



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
A.0.-RESOLUCIONES RECTORALES

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

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA DE
TÉCNICO DE GESTIÓN, GRUPO A, POR EL SISTEMA
GENERAL DE ACCESO LIBRE, CON DESTINO EN EL
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EN LOS
SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID**

Resolución de 6 de julio de 2007 (BOE de 18 de septiembre) y (BOCM de 8 de agosto)

AVISO

Se convoca a los opositores para la realización del **SEGUNDO EJERCICIO** el día **16 DE ENERO** de **2008** a las **16,30 HORAS** en la **SALA Nº 2 – PLANTA 1ª DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID. EDIFICIO A. Avda./ Ramiro de Maeztu, 7.**

Madrid, 11 de enero de 2008.

La Secretaria del Tribunal



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Araceli García Sánchez'.

Araceli García Sánchez

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

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA DE TÉCNICO
DE GESTIÓN, GRUPO A, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO
LIBRE, CON DESTINO EN EL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Y EN LOS SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE MADRID**

Resolución de 6 de julio de 2007 (BOE de 18 de septiembre) y (BOCM de 8 de agosto)

**CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER
EJERCICIO (Gestión de la Calidad)**

APELLIDOS, NOMBRE	Calificaciones
GARCÍA DE ELIAS, M ^o DEL CARMEN	18
GONZÁLEZ ABAD, RAUL	14
HENAO SOTO, SANDRA	8

**CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER
EJERCICIO (Servicios Generales)**

APELLIDOS, NOMBRE	Calificaciones
GONZÁLEZ SACRISTÁN, BEGOÑA	12
GARCÍA JIMÉNEZ, FRANCISCO	10

Madrid, 11 de enero de 2008.

V^oB^o del Presidente



Fdo.: Carlos Conde Lázaro

La Secretaria del Tribunal



Fdo.: Araceli García Sánchez

La presente resolución podrá ser recurrida en alzada, ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Madrid, en el plazo de un mes a partir de su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado, Edificios A y B, de la UPM y su inserción en la página Web de esta Universidad (<http://www.upm.es>).

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

BASES

Primera

Características de la plaza convocada

Una plaza de funcionario de empleo interino en el grupo A de la Universidad Politécnica de Madrid, con destino en el Servicio de Gestión de la Calidad, cuyas características comprenden los trabajos específicos del Servicio de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica de Madrid, referidos, entre otros, a la realización de propuestas técnicas en el ámbito de su trabajo; colaborar con el superior jerárquico y asumir las funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación de sus superiores; coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado; conocer y facilitar la información sobre los temas relacionados con su trabajo; realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la Unidad en la que presta sus servicios; coordinar proyectos de evaluación de servicios, gestión por procesos y dirección por objetivos y asistir a las unidades que los desarrollen; aplicar y crear metodología para la resolución de problemas y mejora de la calidad de las Unidades de la UPM.; preparación de reuniones de trabajo y otros eventos como congresos y jornadas, nacionales e internacionales y, en general, cualesquiera otras funciones afines al puesto, que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Gestión de la Calidad.

Para el desempeño de las funciones descritas en el apartado anterior se considera como perfil idóneo el de una persona con conocimientos y experiencia en planificación estratégica, evaluación, control y gestión de sistemas de calidad; conocimientos de gestión universitaria; conocimientos de explotación de datos; capacidad para diseñar, aplicar al ámbito universitario y evaluar herramientas de gestión de la calidad; capacidad para elaborar informes; capacidad de abstracción, crítica y análisis; habilidades de comunicación oral y escrita; habilidades para coordinar equipos de trabajo; habilidades de trabajo en equipo; idiomas: Inglés hablado y escrito.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Segunda

Centro o dependencia al que deben dirigirse las solicitudes

Las solicitudes, en las que constará el nombre y dos apellidos del solicitante, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico en su caso, se dirigirán al Señor Gerente, en el Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid, sito en la avenida Ramiro de Maeztu, número 7, segunda planta, a través de su Registro General, ubicado en la avenida Ramiro de Maeztu, número 7, 28040 Madrid, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 7 días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, adjuntando:

- Curriculum vitae, en el que se detalle la experiencia profesional, académica y, en su caso, funcional.
- Copia simple de la documentación básica que justifique los méritos más relevantes del currículum.

Las solicitudes se ajustarán al formato que consta adicionado como Anexo Único, adjuntando la documentación exigida en la presente convocatoria y cualquiera otra que el solicitante estime oportuna.

Tercera

Condiciones, méritos y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes

Antes de la fecha de finalización de la presentación de instancias los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en condiciones de obtenerla.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Para la adjudicación de las vacantes se tendrán en cuenta la posesión de todos o de algunos de los siguientes méritos:

- Conocimientos y experiencia en planificación estratégica, evaluación, control y gestión de sistemas de calidad.
- Conocimientos de gestión universitaria.
- Conocimientos de explotación de datos.
- Idiomas: Inglés hablado y escrito.

Cuarta

Otros requisitos

El aspirante propuesto deberá justificar antes del nombramiento el cumplimiento de los requisitos a los que se refiere el artículo 30 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, cuyo texto fue aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero ("Boletín Oficial del Estado" de 15), con los efectos del artículo 23 del Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" de 10 de abril), así como lo dispuesto en el Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid.

Quinta

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, facultándose al Tribunal para la adopción de los acuerdos necesarios para su desarrollo, pudiendo celebrarse entrevistas personales.

En la fase de concurso se valorará el currículum presentado por los aspirantes y la fase de oposición tendrá el carácter teórico-práctico que proponga el Tribunal.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Sexta

Tribunal

El proceso selectivo será valorado por un tribunal compuesto de la siguiente manera:

- a) El Sr. Vicerrector de Ordenación Académica y Planificación Estratégica, que actuará como Presidente.
- b) El Sr. Gerente.
- c) Un Sr. Director/Decano de la Universidad Politécnica de Madrid.
- d) Dos representantes a propuesta de la Junta de personal de Administración y Servicios de la UPM.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un Jefe de Servicio de la Universidad Politécnica de Madrid.

En caso de empate dirimirá la calificación obtenida en el o los ejercicios efectuados y, de persistir, por la realización de una entrevista.

Contra la presente resolución puede interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Tablón de Anuncios ante el Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid.

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



18/10/2007

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANEXO ÚNICO
DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	FECHA DE NACIMIENTO		PLAZA: TÉCNICO DE GESTIÓN		
PROVINCIA DE NACIMIENTO			LOCALIDAD		
TELÉFONO CON PREFIJO		DISTRITO POSTAL	DOMICILIO:		
MUNICIPIO	PROVINCIA		TELEFAX O CORREO ELECTRÓNICO		
TITULACIÓN ACADÉMICA		CENTRO DE EXPEDICIÓN	AÑO DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS:		

(Adjuntar currículum, detallando separadamente: Experiencia profesional, antecedentes académicos, otros méritos)

Y en virtud de la Resolución de la convocatoria de la Universidad Politécnica de Madrid de una plaza de la escala de Técnicos de Gestión, Grupo A, como funcionario/a de empleo interino/a

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas para el grupo A, como funcionario/a de empleo interino/a de la Universidad Politécnica de Madrid, realizando declaración responsable de que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria y que son ciertos los méritos que constan en el currículum adjunto.

Madrid, a ... dede 2007

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Resolución de 15 de noviembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se corrigen errores materiales advertidos en la Resolución de 6 de julio de 2007, publicada en el B.O.C.M. de 8 de agosto y B.O.E. de 18 de septiembre de 2007 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Politécnica de Madrid, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición libre.

Observado errores materiales en la publicación de la Resolución Rectoral de 6 de julio de 2007 de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad Politécnica de Madrid, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 224, correspondiente al martes 18 de septiembre de 2007, se procede a su corrección:

En la página 37957.- punto 2.- apartado 2.1.2, donde dice *“Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida”* debe decir *“Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida”*.

En la página 39761. Sistema General de Concurso-Oposición Libre. Fase de Oposición, donde dice *“Primer ejercicio: se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio”* debe decir *“Primer ejercicio: se calificará de cero a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar el ejercicio”*.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Donde dice *“Segundo ejercicio: La segunda parte del ejercicio se calificará de cero a 30 puntos, siendo necesario para su superación obtener en mínimo de 15 puntos y no haber obtenido una calificación de cero puntos en alguno de los temas”* debe decir *“Segundo ejercicio: La segunda parte del ejercicio se calificará de cero a 15 puntos, siendo necesario para su superación obtener en mínimo de 7,5 puntos y no haber obtenido una calificación de cero puntos en alguno de los temas”*.

Donde dice *“Tercer ejercicio: Primera parte: Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesaria para la superación de esta parte del ejercicio obtener una puntuación mínima de cinco puntos y no haber obtenido una puntuación de cero en ninguno de los asientos bibliográficos”* debe decir *“Tercer ejercicio: Primera parte: Se calificará de cero a 5 puntos, siendo necesaria para la superación de esta parte del ejercicio obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos y no haber obtenido una puntuación de cero en ninguno de los asientos bibliográficos”*; donde dice *“Segunda parte: se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener un mínimo de cinco puntos”* debe decir *“Segunda parte: se calificará de cero a 5 puntos, siendo necesario para su superación obtener un mínimo de 2,5 puntos”*.

Dichas modificaciones abren un nuevo plazo de presentación de solicitudes, de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, estando exentos los opositores que ya la hayan cursado.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Resolución de 15 de noviembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se corrigen errores materiales advertidos en la Resolución de 6 de julio de 2007, publicada en el B.O.C.M. de 8 de agosto y B.O.E. de 18 de septiembre de 2007 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de Auxiliares de Biblioteca de la Universidad Politécnica de Madrid, por el sistema general de acceso libre, modificada por Resolución de 4 de octubre, publicada en el Boletín Oficial del Estado 14 de noviembre de 2007.

Observado errores materiales en la publicación de la Resolución Rectoral de 6 de julio de 2007 de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de Auxiliares de Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid, por el sistema general de acceso libre, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 224, correspondiente al martes 18 de septiembre de 2007, se procede a su corrección:

En la página 37947.- punto 2.- apartado 2.1.2, donde dice *“Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida”* debe decir *“Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida”*.

En la página 37950. Fase de oposición, donde dice *“Primer ejercicio: La calificación de este ejercicio será de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 12,50 puntos”* debe decir *“Primer ejercicio: La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos”*

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

Donde dice "*Segundo ejercicio: La calificación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener en mínimo de 20 puntos, y no haber sido calificado con 0 puntos en ninguno de los supuestos*" debe decir "*Segundo ejercicio: La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener en mínimo de 5 puntos, y no haber sido calificado con 0 puntos en ninguno de los supuestos*"

Dichas modificaciones abren un nuevo plazo de presentación de solicitudes, de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, estando exentos los opositores que ya la hayan cursado.

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

RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes en la relación de puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad Politécnica de Madrid, por el sistema de concurso-oposición de promoción interna.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 215/2003, de 16 de octubre (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 29*), del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, y con el fin de atender a las necesidades del Personal de Administración y Servicios,

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

ESTE RECTORADO, en uso de las competencias que le están atribuidas en 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 el artículo 67 y 177.3 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes en la relación de puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios Laboral, de la Universidad Politécnica de Madrid, con sujeción a las siguientes:

BASES DE CONVOCATORIA

1.- Normas generales

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas vacantes en la relación de puestos de trabajo de Personal de Administración y Servicios Laboral, de la Universidad Politécnica de Madrid, por el sistema de concurso-oposición de promoción interna que se relacionan en el anexo V de la presente Resolución, por el sistema general de promoción interna.

Las características de las plazas convocadas se incluyen en el citado Anexo V.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables Convenio Colectivo del Personal Laboral de Universidades Públicas de Madrid (*B.O.C.M. de 10 de enero de 2006*); 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 del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de la Administración del Estado; los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid; la Orden 1285/1999, de 11 de mayo (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 14 de mayo*), por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid; lo dispuesto en la presente convocatoria y demás normativa de aplicación.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

1.3.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición de promoción interna, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I de esta convocatoria.

1.4.- Los programas que han de regir las pruebas selectivas son los que figuran en el anexo III de esta convocatoria. En aquellas plazas para las que no se establece un temario específico en la presente convocatoria, las pruebas versarán sobre los contenidos propios de las funciones y actividades desarrolladas en el Departamento, Laboratorio, Servicio o Unidad donde se ubica el puesto de trabajo, relacionadas con el perfil de la plaza.

1.5.- Superarán el proceso selectivo en cada una de las plazas convocadas, aquellos aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de concurso y oposición, hayan obtenido mayor puntuación.

1.6.- El primer ejercicio de las pruebas selectivas se iniciará a partir de la segunda quincena del mes de diciembre de 2007.

2.- Requisitos de los candidatos

2.1.- Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1.- Tener la nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.

2.1.2.- Ostentar la condición de personal laboral fijo en cualquiera de las universidades incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, con una antigüedad de 1 año.

2.1.3. Estar en situación de servicio activo o con el contrato suspendido con reserva de puesto de trabajo.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.1.4. Pertenecer a un grupo profesional de un nivel salarial igual o inferior al del puesto al que se pretenda acceder, acreditándolo mediante la certificación correspondiente.

2.1.5. Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

2.1.6.- Estar en posesión del título académico correspondiente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, según la siguiente escala:

- Grupo A- Títulos de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, según establezca la Administración Educativa competente.
- Grupo B- Títulos de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente, según establezca la Administración Educativa competente.

En ausencia de especialización complementaria para acceder a los niveles salariales A1 y B1, la especialización complementaria específica podrá sustituirse por dos años de experiencia profesional en la especialidad de la plaza convocada, que será acreditada de acuerdo con lo establecido en la base 8.1.

- Grupo C- Títulos de Bachillerato, Formación Profesional específica de grado superior o equivalentes, según establezca la Administración Educativa competente.

En ausencia de titulación académica oficial, dentro de los niveles salariales del grupo C, será preciso contar con un año de permanencia en dicho grupo, que será acreditada de acuerdo con lo establecido en la base 8.1.

- Grupo D- Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional específica de Grado Medio o equivalentes, según establezca la Administración Educativa competente, así como aquellos otros cuya prestación exija tener el dominio de un oficio.

En ausencia de titulación oficial para el acceso del grupo D al grupo C, será preciso contar con dos años de permanencia en el grupo D, que será acreditada de acuerdo con lo establecido en la base 8.1.

2.1.7.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.1.8.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

2.2.- Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3.- Solicitudes

3.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo normalizado de solicitud (no será admisible ninguna solicitud que no sea presentada en el modelo normalizado de esta Universidad), que será facilitado gratuitamente en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid (Rectorado, Avda. Ramiro de Maeztu nº 7, Madrid). Asimismo serán facilitados por las Secciones Sindicales de la Universidad Politécnica de Madrid (Rectorado Edificio B, Pº de Juan XXIII nº 11, Madrid).

3.2.- La presentación de solicitudes deberá realizarse en el Registro General del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid, Avda. Ramiro de Maeztu nº 7, 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 veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y se dirigirán al Sr. Rector de la Universidad Politécnica de Madrid, Avda. Ramiro de Maeztu nº 7, 28040 Madrid. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo establecido anteriormente, a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

A la solicitud deberá adjuntarse comprobante bancario original de haber satisfecho los derechos de examen a favor de esta Universidad. La falta del comprobante bancario original acreditativo del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. Asimismo, en ningún caso, el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación, en tiempo y forma, en los términos expresados en el párrafo anterior.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Junto a la solicitud de participación en estas pruebas selectivas se acompañarán dos fotocopias legibles del Documento Nacional de Identidad o documentación acreditativa correspondiente. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar dos fotocopias del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten alguna de las circunstancias previstas en la base 2.1.1, en virtud de las cuales se puede participar en la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes, junto con su solicitud, deberán acreditar, de acuerdo con lo establecido en la base 9.1, la posesión del título académico necesario para participar y los méritos que quieran aportar de cara a su valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes a plazas de los grupos A, B y C que posean la experiencia profesional necesaria para participar en las pruebas selectivas en ausencia de titulación académica oficial, deberán presentar, junto con su solicitud, la documentación que acredite dicha circunstancia.

