y desarrollo de Planes Estratégicos y de Calidad en el ámbito universitario. 2</li> <li>- Capacidad demostrada en el uso de aplicaciones en el entorno WEB y desarrollo de bases de datos, así como en el uso de aplicaciones informáticas del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, Access, Visio, etc.). 4</li> <li>- Conocimientos básicos de Idioma Inglés/ Francés. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
18	F-900165	1	Rectorado	Secretaría General. Servicio de Archivo, Registro y Títulos Jefe de Negociado de Archivo Jornada Mañana.	20	7.525.80 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Archivos universitarios: organización, identificación de series, tipos y subtipos de documentos. 3</li> <li>- Elaboración de instrumentos de control y descripción necesarios como apoyo a una segura y rápida recuperación de la información. 2</li> <li>- Colaboración en el tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, descripción, selección, valoración y expurgo de documentos. 2</li> <li>- Colaboración y asistencia en la organización de los diferentes archivos de oficina y archivos intermedios. 1</li> <li>- Colaboración en las transferencias documentales de las unidades administrativas. 1</li> <li>- Consulta y reproducción de la documentación custodiada en el Archivo de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
19	F-900342	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos. Servicio de Gestión Académica de Alumnos. Jefe/a de Negociado. Jornada Mañana.	20	7.525.80 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Becas y Ayudas al Estudio <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Gestión de solicitudes de becas y ayudas al estudio. <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Tramitación de alegaciones y recursos referentes a becas. <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Manejo del programa informático de Universitat XXI -Gestión Académica- Módulo de Becas. <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Atención e información al alumno. <span style="float: right;">1</span></li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Especificos	Puntuación Máxima 10 puntos
20	F-020008	1	ETSI Agrónomos.	Jefe de Negociado Jornada Normal Mañana	20	7.525.80 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- confección, revisión y tramitación de documentos contables de gastos e ingresos a través del programa informático económico de la UPM. 4</li> <li>- Señalamiento y ejecución de pagos por Banco e Internet en España y en el extranjero. 4</li> <li>- A nivel de usuario de las aplicaciones de Word y Excel. 2</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
21	F-090008	1	ETSI Telecomunicación	Jefe de Negociado Jornada Normal Mañana.	20	7.525.80 €	Art.73 L.O.U.	A2/ C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convalidación y adaptación de asignaturas. 3</li> <li>- Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</li> <li>- Normativa y manejo del programa de matriculación. 2</li> <li>- Información y atención al público. 1</li> <li>- Manejo de programas de Gestión académica. 2</li> <li>- Manejo de programas ofimáticas: procesador de texto, hoja de cálculo, etc. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
22	F-020017	1	E.T.S.I. Agrónomos.	Secretaría Administración de Departamento. Jornada Partida Mañana.	17	6.552.60 €	Art.73 L.O.U.	CI/C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones administrativas y económicas propias de los Departamentos. 3</li> <li>- Experiencia en la gestión de proyectos y demás actividades de gestión académica propias de los Departamentos. 2</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. 1</li> <li>- Experiencia en el control de fondos bibliográficos propios de los Departamentos. 1</li> <li>- Experiencia en el despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. 2</li> <li>- Conocimientos básicos de idiomas 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Niv el C.D	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
23	F-090014	1	E.T.S.I. Telecomunicación.	Secretaría Administración de Departamento. Jornada Partida Mañana.	17	6.552.60 €	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones administrativas y económicas propias de los Departamentos. 3</li> <li>- Experiencia en la gestión de proyectos y demás actividades de gestión académica propias de los Departamentos. 2</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. 1</li> <li>- Experiencia en el control de fondos bibliográficos propios de los Departamentos. 1</li> <li>- Experiencia en el despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. 2</li> <li>- Conocimientos de inglés a nivel de conversación y escritura. 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
24	F-580011	1	EUIT Obras Públicas.	Secretaría Administración de Departamento. Jornada Partida Mañana.	17	6.552.60 €	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones administrativas y económicas propias de los Departamentos. 3</li> <li>- Experiencia en la gestión de proyectos y demás actividades de gestión académica propias de los Departamentos. 2</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. 1</li> <li>- Experiencia en el control de fondos bibliográficos propios de los Departamentos. 1</li> <li>- Experiencia en el despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. 2</li> <li>- Conocimientos básicos de idiomas 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
25	F-590013	1	EUIT Telecomunicación	Secretaría Administración de Departamento. Jornada Partida Mañana.	17	6.552.60 €	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones administrativas y económicas propias de los Departamentos. 3</li> <li>- Experiencia en la gestión de proyectos y demás actividades de gestión académica propias de los Departamentos. 2</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. 1</li> <li>- Experiencia en el control de fondos bibliográficos propios de los Departamentos. 1</li> <li>- Experiencia en el despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. 2</li> <li>- Conocimientos básicos de idiomas 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM. (*)	Adsc. G.R.	Escala (**)	Méritos Específicos	Puntuación Máxima 10 puntos
26	F-610010	1	EU de Informática.	Secretaría Administración de Departamento. Jornada Partida Mañana.	17	6.552.60 €	Art.73 L.O.U.	C1/ C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en funciones administrativas y económicas propias de los Departamentos. 3</li> <li>- Experiencia en la gestión de proyectos y demás actividades de gestión académica propias de los Departamentos. 2</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. 1</li> <li>- Experiencia en el control de fondos bibliográficos propios de los Departamentos. 1</li> <li>- Experiencia en el despacho, redacción y tratamiento de la correspondencia. 2</li> <li>- Conocimientos básicos de idiomas 1</li> </ul>	