La certificación de los servicios efectivos prestados como personal laboral en la Universidad Politécnica de Madrid, a efectos de la valoración de la fase de concurso, será expedida de oficio por el Servicio correspondiente de la Universidad Politécnica de Madrid, una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, según el modelo que se adjunta como Anexo II de la presente convocatoria.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas en los lugares y forma señalados en esta base se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid.

3.3.- Los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones en la cumplimentación de su solicitud:

Los aspirantes deberán presentar una solicitud por cada plaza a la que opten, salvo si optan a las plazas de Técnico Auxiliar Servicios e Información, Técnico Auxiliar Mozo y Técnico Auxiliar Vigilancia y Control, y las plazas de Técnico Auxiliar Instalaciones Deportivas, en las que bastará con la presentación de una sola solicitud para cada una de las categorías (una para Técnico Auxiliar Servicios e Información, con el número de plaza 15A/2007; una para Técnico Auxiliar Mozo, con el número de plaza 9A/2007; una para Técnico Auxiliar Vigilancia y Control, con el número de plaza 57A/2007; y una para las de Técnico Auxiliar Instalaciones Deportivas, con el número de plaza 92A/2007).

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

En el recuadro destinado a "Centro" consignarán: "U.P.M. : (junto con la Categoría en la que se solicita participar)".

En el recuadro destinado a "Grupo", consignarán la plaza a la que se presenten.

En el recuadro destinado a "Plaza Número", consignará el código con el que figure señalada la plaza a la que se opte.

3.4.- Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deseen participar en las pruebas selectivas deberán hacer constar esta circunstancia en su solicitud dentro de la casilla correspondiente: "Discapacitado", a los únicos efectos de expresar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.5.- Los derechos de examen serán los que se exponen a continuación que se han bonificado con el 50 por ciento por tratarse de un proceso de promoción interna:

Grupo A: 16,27 €

Grupo B: 14,64 €

Grupo C: 6,46 €

Grupo D: 4,32 €

y se ingresarán en la cuenta corriente número 0049-5121-24-2510121551 de la entidad Banco Santander, abierta a nombre de la Universidad Politécnica de Madrid, haciendo constar "Concurso-oposición de promoción interna (y la plaza a la que se opta)".

La falta de justificación de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Administración Pública competente.

Asimismo estarán exentas del pago de los derechos de examen las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

3.6.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

3.7.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado cuando concurra alguna causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por el Tribunal.

4. Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid dictará Resolución en el plazo máximo de treinta días, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.6, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, declarando aprobadas la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cada una de las plazas y categorías convocadas. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº 7-Madrid) y en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es>) se relacionarán los aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, apellidos, nombre y número de Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

4.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes deberán comprobar bajo su exclusiva responsabilidad, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

4.3.- Contra la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Contra las demás resoluciones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Sr. Rector.

4.4.- La posible devolución de las tasas por derechos de examen se registrará por lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre (BOCM del 29), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid.

5. Tribunal.

5.1.- El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura como Anexo IV de esta convocatoria.

5.2.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en los mismo, notificándolo al Rectorado de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de oposiciones en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, cualquier aspirante, en escrito dirigido al Rector de la Universidad, podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias de abstención citadas, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, el Rector de la Universidad dictará Resolución por la que se nombren los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido tal condición por alguna de las causas previstas en esta base, o por otras causas. Dicha Resolución se publicará en los tablones de anuncio del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Edificios A y B), y en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>).

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

5.3.- Para la válida actuación de los Tribunales, a efectos de constitución, celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente, del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de, al menos, dos Vocales, sean titulares o suplentes.

5.4.- De cada sesión que celebren los Tribunales se levantará acta por el Secretario respectivo. Dichas actas se aprobarán por cada Tribunal en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente. Asimismo, dichas actas podrán ser firmadas por el resto de miembros del Tribunal.

Cualquier miembro de los Tribunales podrá hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, con los motivos que lo justifiquen, su abstención o la motivación de su voto favorable.

5.5.- Los miembros titulares de los Tribunales serán sustituidos, en los casos en que proceda, por sus respectivos suplentes. Sólo podrán actuar concurrentemente, titulares y suplentes, el día de la constitución del correspondiente Tribunal, el día de la realización de las pruebas, o cuando el elevado número de aspirantes así lo exija.

5.6.- La elaboración y valoración de las pruebas y cualquier otra actuación de los Tribunales se efectuará de forma colegiada por los miembros de éste.

Los Tribunales quedan facultados para interpretar las bases de la presente convocatoria, así como para decidir sobre las incidencias que puedan suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo actuando, en todo momento, con plena autonomía funcional. Igualmente, les corresponde elaborar las instrucciones de examen para el correcto desarrollo de los ejercicios.

5.7.- El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos y Promoción Profesional; en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueban

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en lo previsto en las bases de esta convocatoria.

5.8.- El Rector, a propuesta de los Tribunales, podrá designar asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán a informar respecto de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

Los Tribunales actuarán con total independencia y responsabilidad.

5.9.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº 7, 28040 Madrid, teléfono 91 336 60 00).

5.10.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (*B.O.E. del 30*) siguientes:

- Grupo A: Categoría Primera.
- Grupo B: Categoría Segunda.
- Grupo C: Categoría Segunda.
- Grupo D: Categoría Tercera.

5.11.- Los Tribunales no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1.- El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Z", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad de Madrid de 22 de junio de 2007 (*B.O.C.M. de 9 de julio de 2007*), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

6.2.- En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su identidad.

6.3.- Los aspirantes serán convocados para la realización de cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio y aquellos de fuerza mayor, los cuales serán libremente apreciados por los Tribunales.

6.4.- La publicación de la lista de aprobados de cada ejercicio y del anuncio de celebración de los sucesivos ejercicios se efectuará por el correspondiente Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales (Edificio A del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid, Avda. Ramiro de Maeztu nº 7, Madrid), con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

6.5.- En cualquier momento del proceso selectivo, si los Tribunales tuviesen conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al Sr. Rector de la Universidad, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.- Listas de aprobados

7.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en los locales donde se haya celebrado la última prueba y en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid, la relación de aprobados por orden de puntuación alcanzada, con indicación del número de su Documento Nacional de Identidad, así como las notas parciales de las pruebas y fases del proceso selectivo.

La relación definitiva de aprobados se elevará a la autoridad competente.

Los interesados podrán alegar ante el Tribunal calificador, en el plazo de diez días hábiles, cuantas cuestiones estimen contrarias a las presentes bases.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

7.2.- El Tribunal, una vez resueltas las alegaciones formuladas y, en su caso, corregidos los errores advertidos, elevará copia certificada de la propuesta de los candidatos aprobados al Sr. Rector de la Universidad Politécnica de Madrid, quién ordenará su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en los de todos sus Centros, así como en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>).

8.- Presentación de documentos

8.1.- En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera público el nombre de los candidatos seleccionados, estos deberán presentar en el Servicio de Selección, Gestión y Formación del Personal de Administración y Servicios – Sección de Concursos y Oposiciones, de la Universidad Politécnica de Madrid los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que ya hubieran sido presentados junto con la solicitud de participación o durante el transcurso del proceso.

La documentación acreditativa consistirá en fotocopia compulsada o cotejada del título exigido en la base 2.1.3) de esta convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo o, en su caso, de la credencial que acredite la homologación de las titulaciones obtenidas en el extranjero.

En el caso de que el requisito de titulación haya sido sustituido por experiencia profesional, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, los aspirantes aportarán certificación original de la Universidad acreditativa de la experiencia manifestada, firmada por el responsable de Recursos Humanos.

Quien ya ostente la condición de trabajadores laborales fijos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior puesto.

8.2.- Dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, si las personas propuestas para su contratación no presentasen la documentación o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación en las pruebas.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

9.- Adjudicación de destinos

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se reúnan los requisitos determinadas para cada puesto.

En los diez días siguientes a la adjudicación de puestos, los aprobados podrán renunciar al puesto que les hubiera correspondido si, a la vista del mismo, éste no se adecuara a sus intereses.

Por la autoridad competente se procederá a la formalización de los contratos en el plazo de tres meses desde la publicación del listado definitivo de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. Hasta tanto no se formalicen los contratos, los aspirantes no se incorporarán al puesto de trabajo ni tendrán derecho a percepción económica alguna.

El período de prueba queda establecido en quince días para los puestos que no exijan cualificación, un mes para los cualificados y seis meses para los titulados superiores.

La situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador en el período de prueba interrumpe el cómputo del mismo.

Transcurrido el período de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo de la Universidad Politécnica de Madrid.

10.- Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, el Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de los Tribunales, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

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

ANEXO I

Sistema de selección

El proceso selectivo constará de dos fases: una primera de oposición, que tendrá un valor respecto al total del proceso selectivo del setenta por ciento; y una segunda fase de concurso, con un valor respecto al total del proceso selectivo del treinta por ciento, no pudiendo ser computados para la superación de la fase de oposición.

1. Fase de oposición

1.1. La fase de oposición para los grupos A, B y C constará de un único ejercicio a realizar en dos partes, en una o más sesiones, cuyo contenido versará sobre el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado:

Primera parte del ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas tipo test, de 90 para el grupo A, de 80 para el grupo B, y de 70 para el grupo C, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, sobre los contenidos de los programas específicos, que figuran como Anexo III de esta convocatoria, o, en su caso, las materias referidas a las plazas a las que se optan, que tendrán como objetivo demostrar la capacidad para su desempeño.

Cada respuesta incorrecta se penalizará con el 25% de una correcta.

El Tribunal podrá llevar a cabo la corrección del ejercicio mediante el sistema de marcas ópticas, para lo cual los aspirantes deberán acudir al examen provistos de bolígrafo azul o negro, o lápiz del número 2.

El tiempo máximo para la realización de esta parte del ejercicio lo determinará cada Tribunal, no siendo superior a 90 minutos para el grupo A, 80 minutos para el grupo B y 70 minutos para el grupo C.

Esta parte del ejercicio se calificará de cero a treinta, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de quince puntos.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Segunda parte del ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, que tendrá como objeto demostrar la capacidad para el desempeño de las tareas propias del perfil de la plaza a la que se opta.

Cada Tribunal fijará el tiempo para la realización de esta parte del ejercicio sin que, en ningún caso, pueda ser superior a noventa minutos.

Esta parte del ejercicio se calificará de cero a cuarenta puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de veinte puntos.

Corresponde a cada Tribunal fijar el nivel mínimo exigible para superar cada una de las partes del ejercicio de la oposición, todo ello a la vista del conocimiento alcanzado por los aspirantes y de la dificultad de los ejercicios propuestos.

1.2.- La fase de oposición para el grupo D, consistirá en un único ejercicio de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del programa específico, que figura como Anexo III de esta convocatoria, o, en su caso, las materias referidas al perfil de las plazas a las que se optan, que tendrá como objetivo demostrar la capacidad para su desempeño.

Cada respuesta incorrecta se penalizará con el 25% de una correcta.

El Tribunal podrá llevar a cabo la corrección del ejercicio mediante el sistema de marcas ópticas, para lo cual los aspirantes deberán acudir al examen provistos de bolígrafo azul o negro, o lápiz del número 2.

El Tribunal fijará el tiempo para la realización de este ejercicio sin que, en ningún caso, pueda ser superior a 60 minutos.

La calificación de esta primera parte del ejercicio será de cero a setenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta y cinco puntos para aprobarla.

1.3.- La calificación final de la fase de oposición se hallará con la suma de las calificaciones obtenidas en la misma, siempre que se haya alcanzado el mínimo exigido para superarla.

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

2. Fase de concurso

2.1.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, teniendo por objeto establecer el orden de prelación final de los opositores.

2.2.- La puntuación de la fase de concurso no podrá servir, en ningún caso, para superar los ejercicios de la oposición y sólo se aplicará, una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, a aquellos aspirantes que hayan superado ésta.

2.3.- El baremo de la fase de concurso será de hasta un máximo de 30 puntos los siguientes méritos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional: Hasta un máximo de 20 puntos.

- a) Desempeñada en el mismo o superior grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada en una Universidad pública de la Comunidad de Madrid, sometida al II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Madrid: 0,15 puntos por mes.
- b) Desempeñada en cualquier otro grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada en una Universidad pública de la Comunidad de Madrid, sometida al II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Madrid: 0,10 puntos por mes.
- c) En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.
- d) A los efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Formación y perfeccionamiento profesional: Hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el área y la especialidad del puesto al que se opta, impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, así

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

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

- Menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- De 20 a 30 horas o fracción: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas o fracción: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas o fracción: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas: 1,60 puntos.
- Más de 300 horas: 2,50 puntos.

No se valorarán, como cursos de formación y perfeccionamiento, las asignaturas individualmente consideradas, integrantes de planes de estudios oficiales, ni los cursos académicos necesarios para la obtención del título oficial exigido para pertenecer a la categoría laboral de la plaza a la que se concurra.

La valoración de los méritos se realizará con carácter previo al inicio de la fase de oposición.

Contra la puntuación definitiva de la fase de concurso acordado por la Comisión General, podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Sr. Rector de la Universidad Politécnica de Madrid.

La acreditación de los méritos alegados deberá realizarse mediante certificación, según el modelo del Anexo II de esta convocatoria, expedida por el Servicio u órgano responsable con competencia en materia de Gestión del PAS Laboral en la Universidad en la que se preste servicios, y mediante presentación de fotocopias, debidamente cotejadas, de la certificación, título o diploma correspondiente en la que deberá figurar la duración y puntuación, en su caso, de los mismos.

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

Valoración final

Una vez determinada la calificación obtenida por cada aspirante en las fases de oposición y de concurso, se calculará la puntuación global del proceso selectivo, que vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, correspondiendo a aquélla el 70 por 100 y a ésta el 30 por 100 del total.

En el caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.
- De persistir el empate, éste se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra Z.

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

ANEXO II

Don _____

Cargo _____

CERTIFICA: que de los antecedentes obrantes en este centro, relativos al opositor abajo indicado, se justifican los siguientes extremos:

Datos del opositor:

Apellidos y nombre _____

Documento Nacional de Identidad _____

Número de Registro de Personal _____

Se encuentra en situación de activo

a) Otras situaciones: _____

- **En la actualidad desempeña el siguiente puesto de trabajo:**

- GRUPO: _____

- NIVEL RETRIBUTIVO: _____

ESPECIALIDAD: _____

- **Experiencia profesional:**

1) En el mismo o superior grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada en una Universidad Pública de la Comunidad de Madrid:

Años _____ meses _____ días _____

2) En cualquier otro grupo, nivel salarial, área y especialidad del puesto al que se opta, desempeñada de forma remunerada en una Universidad Pública de la Comunidad de Madrid:

Años _____ meses _____ días _____

Y para que conste, expido la presente certificación en Madrid, a de de 2007.

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

ANEXO III

NOTA: Con carácter general, para todas las especialidades y plazas se exigirán los siguientes conocimientos:

- *Útiles para la seguridad y prevención de riesgos: Clasificación.*
- *Elementos Preventivos y de Seguridad: equipos de protección individual, medidas de protección colectiva y equipos de trabajo.*

**PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL GRUPO D. TÉCNICOS AUXILIARES DE SERVICIOS
E INFORMACIÓN**

- Funciones del personal Técnico Auxiliar.
- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Recepción y atención a los usuarios.
- La comunicación telefónica.
- Control y vigilancia de los Centros de trabajo. Sistemas de seguridad.
- Custodia de llaves.
- Utilización del ascensor.
- Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.
- Recepción, conservación y distribución de la correspondencia.
- Recados y mensajes.
- Averías y reparaciones elementales.
- Limpieza, mantenimiento y ordenación de las herramientas.

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL GRUPO D. TÉCNICOS AUXILIARES MOZOS

- Funciones del personal Técnico Auxiliar.
- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Recepción y atención a los usuarios.
- Utilización del ascensor.
- Recados y mensajes, tanto en el interior como en el exterior del propio Centro.
- Limpieza, mantenimiento y ordenación de las herramientas.
- Tareas de carga y descarga.
- Traslado de enseres y mobiliario.

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

**PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL GRUPO D. TÉCNICOS AUXILIARES DE
VIGILANCIA Y CONTROL**

- Funciones del personal Técnico Auxiliar.
- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Recepción y atención a los usuarios.
- Control y vigilancia de los Centros de trabajo.
- Control de acceso.
- Custodia de llaves.
- Medios humanos de seguridad.
- Protección de personas y edificios.
- Sistemas y medidas de seguridad.
- Protección contra incendios.

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL GRUPO A, B Y C

Electricista

- Conocimiento y composición de cuadros de mando
- Interpretación de croquis y esquemas
- Medidas de voltaje: Descripción
- Generadores de energía: Composición y funcionamiento
- Transformadores: Composición y funcionamiento
- Fuentes de alimentación: Descripción y atribuciones
- Conductores y circuitos: Composición y atribuciones
- Conexiones e interconexiones: Composición y funcionamiento
- Redes de voltaje: Composición y funcionamiento
- Instalación de redes de voltaje: Descripción gráfica
- Útiles y herramientas de electricidad: Descripción
- Conectores e interruptores: Descripción y composición
- Conexiones exteriores: Descripción
- Entrada y salida de circuitos básicos de alimentación: Descripción
- Instrumentos de medida: Descripción
- Instalación de conductores: Descripción

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Carpintero

- Clases de madera: maderas nobles y maderas para uso industrial
- La madera: Propiedades y usos
- La madera: Enfermedades y defectos
- Troqueado de árboles
- Troqueado de madera industrial
- Ensamblaje
- Escuadras
- Elaboración de maderas industriales
- Medición y clasificación de la madera
- Desección
- Cubicación
- Herramientas e instrumentos auxiliares para trabajar la madera
- Afilado y afinado de herramientas
- Manejo de herramientas: Trabajos preliminares
- Colas para manipulación de maderas: efectos y toxicidad
- Acoplamientos y tableros reforzados
- Barnizados industriales y ceras naturales

Albañil

- Interpretación de planos y croquis
- Nociones básicas sobre perspectiva axonométrica, caballera y cónica
- Útiles y aparatos de medición: Metro, escuadra, nivel, plomada. Manejo y utilidad
- Herramientas: Descripción y uso de las mismas
- Trazado de molduras y arcos
- Replanteos, trazados y mediciones
- Materiales: Uso y descripción de materiales en construcción
- Medios auxiliares de la construcción: Descripción y utilidad
- Obras de fábrica y estructuras: Clasificación
- Aglomerantes, cementos, áridos: Clases y dosificación
- Obras de hormigón, estructuras y forjados
- Estructura de la vivienda: Cimientos, sótanos, pisos, muros exteriores e interiores y pavimentación. Muros de mampostería, de ladrillo y de aglomerado
- Aparejos y Maderas
- Escaleras y bóvedas
- Cubiertas, azoteas y comisas
- Tipos de instalaciones complementarias en las obras

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Jardinero

- Tipos y especies de plantas de jardín: Planta, cuidado y mantenimiento
- Tipos y especies de plantas interiores: Planta, cuidado y mantenimiento
- Especies arbóreas de jardín: Planta, cuidado y mantenimiento
- Árboles frutales: Planta, cuidado, mantenimiento y recolección
- Tipos de césped: Planta, cuidado y mantenimiento
- Siembra y abono de semillas
- Tipos de abono
- Poda de árboles: Tiempo, útiles y herramientas
- Siega de césped: Tiempo, útiles y herramientas
- Desinsectación de plantas: Productos y toxicidad
- Desinsectación de especies arbóreas: Productos y toxicidad
- Herramientas para cuidado y mantenimiento de jardines: Descripción y utilidad
- Herramientas para cuidado de plantas interiores: Descripción y utilidad
- Sistemas de riego: Descripción, clasificación y consumo
- Conducciones de agua: Sistemas
- Mangueras, tomas de agua y llaves de paso
- Pozos de agua: Sistemas de elevación y conducción
- Utilización de herramientas y sistemas de riego
- Efectos de la climatología en las especies vegetales: Remedios y preservación
- Descripción y utilización de maquinaria de jardinería

Cerrajero

- Conocimientos de las técnicas de cerrajería general
- Hierro: Propiedades y usos comunes. Corte, troquelado y moldura.
- Hierro forjado: Composición
- Aluminio: Propiedades y usos comunes. Corte, troquelado y moldura
- Cobre: Propiedades y usos comunes
- Níquel: Propiedades y usos comunes
- Tornillería industrial: Materiales utilizados y características
- Herramientas de cerrajería: Descripción y propiedades
- Útiles electrónicos de cerrajería: Descripción
- Cerraduras: Materiales utilizados y descripción.
- Cerraduras portátiles: Composición y funcionamiento
- Llaves: Materiales utilizados y descripción
- Pomos y bombillos: Materiales utilizados y descripción. Amaestramiento
- Enrejado: Materiales utilizados y descripción. Rejas extensibles
- Soldaduras férricas: Materiales utilizados y descripción
- Ensamblaje de materiales metálicos: Descripción
- Conocimientos de materiales de aleación y cerrajería

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Artes Gráficas

- Tipos de originales: Línea, medios, tonos y color. Características de los originales
- Software de tratamiento de imágenes. Modificaciones espaciales y tonales de imagen
- Reproducción de color: Cuatricomías. Tramado. Cámaras. Prensas de contacto
- Reproducción digital: Escáneres. Control densitométrico
- Tipos de película. Tipos de plancha. Productos químicos para revelado
- Fotomontajes. Formato de página. Modelos de imposición y plegado de páginas. Casados regulares e irregulares. Trazados. Signaturas
- Sistemas de imposición electrónica. Imposición directa a plancha desde ordenador por láser. Tipos de láser. Tipos de plancha. Programas comerciales
- Lenguajes descriptores de página. Características
- Soportes de transmisión de archivos electrónicos. Discos magnéticos y ópticos. Cintas. Métodos de transmisión de archivos: Correo electrónico. Internet. Seguridad de las transferencias
- Sistemas de pruebas. Características. Impresoras electroestáticas y de sublimación. Calibración. Aplicaciones
- Control de calidad del proceso de montaje y obtención de la plancha.

Fontanero-Calefactor

- Canalizaciones en plomo: Tuberías, codos y accesorios. Soldaduras e injertos.
- Canalizaciones en cobre: Tuberías, codos y accesorios. Soldaduras e injertos.
- Canalizaciones en hierro: Tuberías, codos y accesorios. Soldaduras e injertos.
- Canalizaciones en zinc, gres, fibrocemento y plásticos: Injertos y uniones.
- Grifería: Tipos y características. Colocación y reparación. Llaves de paso y válvulas.
- Toma y elevación de agua. Pozos. Bombas. Motores eléctricos para bombas.
- Distribución del agua: Reductor de presión. Desagües y sifones.
- Fontanería y aparatos. Montaje y ejecución.
- Gas ciudad y gas butano: Canalizaciones y aparatos. Contadores de gas. Quemadores.
- Producción de agua caliente: Instalaciones. Acumuladores. Consumo. Distribuciones.
- Calentadores de agua caliente: Instalación, características y funcionamiento.
- Cocinas: Disposición de aparatos. Accesorios. Ventilación y salidas de humos.
- Calefacción: Tipos de calefacción. Normas oficiales de instalación. Combustibles.
- Riego: Tipos de instalaciones. Rociadores.
- Equipos contra incendios. Medios de extinción. Uso de mangueras. Boes y racores.
- Aire acondicionado: Aparatos y tipos de instalaciones. Instalación y mantenimiento.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Higiene Industrial

- Fundamentos de las técnicas de mejora de las condiciones de trabajo. Condiciones de trabajo y salud. Riesgos. Daños derivados del trabajo. Prevención y protección. Bases estadísticas aplicadas a la prevención.
- Otras actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales: Formación. Análisis de necesidades formativas. Planes y programas. Técnicas educativas. Seguimiento y evaluación.
- Técnicas de comunicación, información y negociación. La comunicación en prevención, canales y tipos. Información. Condiciones de eficacia. Técnicas de negociación.
- Gestión de la prevención de riesgos laborales. Aspectos generales sobre administración y gestión empresarial. Planificación de la prevención. Organización de la prevención. Economía de la prevención.
- Ámbito jurídico de la prevención. Nociones de Derecho del Trabajo. Sistema español de la Seguridad Social. Legislación básica de relaciones laborales. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Responsabilidades en materia preventiva. Organización de la prevención en España.
- Higiene Industrial. Conceptos y objetivos.
- Agentes químicos. Toxicología laboral.
- Agentes químicos. Evaluación de la exposición.
- Agentes químicos. Control de la exposición: Principios generales. Acciones sobre el foco contaminante. Acciones sobre el medio de propagación. Ventilación. Acciones sobre el individuo: Equipos de protección individual y clasificación.
- Normativa legal específica.
- Agentes físicos: Características, efectos, evaluación y control. Ruido, vibraciones, ambiente térmico, radiaciones no ionizantes, radiaciones ionizantes.
- Agentes biológicos. Efectos, evaluación y control.

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

ANEXO IV

Tribunales

Los Tribunales, que serán nombrados por Resolución Rectoral, estarán constituidos por un número de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Su composición, en la que se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, será la siguiente:

- El Gerente o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Tres vocales designados por el Rector, de los cuales uno actuará como Secretario, con voz pero sin voto.
- Dos vocales designados por el Comité de Empresa.

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

ANEXO V

E.T.S. ARQUITECTURA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
1A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. de Construcción y Tecnología Arquitectónicas Laboratorio de Electrotecnia Jornada de mañana Código L030060	Preparación de prácticas de Electrotecnia. Preparación de prácticas de Luminotecnia. Realización de un inventario técnico de los equipos existentes. Mantenimiento de equipos y materiales. Ayuda a los profesores durante la realización de las Prácticas. En general, tareas propias de un Laboratorio de Electrotecnia y Luminotecnia.
2A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. de Ideación Gráfica Arquitectónica Laboratorio Jornada de mañana Código L030061	Formación de cantería de edificación. Conocimiento de sistemas y herramientas tanto modernas como tradicionales Formación como tallista ornamentador Conocimientos y experiencia en escultura de piedra: procedimientos de copia por puntos a partir de un modelo y talla directa. Conocimiento de técnicas de modelado y vaciado. Dominio del dibujo.
3A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Biblioteca Jornada de mañana Código: L030011	Apoyo a la gestión de las adquisiciones de material bibliográfico y monografías, publicaciones periódicas, materiales especiales y equipamiento. Magnetizado, sellado, etiquetado y cualquier otra función auxiliar en la preparación para el uso y consultad de libros u otros materiales bibliotecarios. Ordenación y conservación de la colección. Recuento e inventario. Préstamo automatizado. Atención e información general básica al usuario, en cualquier tipo de soporte. Utilización de equipos informáticos a nivel usuario.
4A/2007	GRUPO C Nivel Retributivo C1	Técnico Especialista I Oficios. Fontanero Jornada de tarde Código: L030017	Trabajos de mantenimiento e instalación de Fontanería y Calefacción, a nivel de Técnico Especialista I.
5A/2007	GRUPO C Nivel Retributivo C1	Técnico Especialista I Oficios. Carpintero Jornada de mañana Código: L030018	Funciones propias de carpintería a nivel de Técnico Especialista I. Conocimiento de los equipos y técnicas de carpintería. Cuidado y conservación de los equipos.
6A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio de Medios Audiovisuales Jornada: mañana Código L030062	Instalación, ajuste, operación y mantenimiento básico de equipos y material audiovisual. Transmitir el manejo básico de los aparatos y sistemas audiovisuales a los usuarios. Producción, reproducción y montaje de grabaciones en soportes electromagnéticos y digitales. Fotografía, preparación y tratamiento de imágenes y escáner. Control de los equipos y material a su cargo. Control, recepción y distribución de originales y material grabado. Organización y funcionamiento del servicio.

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

7A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Biblioteca Jornada de tarde Código: L030057	Préstamo automatizado de fondos bibliográficos. Colocación de libros en las estanterías y en los depósitos. Realización de fichas topográficas y colocación en el fichero topográfico. Tejuelado de libros, colocación de tiras magnéticas y realización de códigos de barras. Préstamos en sala. Atención a usuarios. Control y vigilancia de los fondos en las distintas salas de la Biblioteca. Conexión y desconexión de los equipos informáticos de la Sala de lectura.
8A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Mozo Cap. Medios Audiovisuales Jornada de tarde Código L030056	Tareas de carga y descarga. Traslado de enseres y mobiliario. Tareas externas propias del Centro. Así como tareas propias del grupo y especialidad en atención a los servicios del Centro. Colaborar en su categoría profesional en los medios audiovisuales del centro.
9A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Jornada de mañana Código L030038	Tareas de carga y descarga. Traslado de enseres y mobiliario. Tareas externas propias del Centro. Así como tareas no cualificadas en atención a los servicios del Centro.
10A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Jornada de mañana Código L030054	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.

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

E.T.S.I. AERONÁUTICOS

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
11A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto.: Materiales y Producción Aeroespacial Jornada de tarde Código: L010006	Diseñar y ejecutar correctamente procesos de torneado, fresado, taladrado y ajuste. Realizar operaciones de cizallado, plegado y soldadura. Seleccionar adecuadamente las herramientas y sus condiciones de corte. Diseñar utillaje para el mecanizado de piezas. Inspeccionar dimensionalmente con precisión las piezas y conjuntos manejados en el Laboratorio. Hacer el mantenimiento del primer nivel de las máquinas y del Laboratorio. Programar máquinas de control numérico de torneado y centro de mecanizado de cinco ejes. Preparar las máquinas de control numérico del Laboratorio. Manejo de programas de CAM para la programación de máquinas herramientas de control numérico de tres y cinco ejes, Catia o similares.
12A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Informática Jornada de tarde Código: L010050	Funciones propias de Técnico Especialista de Informática. Conocimientos básicos de electrónica de sistemas informáticos. Operaciones básicas de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos de la Escuela: conexión de equipos y sus periféricos, cambio de fuentes de alimentación, cambio de discos duro, ampliaciones de memoria, reparación de impresoras, etc., utilizando los medios necesarios y disponibles. Cuidado y conservación de equipos y sistemas que se le encomienden. Entretenimiento y custodia de material y maquinaria necesarios para el desarrollo de su actividad. Conocer y realizar las tareas de manejo, utilización de técnicas y equipamientos precisos para los trabajos que se le encomienden dentro de su competencia. Colaboración en la organización y funcionamiento del servicio de Informática de la Escuela.
13A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Servicios de Información de Medios Audiovisuales. Servicios Generales Jornada de mañana Código: L010054	Control de acceso. Efectuar recados fuera o dentro del Centro. Atención e información al usuario, mediante el manejo básico de los sistemas de información y comunicación. Entretenimiento básico y suministro de material y equipamiento. Colaborar en la organización y funcionamiento de los servicios y actividades. Organización y distribución de espacios. Mantenimiento de las instalaciones y equipos del centro en perfectas condiciones del uso, efectuando pequeñas reparaciones.

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

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

14A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Mantenimiento Polivalente Jornada de tarde Código: L010060	Operaciones básicas de instalación, reparación y mantenimiento utilizando los medios necesarios y disponibles. Entretrenimiento y custodia de material y maquinaria necesarios para el desarrollo de su actividad. Transporte del material, equipos y otros productos o elementos con los medios adecuados. Colaboración en la organización y funcionamiento del servicio.
15A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Jornada de mañana Código: L010064	Control de acceso. Efectuar recados fuera o dentro del Centro. Atención e información al usuario, mediante el manejo básico de los sistemas de información y comunicación. Entretrenimiento básico y suministro de material y equipamiento. Colaborar en la organización y funcionamiento
16A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Jornada de mañana Código: L010051	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.