\* Personal Funcionario de Administración y Servicios con destino en la Universidad.

\*\* Escala de pertenencia de la plaza convocada

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

**ANEXO II**  
(Escribase a dos espacios)

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Politécnica de Madrid, convocado por Resolución de (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid)

Número de Registro de Personal	D.N.I.	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Domicilio (calle/plaza)	Código Postal	Localidad	Provincia

Fecha de Nacimiento			Teléfono
Año	Mes	Día	

**SITUACIÓN Y DESTINO, O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA**

Situación administrativa actual		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
Destino actual del funcionario. El servicio activo lo ocupa		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	
En Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad	

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Código de la Plaza	Denominación	Grupo	Nivel	C. Especifico	Unidad Administrativa

(Lugar, fecha y firma)

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.**

# A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

### ANEXO III

(Escribise a dos espacios)

D./Doña : .....

Cargo: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre		D.N.I.:
Cuerpo o Escala	Grupo:	N.R.P.:
Titulaciones Académicas (1)		

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> .- Servicio Activo
<input type="checkbox"/> .- Suspensión firme de funciones. Fecha de terminación periodo de suspensión:
<input type="checkbox"/> .- Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap..... Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo:
<input type="checkbox"/> .- Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984. Toma de posesión último destino definitivo: Fecha de cese en servicio activo (2):
<input type="checkbox"/> .- Otras situaciones:

**3. DESTINO**

<b>3.1 Destino definitivo (3)</b>
Universidad Politécnica de Madrid, Centro:
Denominación puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
<b>3.2 Destino provisional (4)</b>
a) Comisión de servicios en (5):
Denominación del puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento de Provisión de Puestos:
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

**4. MÉRITOS (6)**

<b>4.1 Grado personal:</b>	<b>Fecha de consolidación (7):</b>				
<b>4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):</b>					
Denominación del puesto	Nivel C.D.	Tiempo (Años, meses, días)			
<b>4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto solicitado, exigidos en la convocatoria:</b>					
Cursos			Centro		
<b>4.4 Antigüedad:</b> Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (9)					
<b>4.5 Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:</b>					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por la Universidad Politécnica de Madrid, de fecha.....

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO



# A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

## A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

OBSERVACIONES (10)

(Firma y sello)

### INSTRUCCIONES:

- 1) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- 2) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- 3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- 4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero ("BOE" del 16).
- 5) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1).
- 6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- 7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- 8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- 9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- 10) Este cuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO  
A0.- RESOLUCIONES RECTORALES



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANEXO IV

D./Doña

.....

responsable de .....

CERTIFICA: Que el perfil de la plaza:

.....

que ocupa el funcionario/a:

.....

.....

tiene asignadas las funciones que se describen a continuación:

[Empty rectangular box for content]

CERTIFICACIÓN que se expide para que surta efecto en el concurso convocado por la Universidad Politécnica de Madrid de fecha .....

.....

(Lugar, fecha y firma)