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

E.T.S.I. AGRÓNOMOS

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
17A/2007	GRUPO A Nivel retributivo A2	Titulado Superior Laboratorio. Departamento de Producción Vegetal: Botánica y Protección Vegetal Jornada de mañana Código: L020042	Ayuda en las tareas de investigación en los proyectos de la Unidad, realización e interpretación de ensayos de efectos secundarios de plaguicidas en enemigos naturales; manejo de plaguicidas y realización e interpretación de ensayos de eficacia y modo de acción; optimización del manejo de enemigos en laboratorio: cría masiva, efecto de las condiciones ambientales, etc.; microscopía electrónica. Se responsabiliza de la cría y mantenimiento de los artrópodos plagas y enemigos naturales que se utilizan en la investigación. Realiza identificaciones de artrópodos de interés, plagas y beneficiosos, en el medio agrícola. Experiencia en trabajos en Entomología.
18A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado 1er Ciclo Laboratorio. Departamento de Construcción y Vías Rurales Jornada de mañana Código: L020028	Formación en control ambiental de alojamientos ganaderos. Manejo de equipos de control ambiental y toma de datos. Manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
19A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Ingeniería Rural . Laboratorio de Hidráulica Jornada de mañana Código. L020027	Formación en instalaciones hidráulicas, con conocimientos que permitan su montaje, conservación, mantenimiento y puesta a punto, en particular, de los equipos existentes en las dependencias del Laboratorio de Hidráulica de Departamento de Ingeniería Rural y en los campos de prácticas de riego Asimismo dará apoyo en funciones de acopio, traslado y preparación de equipos y material para la realización de prácticas de laboratorio y de campo, así como de montaje, puesta a punto y recogida. Colaboración en la preparación, registro y control de las clases prácticas con alumnos.
20A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Ingeniería Rural Jornada de mañana Código. L020108	Manejo de tractores y maquinaria. Puesta a punto de instrumentación de ensayo de tractores y maquinarias agrícolas. Ensayos de la capacidad de frenada, ensayo a la barra. Regulación y puesta a punto de maquinaria agrícola: arados, sembradoras, abonadoras pulverizadores, etc. Manejo de maquinaria de taller.

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

21A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Edafología Jornada de mañana Código. L020017	Conocimiento, manejo y mantenimiento de material petrográfico (minerales y rocas). Conocimiento, manejo y mantenimiento de material cartográfico (mapas topográficos y geológicos). Conocimiento, manejo y mantenimiento de equipos de fotointerpretación (estereoscopios y fotos aéreas). Conocimiento y manejo de programas AUTOCAD, ARCAD, ARCVIEW. Encargado del material bibliográfico (préstamos a alumnos y propuesta de adquisición del nuevo material). Responsable de solicitud de pedidos de material. Preparación de reactivos y material para prácticas de alumnos. Responsable de limpieza, cuidado y mantenimiento del material del laboratorio, equipo e instalaciones. Asistencia en prácticas y proyectos de investigación.
22A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Ingeniería Rural Jornada de mañana Código. L020030	Preparación de las prácticas de las asignaturas "Electrificación Rural", "Control Automático de Instalaciones" y "Electrónica Aplicada a la Agricultura", para aplicaciones en "Ingeniería Rural", "Producción Vegetal", "Producción Animal" e "Industrias Agrícolas y Alimentarias".
23A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Química y Análisis Agrícola Jornada de mañana Código. L020051	Encargado de material de laboratorio. Preparación de clases prácticas. Conservación y manejo de equipos de Espectroscopia de Absorción Atómica, de Espectroscopia de Absorción Molecular UV-Visible, Potenciometría, Cromatografía de Gases y HPLC. Análisis de suelos, aguas y muestras vegetales. Conocimientos de Informática a nivel básico de usuario (Word, Excel, Access). Se valorará experiencia en técnicas de validación de resultados.
24A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I. Oficios. Albañil Jornada de mañana Código: L020069	Funciones propias de albañil a nivel de Técnico Especialista I. Conocimiento de los equipos y técnicas de albañilería. Cuidado y conservación de los equipos.
25A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio Dpto.: Edafología Jornada de tarde Código: L020019	Preparación de reactivos y material para prácticas de alumnos. Toma y preparación de muestras para prácticas. Asistencia a profesores durante las prácticas de los alumnos. Responsable de limpieza, cuidado y mantenimiento de material de laboratorio, equipos y sus instalaciones. Conocimiento, manejo y mantenimiento de los equipos básicos de los laboratorios de Edafología (Docencia e Investigación). Colaborar y proponer los pedidos de material de laboratorio. Mantenimiento de la sala de tamizar.
26A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Laboratorio Campo de Prácticas Jornada de mañana Código: L020092	Mantenimiento y limpieza del material del laboratorio, así como cualquier otra tarea en el área de su competencia del laboratorio, que no requiera cualificación especial.

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

27A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Jornada de tarde Código: L020101	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos
28A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Jornada de tarde Código: L020113	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos
29A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Campo de Prácticas Jornada de mañana Código: L020114	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos

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

E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
30A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo Mantenimiento. Jornada de mañana Código: L040073	Conservación de edificios y sus instalaciones. Supervisión de normas de seguridad y control de equipos. Ejecución de obras de reforma y rehabilitación de edificios.
31A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. Ingeniería Civil: Hidráulica y Energética Laboratorio de Electrotecnia Jornada de mañana Código: L040014	Conocimiento de los equipos y técnicas básicas de electricidad. Manejo de equipos de medida de Laboratorio: polímetro, amperímetros, voltímetros, osciloscopio y generadores de señales. Preparación de prácticas de laboratorio: ejecución y montaje. Montaje de automatismos de arranque y regulación de motores eléctricos. Montaje de instalaciones eléctricas. Cuidado y conservación de equipos propios de laboratorio.
32A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Mantenimiento Oficios. Electricista Jornada de mañana Código: L040039	Funciones propias de electricista a nivel de técnico especialista I: Conocimientos de los equipos y técnicas básicas de electricidad. Cuidado y conservación de los equipos.
33A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico especialista I Mantenimiento. Calefactor Fontanero Jornada de mañana Código: L040041	Trabajos de mantenimiento en instalación de Fontanería y Calefacción, a nivel de Técnico Especialista I.
34A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Oficios. Albañil Jornada de mañana Código: L040040	Funciones propias de albañil a nivel de Técnico Especialista I. Conocimiento de los equipos y técnicas básicas de albañilería. Cuidado y conservación de los equipos.
35A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Oficios. Jardinero Jornada de mañana Código: L040009	Funciones propias de jardinero a nivel de técnico especialista II, conocimientos de los equipos y técnicas básicas de jardinería. Cuidado y conservación de los equipos.
36A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio Dpto.: Ciencia de los Materiales Jornada de mañana Código: L040005	Manejo de máquina-herramienta (fresadora y torno) para fabricación de probetas y accesorios de ensayos mecánicos. Manejo de equipo para medidas físicas (metrología dimensional, extensometría, dinamometría, termometría y medidas eléctricas). Conocimientos del montaje y utilización de equipos de prácticas de laboratorio. Conocimiento del manejo de máquinas de ensayos mecánicos.
37A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Mantenimiento especializado. Calefactor Jornada de mañana Código: L040045	Conocimiento de instalaciones de calefacción de aire acondicionado del Centro, Calderas, quemadores, bombas de calor, torres de enfriamiento, radiadores, fancoils, etc.

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

38A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Mantenimiento Polivalente. Servicios Generales Jornada de mañana Código: L040061	Operaciones básicas de instalación, reparación y mantenimiento utilizando los medios necesarios y disponibles. Entretención y custodia de material y maquinaria necesarios para el desarrollo de su actividad. Transporte del material, equipos y otros productos o elementos con los medios adecuados. Colaboración en la organización y funcionamiento del servicio.
39A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Servicios Generales Jornada de mañana Código: L310003	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

ETSI INDUSTRIALES

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
40A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Ingeniería eléctrica Jornada de mañana Código: L050018	Preparación de material para prácticas docentes y ensayos de laboratorio. Realización de montajes eléctricos y electrónicos. Conocimientos teóricos y prácticos de autómatas programables.
41A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Departamento de Ingeniería y Ciencia de los Materiales Jornada de tarde Código: L050055	Conocimientos de materiales. Técnicas de unión y de ensayo de materiales. Mantenimiento y utilización de equipos necesarios. Colaboración en ensayos propios del Departamento. Colaboración en organización y funcionamiento del Departamento.
42A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Mantenimiento Oficios. Pintor. Jornada de mañana Código: L050073	Funciones propias de pintor a nivel de Técnico Especialista I. Conocimiento de los equipos y técnicas de pintura. Cuidado y conservación de los equipos.
43A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Mantenimiento especializado. Electricista Jornada de mañana Código: L050082	Funciones propias de electricista a nivel de Técnico Especialista II. Conocimiento de los equipos y técnicos básicos de electricidad y cuidado y conservación de los equipos
44A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio Dpto.: Ingeniería Mecánica y de Fabricación Jornada de mañana Código: L050031	Colaborar en el diseño y ejecución de los procesos de torneado, fresado, taladrado y ajuste. Realizar operaciones de cizallado, plegado y soldadura. Seleccionar adecuadamente las herramientas y sus condiciones de corte. Colaborar en el diseño de utillajes para el mecanizado de piezas. Inspeccionar dimensionalmente con precisión las piezas y conjuntos manejados en el laboratorio. Hacer el mantenimiento del primer nivel de las máquinas y del laboratorio. Programar máquinas de control numérico de torneado y centro de mecanizado de cinco ejes. Preparar las máquinas de control numérico del laboratorio. Manejar los programas de CAM para la programación de máquinas herramientas de control numérico de tres y cinco ejes, Catia, o similares.
45A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Medios Audiovisuales Jornada de tarde. Código: L050107	Producción, reproducción y montaje de grabaciones en soportes electromagnéticos y digitales. Control y manejo de mesas de mezclas y sistemas de control AMX. Instalación y conexionado de líneas RGB, audio y vídeo. Mantenimiento y localización de averías en retroproyectors y proyectores de vídeo/ordenador. Instalación, control y manejo de la red de Telefonía propia del Laboratorio. Control de los equipos y material a su cargo.

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

46A/2007	GRUPO D Nivel Retributivo D	Técnico Auxiliar. Laboratorio Dpto. de Ingeniería Eléctrica Jornada de mañana Código: L050021	Mantenimiento y limpieza del material del laboratorio, así como cualquier otra tarea en el áreas de su competencia del laboratorio que no requiera cualificación especial.
47A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Vigilancia y Control Jornada de mañana Código: L050091	Custodia y vigilancia de instalaciones, edificios y terrenos. Adopción de medidas a su alcance para solucionar o paliar las averías o incidencias que se produzcan. Prestación de apoyo al normal funcionamiento de las actividades y servicios, propios de su categoría laboral.
48A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Jornada de tarde Código: L050100	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
49A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Mozo Jornada de tarde Código: L050090	El reseñado en la misma categoría de la E.T.S. de Arquitectura.
50A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Mozo Jornada de tarde Código: L050089	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. de Arquitectura.

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

ETSI MINAS

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
51A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Biblioteca y documentación Jornada de tarde Código: L060026	Conservación de la colección: sellado, tejuelado, cuidado y distribución. Apoyo al inventario de la Biblioteca. Apertura y cierre de todas las dependencias de la Biblioteca. Traslados de fondos bibliográficos, así como del material y equipamiento de la Biblioteca utilizando los medios adecuados y disponibles para ello. Préstamo de libros o publicaciones, bien para uso en la sala o fuera de ella
52A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Mantenimiento Especializado. Electricista Jornada de mañana Código: L060033	Funciones propias de electricista a nivel de Técnico Especialista II. Conocimiento de los equipos y técnicos básicos de electricidad y cuidado y conservación de los equipos
53A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Laboratorio Dpto.: Ingeniería de Materiales Jornada de mañana Código: L060058	En el área de actividad de los laboratorios de "Materiales de Construcción" y "Geotecnia", de las titulaciones "Ingeniero de Minas", "Ingeniero Geólogo", tendrá la función de colaborar en las prácticas así como el control, limpieza, colocación y mantenimiento de los equipos del Laboratorio.
54A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Pintor Jornada de mañana Código: L060038	Labores propias de pintor a nivel de ayudante. Cuidado y conservación de los equipos.
55A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Jornada de mañana Código: L060062	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
56A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Jornada de tarde Código: L060063	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
57A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Vigilancia y Control Jornada de tarde Código: L060034	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Industriales.

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

ETSI MONTES

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
58A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L070062	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos
59A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Servicios Generales Jornada de mañana Código: L070033	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.

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

E.T.S.I. NAVALES

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
60A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico especialista I Laboratorio Dpto. de Arquitectura y Construcción Navales Laboratorio: Canal de Ensayos Hidrodinámicos Jornada de mañana Código: L080038	<p>Conocimiento de mantenimiento de máquinas de tracción eléctrica utilizadas en los Canales de Ensayos Hidrodinámicos (carros de remolque).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de regulación de velocidad. - Conocimientos de máquinas eléctricas. - Alineación y mantenimiento de elementos móviles. - Mantenimiento y verificaciones de alineación de raíles. <p>Conocimiento de sistemas de medida específicos de este laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calibrado de sensores células de carga, clinómetro, acelerómetros, sensores de desplazamiento láser, tacómetros, etc. - Acondicionamiento y filtrado de señales. - Señales analógicas y digitales. - Programas informáticos de tratamiento de señales. <p>Conocimiento del manejo de maquinaria y herramientas del laboratorio propias para el desempeño de las funciones anteriores.</p>
61A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. de Arquitectura y Construcción Navales Jornada de mañana Código: L080039	<p>Conocimientos de informática básica. Delineación de Proyectos con Sistemas CAD. Manejo de máquinas de ensayos mecánicos. Montaje y utilización de los equipos de prácticas del laboratorio. Montaje de Sistemas de extensimetría eléctrica con adquisición de datos.</p>
62A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. de Sistemas Oceánicos y Navales Jornada de mañana Código: L080041	<p>Conocimientos de informática básica. Conocimientos de hidráulica y de neumática para sus aplicaciones Navales. Conocimiento de aplicaciones de Diseño Mecánico, CATIA o similares. Montaje y utilización de los equipos de prácticas del laboratorio.</p>
63A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico especialista II Laboratorio Dpto. de Sistemas Oceánicos y Navales Jornada de mañana Código: L080014	<p>Formación a nivel de mecánico de taller. Conocimiento en montaje, desmontaje y reparación de motores diesel. Conocimiento básico en el manejo de ordenadores en la aplicación de datos en los bancos de pruebas. Conocimientos básicos de montaje eléctricos. Conocimientos en realización de pequeñas soldaduras. Conocimientos del manejo de cargas pesadas con carretillas elevadoras. Conocimientos en bancos de pruebas de motores diesel.</p>

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

64A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Jornada de mañana Código: L080029	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
65A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Jornada de tarde Código: L080040	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

E.T.S.I. TELECOMUNICACIÓN

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
66A/2007	GRUPO A Nivel retributivo A2	Titulado Superior Medios de Comunicación Jornada de mañana Código: L090038	Organizar y gestionar la comunicación a todos los actos públicos, internos y externos de la Escuela, de información, eventos, etc. Atención de conferencias, seminarios, congresos, visitas protocolarias, etc., con el correspondiente tratamiento propio de comunicación. Facilitar el movimiento y relación con personas e instituciones del sector de medios de comunicación públicos y privados, nacionales e internacionales. Gestión de ventanilla única para organización de eventos en el Centro. Conocimientos de idiomas, en particular europeos de amplia repercusión. Inglés a nivel de conversación. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario en general y en particular mantener actualizada la información que debe figurar en la página web del Centro.
67A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado primer ciclo. Laboratorio. Departamento de Señales, Sistemas y Radiocomunicaciones de ese Centro Jornada: mañana Código: L090016	Instalación y mantenimiento de los equipos del Laboratorio. Ordenadores. Hardware especializado incorporado a los ordenadores. Red de área local. Instalación y mantenimiento del software instalado en los equipos. Sistemas operativos MS-Windows NT y Linux. Software de red de área local.
68A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado primer ciclo. Laboratorio. Departamento de Tecnología Electrónica Jornada: mañana Código: L090020	Conocimientos a nivel de grado medio de electrónica analógica y digital y de instrumentación electrónica de laboratorio. Uso de aplicaciones software para diseño de placas de circuito impreso y para control de Instrumentos de laboratorio.
69A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico especialista I Informática. Jornada de tarde Código: L090037	Soporte a la utilización de herramientas por parte de los usuarios. Cumplimenta los informes sobre procesos, recursos y anomalías. Maneja el ordenador a través de una consola. Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y de las comunicaciones. Revisa y controla los resultados de producción. Maneja los equipos periféricos. Lleva a cabo y controla el sistema de copias de seguridad. Realiza la explotación de aplicaciones internas. Controla las condiciones de seguridad de los equipos. Mantenimiento de sistemas informáticos para prácticas de alumnos y proyectos de los departamentos. Gestión y administración de la biblioteca de manuales, disquetes y cintas del gabinete de informática.
70A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I. Laboratorio Dpto. de Ingeniería de Organización, Administración de Empresas y Estadística Jornada de mañana Código: L090072	Administración, mantenimiento de servidores y redes locales en entornos Windows y Linux. Gestión de software y sistemas de respaldo y seguridad. Manejo y gestión de plataformas e-learning.

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

71A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I. Oficios Fontanero Calefactor Jornada de tarde Código: L090027	Trabajos de mantenimiento en instalaciones de fontanería y calefacción, a nivel de Técnico Especialista I.
72A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I. Frigorista Jornada de mañana Código: L090031	Conocimiento, mantenimiento y control de sistemas de aire acondicionado y climatización Manejo de dispositivos de regulación y control de equipos auxiliares. Reparación de averías con manejo de soldadura eléctrica y autógena en tubería de cobre y hierro. Conocimiento y cálculos de instalaciones (caudales, pérdidas, conductos, potencias, etc.) Mantenimiento y revisión de calderas y quemadores. Conocimientos básicos de electricidad.
73A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio. Medios Audiovisuales Jornada de mañana Código: L090035	Instalación, ajuste, operación y mantenimiento básico de equipos y material audiovisual. Informar del manejo básico de los aparatos y sistemas audiovisuales a los usuarios. Producción, reproducción y montaje de grabaciones en soportes electromagnéticos y digitales. Control de los equipos y material a su cargo. Fotografía, preparación y tratamiento de imágenes y escáner.
74A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L090057	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
75A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L090059	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
76A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de mañana Código: L090060	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
77A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L090073	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
78A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D1	Técnico Auxiliar de Vigilancia y Control Jornada de tarde Código: L090043	El reseñado en la misma categoría de la E.T.S.I de Industriales

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

E.T.S.I. TOPOGRÁFICA, GEODESIA Y CARTOGRAFÍA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
79A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto: Ingeniería Topográfica y Cartografía Jornada de mañana Código: L600013	Configuración del Hardware de los Restituidores Digitales y analíticos del Laboratorio, incluyendo los sistemas de Desplazamiento Tridimensional. Instalación, configuración y mantenimiento del Software de los Equipos de Restitución Digital y de los diversos sistemas de visión estereoscópica. Calibración y mantenimiento del Scanner Fotogramétrico del Laboratorio.
80A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Mantenimiento Especializado. Electricista Jornada de mañana Código: L600009	Funciones propias de electricista a nivel de técnico especialista. Conocimiento de los equipos y técnicas básicas de electricidad. Cuidado y conservación de los equipos.
81A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio de Medios Audiovisuales Jornada de mañana Código: L600027	Instalación, ajuste, operación y mantenimiento básico de equipos y material audiovisual. Informar del manejo básico de los aparatos y sistemas audiovisuales a los usuarios. Producción, reproducción y montaje de grabaciones en soportes electromagnéticos y digitales. Fotografía, preparación y tratamiento de imágenes y escáner. Control de los equipos y material a su cargo. Control, recepción y distribución de originales y material grabado.
82A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código L600019	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

FACULTAD DE INFORMÁTICA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
83A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Artes Gráficas Jornada de tarde Código: L100032	Manejo de fotocopiadoras a todos los niveles. Mantenimiento básico de fotocopiadoras. Edición de libros. Edición de apuntes. Encuadernación con engomado de libros y de apuntes. Encuadernación con espiral y canutillo. Manejo de máquina de guillotinado. Control de caja de la Expendedora.. Atención al Público: Ventas de libros. Conocimiento de informática a nivel de su categoría laboral. Plastificado de Documentos.
84A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L100047	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
85A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de mañana Código: L100050	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
86A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L100051	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
87A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales. Jornada de mañana. Código: L100046	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

FACULTAD DE CC DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE (INEF)

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
88A/2007	GRUPO A Nivel retributivo A2	Titulado Superior Pianista Jornada de mañana Código: L110022	Titulado Superior en Música. Especialidad Piano
89A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo Laboratorio de Multimedia Audiovisuales. Jornada de mañana Código: L110019	Conocimientos en informática y medios audiovisuales, experto en gestión de imágenes y manejo de equipos de adquisición de datos, a nivel de su categoría laboral.
90A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo Diplomado en Enfermería Laboratorio de Bioquímica Jornada de mañana Código: L110020	Manejo de aparatos de diagnóstico clínico. Conocimientos de Técnicas Analíticas relacionadas con la valoración del estado nutricional e inmunológico. Experiencia n técnicas de cateterización de vías vasculares. Conocimientos relacionados con el desarrollo y actividades propias del laboratorio. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de ingles.
91A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico especialista III Laboratorio Multimedia Jornada de mañana Código: L110023	Coocimientos multimedia y medios audiovisuales a nivel de Técnico Especialista III.
92A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Instalaciones Deportivas Jornada de mañana Código: L110016	Control y custodia de instalaciones deportivas y medios materiales. Mantenimiento de los equipos y medios deportivos.
93A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Instalaciones Deportivas Jornada de tarde Código: L110017	El reseñado en la misma categoría en la Facultad de CC. de la Actividad física y el Deporte.
94A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Instalaciones Deportivas Jornada de mañana Código: L110018	El reseñado en la misma categoría en la Facultad de CC. de la Actividad física y el Deporte.
95A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L110015	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

EU ARQUITECTURA TÉCNICA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
96A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Jardinero Mantenimiento Especializado Jornada de mañana Código: L540008	Funciones propias de jardinero a nivel de técnico especialista II, conocimiento de los equipos y técnicas básicas de jardinería. Cuidado y conservación de los equipos. Permiso de conducir.

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

E.U.I.T. AERONÁUTICA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
97A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Artes Gráficas Jornada de tarde Código: L510034	Mantenimiento básico de material y equipamiento para su correcto funcionamiento. Impresión de documentos. Encuadernación, grapado, guillotinado y alzado de papel. Distribución del material reprografiado. Atención e información al usuario del servicio. Realización de trabajos, en soporte papel o digital, y por cualquier tipo de procedimiento técnico o informático. Edición y revisión de textos para su publicación. Tratamiento, obtención y reproducción de imágenes para su difusión. Diseño gráfico, elaboración, dibujo o producción de ilustraciones. Uso y manejo de ordenadores, a nivel de su categoría laboral. Conocimientos de los principios de la encuadernación y formato, con los procesos y tipos de encuadernación.
98A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L510035	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

E.U.I.T. AGRÍCOLA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
99A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Laboratorio Dpto: Producción Animal Unidad Docente: Zootecnia Jornada de mañana Código: L520047	Preparación de material de prácticas docentes propias del área de Producción Animal. Identificación de alimentos animales, control de instalaciones y equipamientos de ordeño mecánico. Colaborar en la evaluación de calidades. Preparación de quipos de investigación. Apoyo a las aulas de informática del laboratorio.
100A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. de Biología Vegetal Jornada de mañana Código: L520001	Experiencia en técnicas micrográficas, citología e histología vegetal, cultivo "in vitro" de tejidos, fisiología de semillas. Identificación de especies vegetales, herborización y manejo de claves botánicas.
101A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto. de Ciencia y Tecnología Aplicadas a la I.T.A. Jornada de mañana Código: L520014	Colaboración en los procesos tecnológicos de elaboración de productos agroalimentarios en Laboratorios, Centros experimentales y Plantas pilotos, bajo supervisión de los responsables. Conservación y mantenimiento del material del laboratorio y maquinaria de las instalaciones del laboratorio. Ayuda para la preparación de las prácticas correspondientes a las asignaturas impartidas por la U.D. de Industrial agrícolas y seguimiento de éstas. Procedimientos de ejecución y control de operaciones básicas en la industria agroalimentaria. Técnicas analíticas físico-químicas sobre productos agroalimentarios. Técnicas analíticas sobre microbiología general y microbiología de los productos agroalimentarios.
102A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Laboratorio. Laboratorio adscrito al Departamento de Ciencia y Tecnología Aplicadas a la I.T.A.. Jornada de mañana. Código: L520017	Operaciones de limpieza y lavado de utensilios. Descarga y traslado de material diverso, uva, depósito, envases, etc. Montaje y desmontaje de maquinaria bajo supervisión. Limpieza de maquinaria, depósitos, etc.
103A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar de Laboratorio. Departamento de Producción Vegetal: Fitotecnia. Jornada de mañana. Código: L520027	Atención y ayuda a las unidades Docentes pertenecientes al Departamento de Producción Vegetal: Fitotecnia, en los trabajos de invernadero y campo.
104A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico. Auxiliar. Servicios e Información Servicios Generales Jornada de mañana Código: L520046	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
105A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico. Auxiliar. Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L520033	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

E.U.I.T. FORESTAL

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
106A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto: Ingeniería Forestal Unidad Docente: Hidráulica Jornada de mañana Código: L550026	Preparación de equipos y material para las prácticas de Laboratorio. Preparación de equipos informáticos y de software para las prácticas sobre sistemas virtuales hidráulicos e hidrológicos. Colaboración con el Profesorado en el desarrollo de las prácticas de laboratorio, tanto sobre equipos físicos como virtuales. Conocimientos de hidráulica convencional y fluvial e hidrología. Conocimientos teóricos y prácticos de equipos y sistemas hidráulicos. Conocimientos de ofimática y sistemas de información geográfica (SIG).
107A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto: Construcción y Vías Rurales Unidad Docente: Topografía Jornada de mañana Código: L550027	Manejo, mantenimiento y conservación de instrumentos topográficos (goniómetros, niveles, estaciones totales y receptores GPS) y equipos fotogramétricos que dispongan de estas prestaciones, incluyendo el empleo de software asociado. Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario de programas de uso común Conocimientos y formación referidos al manejo de datos geográficos (programas de cálculo topográfico y SIG).
108A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto: Silvopascicultura Unidad Docente: Ecología Jornada de mañana Código: L550028	Instrumentación y operativa de laboratorios en el campo de la Ecología Forestal. Ayuda a la gestión informática de las actividades docentes de la Unidad: mantenimiento y control del material informático del Laboratorio de la Unidad, con especial atención a los materiales documentales cartográficos incluidos en el sistema de información geográfica. Apoyo a la docencia en clases y viajes de prácticas de la Unidad docente, incluyendo la preparación del material requerido para las actividades en laboratorio y campo. Inventariación y mantenimiento del equipo, material instrumental y colecciones de muestras del laboratorio de la Unidad Docente de Ecología.
109A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto: de Ingeniería Forestal Unidad Docente de Motores y Máquinas Jornada de mañana Código: L550029	Conocimiento, manejo y mantenimiento de maquetas a escala de motor, caja de cambios, convertidor de par, diferencial, maquinaria diversa, y de aparatos e instrumental para prácticas de xiloenergética, calorimetría y combustibilidad de combustibles sólidos de carácter forestal residual. Manejo y control de equipos de hardware y programas informáticos de control de la maquinaria y análisis del terrero.

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

110A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Dpto: Ciencias Básicas aplicadas a la Ingeniería Forestal Jornada de mañana Código: L550023	Mantenimiento de los laboratorios de la Unidad Docente de Física, que incluyen prácticas de mecánica, óptica, electricidad, termodinámica, etc. Comprobación del buen funcionamiento de los ordenadores del laboratorio y la correcta instalación de software utilizado. Preparación del material necesario para el desarrollo de las distintas prácticas y turnos de los laboratorios, incluyendo puesta a punto de equipos, revisión de aparatos y pequeñas reparaciones, reposición de material, etc. Colaboración con los profesores en el desarrollo de las prácticas, para la realización de las funciones antes detalladas.
-----------	------------------------------------	--	--

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

E.U.I.T. INDUSTRIAL

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
111A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo. Laboratorio Dpto: Física Aplicada Jornada de mañana Código: L560001	Preparación de prácticas del Departamento: Física I, Física II, electromagnetismo, Termodinámica y Transmisión de Calor, Termotecnia, Óptica Industrial y Control de Instalaciones Térmicas. Mantener y/o reparar equipos de laboratorio. Gestionar las compras de material de laboratorio. Manejar equipos informáticos. Control y colaboración en la gestión de los recursos y medios informáticos del Departamento manteniéndolos en estado de adecuada utilización.
112A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo. Laboratorio Dpto: Electrónica, Automática e Informática Industrial Jornada de tarde Código: L560047	Preparación e instalación de sistemas y equipos para prácticas de laboratorio de las asignaturas "Microelectrónica Avanzada", "Generación de Energía, Dispositivos Fotovoltaicos y Termoeléctricos", "Diseño de Circuitos Asistido por Ordenador", "Control de Procesos Industriales", "Automatización Industrial", "Robótica y Visión Artificial", "Electrónica de Potencia" y "Control de Instalaciones Climatizada". Mantenimiento de equipos de Automatización basados en el las Series S5 y S7 de Siemens. Configuración y puesta a punto de sistemas de comunicación en Bus de Campo (PORFIBUS DP, PROFIBUS PA Y FMS). Instalación, configuración y administración de sistemas SCADA (WinCC o similar). Mantenimiento y gestión de equipos de Sistemas de Fabricación Flexible. Robots Industriales y Cédulas de Fabricación. Colaborar en la instalación, mantenimiento y administración de equipos y aplicaciones informáticas (sistemas de desarrollo de Software, herramientas CASE, entornos de cómputo y simulación).
113/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo. Laboratorio Dpto: Ingeniería Electrica Laboratorio de Medidas Eléctricas. Jornada de tarde Código: L560003	Colaborar en el mantenimiento de los laboratorios de la Unidad Docente: - Medidas Eléctricas - Medidas controladas por ordenador Colaborar en el mantenimiento de todos los sistemas informáticos de la Unidad Docente. Control de los Laboratorios. Atención a los alumnos de los laboratorios y asignaturas de la Unidad Docente. Colaborar en las tareas propias de los Laboratorios y Unidad Docente. Colaborar en el apoyo al profesorado en las prácticas de laboratorio. Colaborar en el apoyo al profesorado en la preparación de materiales didácticos.

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

114A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Laboratorio Dpto:de Ingeniería Eléctrica Jornada de mañana Código: L560007	Mantenimiento, cuidado y conservación de los aparatos y de los contenidos de la biblioteca del laboratorio. Apoyo en la realización de montajes e instalaciones propias del laboratorio. Colaborar en las actividades propias de laboratorio.
115A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico. Auxiliar. Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L560041	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
116A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico. Auxiliar. Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L560048	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

E.U.I.T. OBRAS PÚBLICAS

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
117A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II. Artes Gráficas Jornada de mañana Código L580025	Manejo de fotocopiadoras a todos los niveles. Mantenimiento básico de fotocopiadoras. Edición de libros. Edición de apuntes. Encuadernación con engomado de libros y de apuntes. Encuadernación con espiral y canutillo. Manejo de máquina de guillotinado. Control de la caja Expendedora. Atención al Público: Ventas de libros. Conocimiento de informática a nivel de su categoría laboral. Plastificado de Documentos. Manejo de offset y maquinaria de imprenta.
118A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Laboratorio Dpto: Ingeniería civil. Tecnología de la Construcción Jornada de mañana Código L580026	Mantenimiento y limpieza del laboratorio, así como cualquier otra tarea en el área de su competencia del laboratorio que no requiera especial cualificación.
119A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Jornada de tarde Código L580011	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.

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

E.U.I.T. TELECOMUNICACIÓN

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
120A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo Laboratorio Dpto. de Ingeniería y Arquitectura Telemáticas Jornada de mañana Código: L590046	Realizar tareas de planificación de redes y servicios telemáticos. Realizar tareas de instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software de acuerdo con las directrices del Departamento. Realizar tareas de instalación y Administración de servicios telemáticos (servicio WEB, servicio de correo electrónico, DNS, etc) .Instalación, configuración y mantenimiento de servicios de seguridad de redes telemáticas. Instalación y mantenimiento de cableado estructurado y elementos de interconexión de redes. Administración, gestión y mantenimiento de sistemas Linux, FreeBSD y Microsoft SQL Server o Microsoft Access. Organización y coordinación de las labores propias del Departamento.
121A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista. I Laboratorio. Dpto. Electrónica Física Jornada de mañana Código: L590012	Colaborar en el manejo, control, mantenimiento y organización del equipamiento de los laboratorios del Departamento. Preparación y recogida del material de los laboratorios en las prácticas. Control del consumo y reposición del material fungible y del uso de equipos en prácticas. Colaboración en la instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos
122A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Laboratorio Dpto.: Ingeniería y Arquitectura Telemáticas Jornada de tarde Código L590013	Conocimiento de sistemas operativos WINDOWS (2000 y XP) y UNIS (Linux, FreeBSD). Colaboración en la instalación, configuración y mantenimiento del software hardware necesario para los laboratorios.
123A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Mantenimiento Polivalente (Servicios Generales) Jornada de mañana Código: L590035	Operaciones básicas de instalación, reparación y mantenimiento utilizando los medios necesarios y disponibles. Entretenimiento y custodia de material y maquinaria necesarios para el desarrollo de su actividad. Transporte del material, equipos y otros productos o elementos con los medios adecuados. Colaboración en la organización y funcionamiento del servicio.

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

E. U. DE INFORMÁTICA

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
124A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I. Laboratorio Dpto: Matemática Aplicada Jornada de mañana Código L610029	<p>Instalación, configuración y administración de sistemas UNIX/Linux y Windows, tanto en aspectos software como hardware.</p> <p>Instalación y gestión de redes de ordenadores y periféricos.</p> <p>Instalación y mantenimiento de sistemas operativos y aplicaciones en los ordenadores del Departamento.</p> <p>Instalación y mantenimiento del hardware equipado en estos ordenadores, tanto de los dispositivos periféricos usuales como de los específicos para la realización de las prácticas de las asignaturas impartidas por este Departamento.</p> <p>Gestión de los ordenadores servidores del Departamento.</p> <p>Instalación y mantenimiento de las redes de comunicación de datos del Departamento.</p>
125A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I. Laboratorio Dpto: de Sistemas Inteligentes Aplicados Jornada de mañana Código L610030	<p>Instalación y configuración de servidores.</p> <p>Conocimiento y uso de los sistemas operativos LINUX Y WINDONS.</p> <p>Gestión e instalación de redes, incluso sistema Wifi.</p> <p>Instalación y configuración de nuevo hardware y software bajo sistemas LINUX Y WINDONS.</p> <p>Montaje, diagnóstico y reparación de PC's.</p> <p>Configuración y administración de dispositivos portables (PDAS, Móviles, etc).</p> <p>Instalación, configuración y mantenimiento de nuevos sistemas hardware en los equipos.</p> <p>Instalación y configuración de los servidores del Departamento.</p> <p>Colaboración en la instalación y gestión de las redes, incluidas las conexiones Wifi.</p> <p>Colaboración en la creación y mantenimiento de la página web del Departamento.</p> <p>Colaboración en la instalación, configuración y mantenimiento de herramientas y aplicaciones software.</p>
126A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Biblioteca Jornada de tarde Código L610015	<p>Apoyo y colaboración en la conservación de la colección: sellado, tejuelado, cuidado y distribución.</p> <p>Apoyo al inventario de la Biblioteca. Apertura y cierre de todas las dependencias de la Biblioteca.</p> <p>Traslados de fondos bibliográficos, así como del material y equipamiento de la Biblioteca utilizando los medios adecuados y disponibles para ello.</p> <p>Préstamo de libros o publicaciones, bien para uso en la sala o fuera de ella</p>
127A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código L610028	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.

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

RECTORADO

Plaza	Grupo	Especialidad, jornada y código	Perfil
128A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Laboratorio Vicerrectorado de Investigación. Centro Láser de la Universidad Politécnica de Madrid. Jornada de mañana Código: L900140	Operación y mantenimiento de equipos e instalaciones Láser de potencia y en temas asociados al uso de dichos equipos en actividades de investigación y desarrollo. Aplicaciones industriales del Láser en centros de aplicaciones o laboratorios universitarios, con experiencia en el desarrollo de labores de mantenimiento de equipos con conocimiento explícito de normativa y recomendaciones de seguridad en el trabajo con láseres de potencia. Manejo de sistema de corte, soldadura y tratamiento de materiales con láseres de potencia equipados con resonadores de potencia mínimas de 2000 W en CO2 O 400 W en Nd:YAG. Manejo de sistemas y programas de diseño asistido por computador de aplicaciones Láser de potencia, con especial dominio de protocolos de transmisión a consolas de control numérico tipo Fagor o equivalente. Conocimiento práctico de computadores y periféricos a nivel de hardware y manejo práctico de paquetes informáticos empleados en el análisis e instrumentación de procesos de tratamiento de materiales con láseres de potencia.
129A/2007	GRUPO C Nivel Retributivo C1	Técnico Especialista I Artes Gráficas (Diseño Gráfico) Jornada de mañana Código: L900133	Diseño gráfico por ordenador. Conocimientos de equipos y programas de diseño e ilustración para la confección de carteles, programas, logotipos, revistas, libros impresos, tarjetas y cualquier otro medio o soporte, como páginas web. Para realizar este trabajo, son necesarios, además de la creatividad, conocimientos de los procesos relacionados con las Artes Gráficas (reimpresión digital, fotocomposición, fotomecánica, impresión y encuadernación) y el seguimiento y control de calidad de los trabajos.
130A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C1	Técnico Especialista I Calefactor-frigorista-fontanero Mantenimiento Jornada mañana Código: L900023	Mantenimiento e instalaciones de Fontanería y Calefacción y climatización, a nivel de Técnico Especialista I.

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

131A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Comunicaciones con idiomas Servicios Generales Jornada de tarde Código L900093	Experiencia y conocimiento de la Red IBERCOM Conocimientos de inglés a nivel de conversación. Conocimiento de otros idiomas. Conocimientos de informática a nivel de usuario en entorno Windows.
132A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II Comunicaciones con idiomas Servicios Generales Jornada de mañana Código: L900149	Experiencia y conocimiento de la Red IBERCOM. Conocimientos de inglés a nivel de conversación., Conocimiento de otros idiomas. Conocimientos de informática a nivel de usuario en entorno Windows
133A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C2	Técnico Especialista II. Mantenimiento Especializado Fontanero CAMPUS SUR Jornada de mañana Código: L900148	Trabajos de mantenimiento e instalación de Fontanería y Calefacción, a nivel de Técnico Especialista I.
134A/2007	GRUPO C Nivel retributivo C3	Técnico Especialista III Mantenimiento Polivalente. Servicios Generales Jornada mañana Código: L900137	Operaciones básicas de instalación, reparación y mantenimiento utilizando los medios necesarios y disponibles. Custodia de material y maquinaria necesarios para el desarrollo de su actividad. Transporte del material, equipos y otros productos o elementos con los medios adecuados. Colaboración en la organización y funcionamiento del servicio.
135A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Jardinero Mantenimiento CAMPUS SUR Jornada de mañana Código: L900080	Ayuda a las labores propias de jardinería a nivel de Técnico Auxiliar.
136A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L900108	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
137A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Servicios e Información Servicios Generales Jornada de tarde Código: L900125	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.I. Aeronáuticos.
138A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Servicios Generales Polideportivo de Vallecas Jornada de tarde Código: L900083	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S.. Arquitectura.

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

139A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar Mozo Servicios Generales Jornada de mañana Código: L900107	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura
140A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Servicios Generales Jornada de mañana Código: L900112	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.
141A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Servicios Generales Jornada de mañana Código: L900127	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.
142A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Servicios Generales Jornada de mañana Código: L900147	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.
143A/2007	GRUPO D Nivel retributivo D	Técnico Auxiliar. Mozo Servicios Generales Jornada de mañana Código: L900130	El reseñado en la misma categoría en la E.T.S. Arquitectura.

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

INSIA

Plaza	B	Especialidad, jornada y código	Perfil
144A/2007	GRUPO B Nivel retributivo B2	Titulado Primer Ciclo Laboratorio Jornada de mañana Código: L940013	<p>Responsable Técnico de Ensayos, en especial de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Climáticos. - Corrosión. - Vibraciones. - Fatiga mecánica. - Fatiga de motores eléctricos. - Neumáticos. - Dispositivos mecánicos de acoplamiento. - Estabilidad lateral de vehículos de grandes dimensiones <p>Elaborar el inventario de equipos. Evaluar la calidad de los ensayos. Aplicar la norma ISO 17025. Elaborar el plan de calibración de equipos. Validar incertidumbres asociadas a los instrumentos y equipos bajo calibración. Planificar y asignar a cada Técnico de Ensayo los ensayos a realizar. Revisar y firmar los informes de ensayo. Gestionar el stock de almacén. Planificar y coordinar el entrenamiento y formación de los Técnicos de Ensayo. Asegurar las normas de seguridad de máquinas y del Laboratorio en general.</p>

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

RESUMEN DE PLAZAS CONVOCADAS	Nº DE PLAZAS
Grupo A, Nivel A2 - Titulado Superior. Laboratorio	1
Grupo A, Nivel A2 - Titulado Superior. Medios de comunicación	1
Grupo A, Nivel A2 - Titulado Superior. Pianista	1
Grupo B, Nivel B2 - Titulado Primer Ciclo. Laboratorio	8
Grupo B, Nivel B2 - Titulado Primer Ciclo. Laboratorio. Multimedia Audiovisuales	1
Grupo B, Nivel B2 - Titulado Primer Ciclo. Mantenimiento	1
Grupo B, Nivel B2 - Titulado Primer Ciclo. Diplomado en Enfermería.	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Frigorista	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Laboratorio	27
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Laboratorio. Medios Audiovisuales	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Manteniendo. Oficinas-Electricista	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Mantenimiento. Calefactor-Fontanero.	2
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Informática.	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Oficinas.-Albañil	2
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Oficinas. Carpintero	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Calefactor-frigorista-fontanero.	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Oficinas. Fontanero.	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Mantenimiento. Oficinas. Pintor.	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Biblioteca	1
Grupo C, Nivel C1 - Técnico Especialista I. Artes Gráficas (Diseño Gráfico)	2
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Artes Gráficas	2
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Biblioteca y Documentación.	1
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Comunicaciones con Idiomas. Servicios Generales	2
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Laboratorio.	5
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Laboratorio. Medios Audiovisuales	3
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Mantenimiento Especializado. Electricista	3
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Mantenimiento especializado. Fontanero	1
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Jardinería. Mantenimiento especializado.	1
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Oficio-Jardinería	1
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Informática.	1
Grupo C, Nivel C2 - Técnico Especialista II. Mantenimiento especializado. Calefactor.	1

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

Grupo C, Nivel C3 - Técnico Especialista III. Laboratorio.	3
Grupo C, Nivel C3 - Técnico Especialista III. Laboratorio. Multimedia	1
Grupo C, Nivel C3 - Técnico Especialista III. Mantenimiento Polivalente.	4
Grupo C, Nivel C3 - Técnico Especialista III. Servicio de Información de Medios Audiovisuales.	1
Grupo C, Nivel C3 - Técnico Especialista III. Biblioteca.	1
Grupo C, Nivel C3 - Técnico Especialista III. Mozo. Cap. Medios Audiovisuales.	1
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar. Biblioteca	1
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar. Laboratorio	5
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar. Mantenimiento. Jardinero	1
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar. Pintor	1
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar. Instalaciones Deportivas	3
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar Servicios e Información.	29
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar. Mozo.	13
Grupo D, Nivel D - Técnico Auxiliar Vigilancia y Control.	3
T O T A L	144

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Resolución Rectoral de 21 de diciembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convoca concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19, entre Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala Administrativa de Administración General, de la Universidad Politécnica de Madrid.

La aprobación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios Funcionario, por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2007, ha permitido llegar a acuerdos entre la Gerencia y la Junta de Personal para su desarrollo, entre los que se encuentra la promoción a niveles de complemento de destino superiores, mediante la asignación a los ya existentes de nuevas funciones a los puestos a promocionar, que cubran las necesidades de la Universidad, dentro del marco del mantenimiento de efectivos, a través de concursos específicos internos en los que podrán participar el Personal de Administración y Servicios Funcionario que reúna los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias.

En esta línea de actuación, en el presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid para el presente ejercicio de 2007, se incluye la cantidad de 272.404,04 €, destinada a la capacitación para la promoción, de la que 91.860,26 €, se ha acordado por la Gerencia y los representantes de los trabajadores que se destine a la promoción del nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19 para la Escala Administrativa de Administración General de la Universidad.

En virtud de lo expuesto, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 215/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. del 29), 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, a propuesta de la Gerencia de la Universidad y en virtud de 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 (B.O.E. del 24), así como en los artículos 67 y 177 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del 17 al 19, entre el Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala Administrativa de Administración General que presten servicios en la Universidad Politécnica de Madrid.

BASES

Normas generales

PRIMERA:

1.- Podrán participar en la presente convocatoria el Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala Administrativa de Administración General, en servicio activo, que presten servicios en la Universidad Politécnica de Madrid, con una antigüedad de, al menos, dos años.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.- A los aspirantes que superen el presente concurso les será reconocido el nivel de complemento de destino 19, permaneciendo en el mismo puesto, salvo que las necesidades del servicio, debidamente motivadas, así lo demanden.

Además de las funciones propias del puesto, asumirán aquellas otras funciones acordes a su categoría, que les sean encomendadas por el responsable de la Unidad.

3.- El número máximo de aspirantes a los que podrá reconocerse el nivel 19 es de 80.

Por motivos de infraestructura, el número máximo de aspirantes que podrán ser admitidos a esta primera convocatoria se fija en 160, y su selección se regirá, exclusivamente, por el criterio de antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, a razón de 0'10 puntos por mes, contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el que figura en el Anexo I de esta convocatoria. Los cursos se impartirán por personas de reconocido prestigio en las respectivas materias, pertenecientes o ajenas a la Universidad. Estas personas colaborarán con la Comisión de Valoración en el desarrollo y comprobación del aprovechamiento de los cursos impartidos. El programa de los cursos y sus valoraciones son los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria.

Los aspirantes que superen el curso específico, y no se les pueda reconocer el nivel de complemento de destino C1-19, por exceder del número convocado, pasarán a la siguiente convocatoria respetándose la puntuación obtenida.

5.- Con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que dé comienzo el curso, el Rectorado de la Universidad hará pública la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dicha lista deberá exponerse, en todo caso, en el tablón de anuncios del edificio A del Rectorado (Avda. Ramiro de Maeztu 7, Madrid) y en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid.

6.- Una vez finalizado el curso, a aquellos aspirantes que lo hayan superado, les serán sumados los puntos a la fase de concurso.

7.- La asignación del nuevo nivel se realizará de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la base quinta, sin que su número pueda ser superior al convocado.

No obstante lo anterior al resto de los aspirantes, que habiendo demostrado los conocimientos necesarios para superar el curso, se les respetará esta prueba para su posterior reconocimiento cuyos efectos, tanto económicos como administrativos, se producirían desde el momento en que se apruebe, en su caso, el crédito presupuestario destinado a este fin.

8.- El curso específico se iniciará a partir de la segunda quincena de enero de 2008.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Presentación de Solicitudes

SEGUNDA:

1.- Las solicitudes para tomar parte del presente concurso deberán ajustarse al modelo que figura como anexo IV, y serán presentadas en el propio Registro General (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 veinte días naturales a partir del siguiente a la fecha de la publicación de esta Resolución, que se efectuará en los tabloneros de anuncio de todos los Centros de la U.P.M. y en su página web, debiendo dirigirse al Sr. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid.

2.- La certificación correspondiente a la antigüedad reconocida en la Universidad será expedida de oficio por el Servicio de Selección, Gestión y Formación del PAS, según modelo que figura como Anexo V.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas en el lugar señalado en esta base, se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid.

3.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y libremente apreciada por la Gerencia de la Universidad.

Admisión de aspirantes

TERCERA:

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.6, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y expresando las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en el tablón de anuncios de todos sus Centros y en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>).

2.- Para subsanar las causas que hayan motivado su exclusión los aspirantes excluidos y, en su caso los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro del plazo señalado

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

no subsanen el defecto que haya motivado su exclusión serán definitivamente apartados de la participación en este concurso, deviniendo firme la relación de admitidos.

En todo caso, al objeto de evitar errores y para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, todos los aspirantes comprobarán, bajo su exclusiva responsabilidad, no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino que, además, constan en la lista de admitidos.

3.- Contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Madrid, 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.

Comisión de Valoración

CUARTA:

1.- La Comisión de Valoración que ha de juzgar el concurso será la que, en su día, se designe por Resolución de la Universidad Politécnica de Madrid, tal y como figura en el anexo III de esta convocatoria.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rectorado de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas análogos al que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores del Cuerpo al que pertenezcan las plazas convocadas.

Igualmente, cualquier aspirante, en escrito dirigido al Rector de la Universidad, podrá recusar a los miembros de la Comisión de Valoración en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Con anterioridad a la iniciación de la valoración del concurso específico, el Rector de la Universidad publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en el tablón de anuncios de todos sus Centros, así como en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>), resolución por la que se nombren los nuevos miembros de la Comisión de Valoración que hayan de sustituir a los que hayan perdido tal condición por alguna de las causas previstas en esta base, o por otro motivo.

3.- Todos los miembros de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Escala para la que se convocan las plazas.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

4.- La sesión de constitución de la Comisión de Valoración se celebrará una vez publicada la Resolución por la que se aprueben las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos al concurso y tendrá lugar previa convocatoria del Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y suplentes que lo integran. En dicha sesión, el Presidente recordará a todos los miembros de la Comisión el rigor en el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que vienen obligados, así como las responsabilidades administrativas o penales que por cualquier causa pudieran derivarse.

Asimismo, en dicha sesión constitutiva, la Comisión de Valoración acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

A partir de su constitución, la Comisión de Valoración, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente, del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o, en su caso, de sus respectivos suplentes. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

5.- De cada sesión que celebre la Comisión de Valoración se levantará acta por el Secretario, que actuará con voz, pero sin voto.

Dichas actas se aprobarán por la Comisión de Valoración en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro de la Comisión de Valoración asistente a la sesión.

Cualquier miembro de la Comisión de Valoración podrá hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado con los motivos que lo justifiquen, su abstención o la motivación de su voto.

6.- Los miembros titulares de la Comisión de Valoración serán sustituidos, en los casos en que proceda, por sus respectivos suplentes. Sólo podrán actuar concurrentemente, titulares y suplentes, el día de la constitución de la Comisión de Valoración, el día de la realización de las pruebas, o cuando el elevado número de aspirantes así lo exija.

7.- La Comisión de Valoración queda facultada para interpretar las bases de la presente convocatoria, así como para decidir sobre las incidencias que puedan suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo actuando, en todo momento, con plena autonomía funcional.

8.- El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Ley 7/2007, de 12 de abril (B.O.E. del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos y Promoción Profesional; en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en lo previsto en las bases de esta convocatoria.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

9.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores para las cuestiones que resulten necesarias, limitándose los mismos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización. De la designación de todos ellos se dará cuenta al Rector de la Universidad.

Resolución del Concurso y Toma de Posesión

QUINTA:

1.- Puntuaciones

A) Primera fase.

Consistirá en la comprobación por la Comisión de Valoración de los puntos asignados a los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el punto 1 del Anexo I de la convocatoria.

B) Segunda fase:

Se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el punto 2 del Anexo I de la convocatoria.

2.- La resolución del concurso se realizará de acuerdo con lo previsto en el Anexo I. En caso de empate se dará preferencia al más antiguo como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso de selección para acceder a dicho Cuerpo o Escala.

3.- La Comisión de Valoración propondrá al Sr. Rector que se declare desierto el proceso en aquellos casos en los que los candidatos no superen el proceso selectivo.

SEXTA:

1.- El concurso se resolverá en el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la finalización de la comprobación, por la Comisión de Valoración, de los conocimientos adquiridos.

2.- Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad, en los tabloneros de anuncio del Rectorado y de todos los Centros, así como en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid, indicándose en la misma, el nombre, apellidos y documento nacional de identidad del funcionario adjudicatario del nuevo nivel y, en su caso, el puesto de trabajo adjudicado.

3.- Los efectos económicos y administrativos se producirán desde el día siguiente al de la Resolución Rectoral.

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

Norma final

SÉPTIMA:

- 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, a contar 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 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

ANEXO I

1.- Fase de Concurso

La valoración de los méritos de esta fase se regirá, exclusivamente, por el criterio de antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, a razón de 0'10 puntos por mes completo, contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Fase de Curso Específico

2.1- El curso específico.

Tendrá carácter voluntario en cuanto a la asistencia a las clases presenciales y carácter obligatorio en la realización de los ejercicios de evaluación parcial que se propongan en la plataforma de tele-enseñanza así como en la evaluación final que acuerde la Comisión de Valoración, de entre el contenido de las pruebas de auto evaluación. Su contenido y duración son las que figuran a continuación y su programa es el que se indica en el Anexo II de la convocatoria.

	Horas Presenciales	Horas Autoestudio
Bloque I.- Administración		
1. Redacción en lenguaje administrativo	1 ½	3
2. El programa Institucional de Calidad de la UPM	1 ½	3
3. Prevención de riesgos laborales	1 ½	2
4. Atención al público y comunicación	1 ½	2
5. Archivo y documentación electrónica	0	3
6. Introducción al WindowsXP, trabajo en red y Plataforma de tele-enseñanza	3	3
7. Excell 2003, Power-Point 2003 e introducción a Access 2003	0	27
Bloque II. Inglés	0	20

2.2.- Calificación del curso específico.-

Las pruebas de valoración final de las distintas partes del curso serán las siguientes:

- Bloque I.- Administración (salvo Power-Point 2003)Apto o no apto.
- Bloque II.- Inglés y Power-Point 2003No evaluable.

Para la superación del proceso selectivo será necesario obtener la valoración de apto en el bloque I.

Respecto al Bloque II "Inglés" y el Power-Point 2003, será obligatoria la realización de los ejercicios de evaluación que se proponen en la plataforma de tele-enseñanza. No obstante, los aspirantes podrán solicitar a la Comisión de Evaluación, la realización de un ejercicio previo de evaluación cuya superación conllevaría su acreditación.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO II

Bloque I.- PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN

1.- Redacción en lenguaje administrativo

- Recomendaciones de estilo administrativo.
- Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos.
- Errores frecuentes en la redacción de documentos administrativos.
- Modelos y ejemplos de documentos administrativos:
 - Oficio.
 - Nota interior.
 - Acta.
 - Solicitud.
 - Alegación.
 - Recurso.
- Documentación por correo electrónico. Manejo de documentos adjuntos.

2.- El Programa Institucional de Calidad de la UPM

- Justificación y objetivos del Programa
- Estructura y líneas generales
- El proceso de evaluación de servicios en la UPM
- Los planes de mejora

3.- Prevención de riesgos laborales

- Riesgos generales.
- Trabajo con pantallas de visualización.
- Trabajos de atención al público.
- Prevención de incendios.
- Evacuación.
- Primeros auxilios.
- Obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos.

4.- Atención al público y comunicación

- Presentar, responder.
- Narrar acciones, hechos y sucesos.
- Peticiones, reclamaciones y disculpas.
- Pautas a seguir en la atención a una persona con discapacidad.
- La eficacia en la atención telefónica.
- Exposición de temas en público.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

5.- Archivo y documentación electrónica

- Organización del archivo de oficina: archivo en papel y archivo digital.
- Digitalización de documentos
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- Formatos de documentos electrónicos y otros formatos multimedia.

6.- Introducción al WindowsXP, trabajo en red y Plataforma de tele-enseñanza

- El entorno de usuario en WindowsXP / Windows Vista
- Internet Explorer
- Correo electrónico.
- Plataforma Moodle
- Navegación web avanzada
- Recursos compartidos en la red local
- Introducción al portal de formación de idiomas TELL ME MORE Online

7.- Excell 2003, Power-Point 2003 e introducción a Access 2003

- El entorno de Excel
- Creación y operaciones con libros
- Ejecutar cálculos.
- Mejorar el aspecto.
- Crear gráficos en Excel
- Imprimir documentos
- Empezando a trabajar con PowerPoint 2003
- Edición de las diapositivas
- Completar una presentación
- Introducción a Access 2003
- Manejo básico de bases de datos relacionales.
- La interfaz de usuario de Access 2003.
- Trabajo con bases de datos

Bloque II. Inglés

- Nivel A1: Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

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

ANEXO III

La Comisión de Valoración que ha de juzgar el concurso será la que, en su día, se designe por Resolución de la Universidad Politécnica de Madrid.

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



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANEXO IV

Solicitud de participación en el concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19, entre el Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Politécnica de Madrid, convocado por Resolución de de de 2007.

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

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

Situación administrativa actual	
Activo: <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios: <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"/>
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

Madrid, a de de 2007.

Firma:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

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

ANEXO V

Don

Cargo

Certifico: Que de los antecedentes obrantes en este centro, relativos al opositor abajo indicado, se justifican los siguientes extremos:

Datos del aspirante:

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala a la que pertenece:

Documento nacional de identidad número:

Número de Registro de Personal:

Destino actual:

Concurso específico de promoción del C-17 al C-19:

1.- Antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a efectos de la valoración de la fase de concurso:

Años _____ meses _____ días _____

2.- Puntos asignados a razón de 0'10 por mes completo: _____ puntos

Y para que conste expido la presente certificación en Madrid, a

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Resolución Rectoral de 21 de diciembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convoca concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19, entre Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Biblioteca, de la Universidad Politécnica de Madrid.

La aprobación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios Funcionario, por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2007, ha permitido llegar a acuerdos entre la Gerencia y la Junta de Personal para su desarrollo, entre los que se encuentra la promoción a niveles de complemento de destino superiores, mediante la asignación a los ya existentes de nuevas funciones a los puestos a promocionar, que cubran las necesidades de la Universidad, dentro del marco del mantenimiento de efectivos, a través de concursos específicos internos en los que podrán participar el Personal de Administración y Servicios Funcionario que reúna los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias.

En esta línea de actuación, en el presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid para el presente ejercicio de 2007, se incluye la cantidad de 272.404,04 €, destinada a la capacitación para la promoción, de la que 11.482,53 €, se ha acordado por la Gerencia y los representantes de los trabajadores que se destine a la promoción del nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19 para la Escala de Auxiliar de Biblioteca de la Universidad.

En virtud de lo expuesto, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 215/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. del 29), 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, a propuesta de la Gerencia de la Universidad y en virtud de 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 (B.O.E. del 24), así como en los artículos 67 y 177 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del 17 al 19, entre el Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Biblioteca que presten servicios en la Universidad Politécnica de Madrid.

BASES

Normas generales

PRIMERA:

1.- Podrán participar en la presente convocatoria el Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Biblioteca, en servicio activo, que presten servicios en la Universidad Politécnica de Madrid, con una antigüedad de, al menos, dos años.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.- A los aspirantes que superen el presente concurso les será reconocido el nivel de complemento de destino 19, permaneciendo en el mismo puesto, salvo que las necesidades del servicio, debidamente motivadas, así lo demanden.

Además de las funciones propias del puesto, asumirán aquellas otras funciones acordes a su categoría, que les sean encomendadas por el responsable de la Unidad.

3.- El número máximo de aspirantes a los que podrá reconocerse el nivel 19 es de 10.

Por motivos de infraestructura, el número máximo de aspirantes que podrán ser admitidos a esta primera convocatoria se fija en 22 y su selección se regirá, exclusivamente, por el criterio de antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, a razón de 0'10 puntos por mes, contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el que figura en el Anexo I de esta convocatoria. Los cursos se impartirán por personas de reconocido prestigio en las respectivas materias, pertenecientes o ajenas a la Universidad. Estas personas colaborarán con la Comisión de Valoración en el desarrollo y comprobación del aprovechamiento de los cursos impartidos. El programa de los cursos y sus valoraciones son los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria.

Los aspirantes que superen el curso específico, y no se les pueda reconocer el nivel de complemento de destino C1-19, por exceder del número convocado, pasarán a la siguiente convocatoria respetándosele la puntuación obtenida.

5.- Con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que dé comienzo el curso, el Rectorado de la Universidad hará pública la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dicha lista deberá exponerse, en todo caso, en el tablón de anuncios del edificio A del Rectorado (Avda. Ramiro de Maeztu 7, Madrid) y en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid.

6.- Una vez finalizado el curso, a aquellos aspirantes que lo hayan superado, les serán sumados los puntos a la fase de concurso.

7.- La asignación del nuevo nivel se realizará de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la base quinta, sin que su número pueda ser superior al convocado.

No obstante lo anterior al resto de los aspirantes, que habiendo demostrado los conocimientos necesarios para superar el curso, se les respetará esta prueba para su posterior reconocimiento cuyos efectos, tanto económicos como administrativos, se producirían desde el momento en que se apruebe, en su caso, el crédito presupuestario destinado a este fin.

8.- El curso específico se iniciará a partir de la segunda quincena de enero de 2008.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Presentación de Solicitudes

SEGUNDA:

1.- Las solicitudes para tomar parte del presente concurso deberán ajustarse al modelo que figura como anexo IV, y serán presentadas en el propio Registro General (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 veinte días naturales a partir del siguiente a la fecha de la publicación de esta Resolución, que se efectuará en los tabloneros de anuncio de todos los Centros de la U.P.M. y en su página web, debiendo dirigirse al Sr. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid.

2.- La certificación correspondiente a la antigüedad reconocida en la Universidad será expedida de oficio por el Servicio de Selección, Gestión y Formación del PAS, según modelo que figura como Anexo V.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas en el lugar señalado en esta base, se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid.

3.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y libremente apreciada por la Gerencia de la Universidad.

Admisión de aspirantes

TERCERA:

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.6, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y expresando las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en el tablón de anuncios de todos sus Centros y en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>).

2.- Para subsanar las causas que hayan motivado su exclusión los aspirantes excluidos y, en su caso los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro del plazo señalado

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

no subsanen el defecto que haya motivado su exclusión serán definitivamente apartados de la participación en este concurso, deviniendo firme la relación de admitidos.

En todo caso, al objeto de evitar errores y para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, todos los aspirantes comprobarán, bajo su exclusiva responsabilidad, no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino que, además, constan en la lista de admitidos.

3.- Contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Madrid, 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.

Comisión de Valoración

CUARTA:

1.- La Comisión de Valoración que ha de juzgar el concurso será la que, en su día, se designe por Resolución de la Universidad Politécnica de Madrid, tal y como figura en el anexo III de esta convocatoria.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rectorado de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas análogos al que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores del Cuerpo al que pertenezcan las plazas convocadas.

Igualmente, cualquier aspirante, en escrito dirigido al Rector de la Universidad, podrá recusar a los miembros de la Comisión de Valoración en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Con anterioridad a la iniciación de la valoración del concurso específico, el Rector de la Universidad publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en el tablón de anuncios de todos sus Centros, así como en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>), resolución por la que se nombren los nuevos miembros de la Comisión de Valoración que hayan de sustituir a los que hayan perdido tal condición por alguna de las causas previstas en esta base, o por otro motivo.

3.- Todos los miembros de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Escala para la que se convocan las plazas.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

4.- La sesión de constitución de la Comisión de Valoración se celebrará una vez publicada la Resolución por la que se aprueben las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos al concurso y tendrá lugar previa convocatoria del Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y suplentes que lo integran. En dicha sesión, el Presidente recordará a todos los miembros de la Comisión el rigor en el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que vienen obligados, así como las responsabilidades administrativas o penales que por cualquier causa pudieran derivarse.

Asimismo, en dicha sesión constitutiva, la Comisión de Valoración acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

A partir de su constitución, la Comisión de Valoración, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente, del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o, en su caso, de sus respectivos suplentes. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

5.- De cada sesión que celebre la Comisión de Valoración se levantará acta por el Secretario, que actuará con voz, pero sin voto.

Dichas actas se aprobarán por la Comisión de Valoración en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro de la Comisión de Valoración asistente a la sesión.

Cualquier miembro de la Comisión de Valoración podrá hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado con los motivos que lo justifiquen, su abstención o la motivación de su voto.

6.- Los miembros titulares de la Comisión de Valoración serán sustituidos, en los casos en que proceda, por sus respectivos suplentes. Sólo podrán actuar concurrentemente, titulares y suplentes, el día de la constitución de la Comisión de Valoración, el día de la realización de las pruebas, o cuando el elevado número de aspirantes así lo exija.

7.- La Comisión de Valoración queda facultada para interpretar las bases de la presente convocatoria, así como para decidir sobre las incidencias que puedan suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo actuando, en todo momento, con plena autonomía funcional.

8.- El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Ley 7/2007, de 12 de abril (B.O.E. del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos y Promoción Profesional; en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en lo previsto en las bases de esta convocatoria.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

9.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores para las cuestiones que resulten necesarias, limitándose los mismos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización. De la designación de todos ellos se dará cuenta al Rector de la Universidad.

Resolución del Concurso y Toma de Posesión

QUINTA:

1.- Puntuaciones

A) Primera fase.

Consistirá en la comprobación por la Comisión de Valoración de los puntos asignados a los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el punto 1 del Anexo I de la convocatoria.

B) Segunda fase:

Se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el punto 2 del Anexo I de la convocatoria.

2.- La resolución del concurso se realizará de acuerdo con lo previsto en el Anexo I. En caso de empate se dará preferencia al más antiguo como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso de selección para acceder a dicho Cuerpo o Escala.

3.- La Comisión de Valoración propondrá al Sr. Rector que se declare desierto el proceso en aquellos casos en los que los candidatos no superen el proceso selectivo.

SEXTA:

1.- El concurso se resolverá en el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la finalización de la comprobación, por la Comisión de Valoración, de los conocimientos adquiridos.

2.- Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad, en los tablones de anuncio del Rectorado y de todos los Centros, así como en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid, indicándose en la misma, el nombre, apellidos y documento nacional de identidad del funcionario adjudicatario del nuevo nivel y, en su caso, el puesto de trabajo adjudicado.

3.- Los efectos económicos y administrativos se producirán desde el día siguiente al de la Resolución Rectoral.

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

Norma final

SÉPTIMA:

- 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, a contar 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 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

ANEXO I

1.- Fase de Concurso

La valoración de los méritos de esta fase se regirá, exclusivamente, por el criterio de antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, a razón de 0'10 puntos por mes completo, contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Fase de Curso Específico

2.1- El curso específico.

Tendrá carácter obligatorio en cuanto a la asistencia a los cursos presenciales del bloque I A), en los mismos porcentajes que se aplican a los cursos de formación de la Universidad; en la realización de los ejercicios de evaluación parcial que se propongan en la plataforma de tele-enseñanza del bloque I B) y en la evaluación final que acuerde la Comisión de Valoración. Su contenido y duración son las que figuran a continuación y su programa es el que se indica en el Anexo II de la convocatoria.

	Horas Presenciales	Horas Autoestudio
Bloque I.		
A) Biblioteca		
1. Web 2.0 y Biblioteca 2.0	4	0
2. Bibliometría y evaluación de la producción científica: ISI, Scopus, Factor H, etc.	4	0
3. Los repositorios digitales	4	0
4. Recursos Electrónicos en la UPM: panorama general	4	0
5. Cartas de Servicios: el compromiso con los usuarios en BU	4	0
6. Atención al público en BU: conflictos y resolución de los mismos con los usuarios.	4	0
7. Gestión de adquisiciones en inglés: vocabulario y correspondencia	8	0
8. Afianzamiento de proyectos del Servicio de Biblioteca UPM: repaso de la gestión de los proyectos de Portátiles, PAD y Videoconferencias	4	0
9. CRAI: características, funciones, etc.	4	0
10. Proyectos del Servicio de Biblioteca de la UPM: planificación 2005-2008 y Plan de Mejoras	4	0
B.- General		
1. Redacción en lenguaje administrativo	1 ½	3
2. Prevención de riesgos laborales	1 ½	2
Bloque II. Inglés	0	20

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

2.2.- Calificación del curso específico.-

Las pruebas de valoración final de las distintas partes del curso serán las siguientes:

- Bloque I.- Biblioteca y General.....Apto o no apto.
- Bloque II.- InglésNo evaluable.

Para la superación del proceso selectivo será necesario obtener la valoración de apto en el bloque I.

Respecto al Bloque II "Inglés", será obligatoria la realización de los ejercicios de evaluación que se proponen en la plataforma de tele-enseñanza. No obstante, los aspirantes podrán solicitar a la Comisión de Evaluación, la realización de un ejercicio previo de evaluación cuya superación conllevaría la acreditación del Bloque II.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO II

Bloque I.- PROGRAMA DE AUXILIARES DE BIBLIOTECA

A) Biblioteca

1. Web 2.0 y Biblioteca 2.0
2. Bibliometría y evaluación de la producción científica:
ISI, Scopus, Factor H, etc.
3. Los repositorios digitales
4. Recursos Electrónicos en la UPM: panorama general
5. Cartas de Servicios: el compromiso con los usuarios en BU
6. Atención la público en BU: conflictos y
resolución de los mismos con los usuarios.
7. Gestión de adquisiciones en ingles: vocabulario y correspondencia
8. Afianzamiento de proyectos del Servicio de Biblioteca UPM:
repasso de la gestión de los proyectos de Portátiles, PAD y
Videoconferencias
9. CRAI: características, funciones, etc.
10. Proyectos del Servicio de Biblioteca de la UPM:
planificación 2005-2008 y Plan de Mejoras

B) General

- 1.- Redacción en lenguaje administrativo
 - Recomendaciones de estilo administrativo.
 - Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos.
 - Errores frecuentes en la redacción de documentos administrativos.
 - Modelos y ejemplos de documentos administrativos:
 - Oficio.
 - Nota interior.
 - Acta.
 - Solicitud.
 - Alegación.
 - Recurso.
 - Documentación por correo electrónico. Manejo de documentos adjuntos.

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

2.- Prevención de riesgos laborales

- Riesgos generales.
- Trabajo con pantallas de visualización.
- Trabajos de atención al público.
- Prevención de incendios.
- Evacuación.
- Primeros auxilios.
- Obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos.

Bloque II. Inglés

- Nivel A1: Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

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

ANEXO III

La Comisión de Valoración que ha de juzgar el concurso será la que, en su día, se designe por Resolución de la Universidad Politécnica de Madrid.

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



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANEXO IV

Solicitud de participación en el concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19, entre el Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Politécnica de Madrid, convocado por Resolución de de de 2007.

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

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

Situación administrativa actual	
Activo: <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios: <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"/>
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

Madrid, a de de 2007.

Firma:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

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



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

ANEXO V

Don

Cargo

Certifico: Que de los antecedentes obrantes en este centro, relativos al opositor abajo indicado, se justifican los siguientes extremos:

Datos del aspirante:

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala a la que pertenece:

Documento nacional de identidad número:

Número de Registro de Personal:

Destino actual:

Concurso específico de promoción del C-17 al C-19:

1.- Antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a efectos de la valoración de la fase de concurso:

Años _____ meses _____ días _____

2.- Puntos asignados a razón de 0'10 por mes completo: _____ puntos

Y para que conste expido la presente certificación en Madrid, a

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Resolución Rectoral de 21 de diciembre de 2007, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convoca concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19, entre Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Informática, de la Universidad Politécnica de Madrid.

La aprobación de la nueva Relación de Puestos de Trabajo de Personal de Administración y Servicios Funcionario, por el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2007, ha permitido llegar a acuerdos entre la Gerencia y la Junta de Personal para su desarrollo, entre los que se encuentra la promoción a niveles de complemento de destino superiores, mediante la asignación a los ya existentes de nuevas funciones a los puestos a promocionar, que cubran las necesidades de la Universidad, dentro del marco del mantenimiento de efectivos, a través de concursos específicos internos en los que podrán participar el Personal de Administración y Servicios Funcionario que reúna los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias.

En esta línea de actuación, en el presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid para el presente ejercicio de 2007, se incluye la cantidad de 272.404,04 €, destinada a la capacitación para la promoción, de la que 11.482,53 €, se ha acordado por la Gerencia y los representantes de los trabajadores que se destine a la promoción del nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19 para la Escala Técnico Auxiliar de Informática de la Universidad.

En virtud de lo expuesto, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 215/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. del 29), 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, a propuesta de la Gerencia de la Universidad y en virtud de 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 (B.O.E. del 24), así como en los artículos 67 y 177 de los Estatutos de esta Universidad, ha resuelto convocar concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del 17 al 19, entre el Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Informática que presten servicios en la Universidad Politécnica de Madrid.

BASES

Normas generales

PRIMERA:

1.- Podrán participar en la presente convocatoria el Personal de Administración y Servicios Funcionario de carrera de la Escala de Técnico Auxiliar de Informática, en servicio activo, que presten servicios en la Universidad Politécnica de Madrid, con una antigüedad de, al menos, dos años.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.- A los aspirantes que superen el presente concurso les será reconocido el nivel de complemento de destino 19, permaneciendo en el mismo puesto, salvo que las necesidades del servicio, debidamente motivadas, así lo demanden.

Además de las funciones propias del puesto, asumirán aquellas otras funciones acordes a su categoría, que les sean encomendadas por el responsable de la Unidad.

3.- El número máximo de aspirantes a los que podrá reconocerse el nivel 19 es de 10.

Por motivos de infraestructura, el número máximo de aspirantes que podrán ser admitidos a esta primera convocatoria se fija en 18 y su selección se regirá, exclusivamente, por el criterio de antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, a razón de 0'10 puntos por mes, contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el que figura en el Anexo I de esta convocatoria. Los cursos se impartirán por personas de reconocido prestigio en las respectivas materias, pertenecientes o ajenas a la Universidad. Estas personas colaborarán con la Comisión de Valoración en el desarrollo y comprobación del aprovechamiento de los cursos impartidos. El programa de los cursos y sus valoraciones son los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria.

Los aspirantes que superen el curso específico, y no se les pueda reconocer el nivel de complemento de destino C1-19, por exceder del número convocado, pasarán a la siguiente convocatoria respetándosele la puntuación obtenida.

5.- Con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que dé comienzo el curso, el Rectorado de la Universidad hará pública la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dicha lista deberá exponerse, en todo caso, en el tablón de anuncios del edificio A del Rectorado (Avda. Ramiro de Maeztu 7, Madrid) y en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid.

6.- Una vez finalizado el curso, a aquellos aspirantes que lo hayan superado, les serán sumados los puntos a la fase de concurso.

7.- La asignación del nuevo nivel se realizará de acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la base quinta, sin que su número pueda ser superior al convocado.

No obstante lo anterior al resto de los aspirantes, que habiendo demostrado los conocimientos necesarios para superar el curso, se les respetará esta prueba para su posterior reconocimiento cuyos efectos, tanto económicos como administrativos, se producirían desde el momento en que se apruebe, en su caso, el crédito presupuestario destinado a este fin.

8.- El curso específico se iniciará a partir de la segunda quincena de enero de 2008.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

Presentación de Solicitudes

SEGUNDA:

1.- Las solicitudes para tomar parte del presente concurso deberán ajustarse al modelo que figura como anexo IV, y serán presentadas en el propio Registro General (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 veinte días naturales a partir del siguiente a la fecha de la publicación de esta Resolución, que se efectuará en los tabloneros de anuncio de todos los Centros de la U.P.M. y en su página web, debiendo dirigirse al Sr. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid.

2.- La certificación correspondiente a la antigüedad reconocida en la Universidad será expedida de oficio por el Servicio de Selección, Gestión y Formación del PAS, según modelo que figura como Anexo V.

Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas en el lugar señalado en esta base, se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid.

3.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y libremente apreciada por la Gerencia de la Universidad.

Admisión de aspirantes

TERCERA:

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.6, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y expresando las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en el tablón de anuncios de todos sus Centros y en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>).

2.- Para subsanar las causas que hayan motivado su exclusión los aspirantes excluidos y, en su caso los omitidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro del plazo señalado

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

no subsanen el defecto que haya motivado su exclusión serán definitivamente apartados de la participación en este concurso, deviniendo firme la relación de admitidos.

En todo caso, al objeto de evitar errores y para posibilitar su subsanación en tiempo y forma, todos los aspirantes comprobarán, bajo su exclusiva responsabilidad, no sólo que no figuren en la relación de excluidos sino que, además, constan en la lista de admitidos.

3.- Contra dicha Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Rector Magnífico de la Universidad Politécnica de Madrid, 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.

Comisión de Valoración

CUARTA:

1.- La Comisión de Valoración que ha de juzgar el concurso será la que, en su día, se designe por Resolución de la Universidad Politécnica de Madrid, tal y como figura en el anexo III de esta convocatoria.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rectorado de esta Universidad, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos y Escalas análogos al que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores del Cuerpo al que pertenezcan las plazas convocadas.

Igualmente, cualquier aspirante, en escrito dirigido al Rector de la Universidad, podrá recusar a los miembros de la Comisión de Valoración en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Con anterioridad a la iniciación de la valoración del concurso específico, el Rector de la Universidad publicará en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Politécnica de Madrid (Avda. Ramiro de Maeztu nº7 – Madrid), en el tablón de anuncios de todos sus Centros, así como en la página web de esta Universidad (<http://www.upm.es/>), resolución por la que se nombren los nuevos miembros de la Comisión de Valoración que hayan de sustituir a los que hayan perdido tal condición por alguna de las causas previstas en esta base, o por otro motivo.

3.- Todos los miembros de la Comisión de Valoración, titulares y suplentes, deberán ser funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Escala para la que se convocan las plazas.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

4.- La sesión de constitución de la Comisión de Valoración se celebrará una vez publicada la Resolución por la que se aprueben las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos al concurso y tendrá lugar previa convocatoria del Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y suplentes que lo integran. En dicha sesión, el Presidente recordará a todos los miembros de la Comisión el rigor en el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que vienen obligados, así como las responsabilidades administrativas o penales que por cualquier causa pudieran derivarse.

Asimismo, en dicha sesión constitutiva, la Comisión de Valoración acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso.

A partir de su constitución, la Comisión de Valoración, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente, del Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o, en su caso, de sus respectivos suplentes. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

5.- De cada sesión que celebre la Comisión de Valoración se levantará acta por el Secretario, que actuará con voz, pero sin voto.

Dichas actas se aprobarán por la Comisión de Valoración en la misma o en la siguiente sesión, siendo firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro de la Comisión de Valoración asistente a la sesión.

Cualquier miembro de la Comisión de Valoración podrá hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado con los motivos que lo justifiquen, su abstención o la motivación de su voto.

6.- Los miembros titulares de la Comisión de Valoración serán sustituidos, en los casos en que proceda, por sus respectivos suplentes. Sólo podrán actuar concurrentemente, titulares y suplentes, el día de la constitución de la Comisión de Valoración, el día de la realización de las pruebas, o cuando el elevado número de aspirantes así lo exija.

7.- La Comisión de Valoración queda facultada para interpretar las bases de la presente convocatoria, así como para decidir sobre las incidencias que puedan suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo actuando, en todo momento, con plena autonomía funcional.

8.- El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Ley 7/2007, de 12 de abril (B.O.E. del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos y Promoción Profesional; en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en lo previsto en las bases de esta convocatoria.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

9.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores para las cuestiones que resulten necesarias, limitándose los mismos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización. De la designación de todos ellos se dará cuenta al Rector de la Universidad.

Resolución del Concurso y Toma de Posesión

QUINTA:

1.- Puntuaciones

A) Primera fase.

Consistirá en la comprobación por la Comisión de Valoración de los puntos asignados a los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el punto 1 del Anexo I de la convocatoria.

B) Segunda fase:

Se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el punto 2 del Anexo I de la convocatoria.

2.- La resolución del concurso se realizará de acuerdo con lo previsto en el Anexo I. En caso de empate se dará preferencia al más antiguo como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso de selección para acceder a dicho Cuerpo o Escala.

3.- La Comisión de Valoración propondrá al Sr. Rector que se declare desierto el proceso en aquellos casos en los que los candidatos no superen el proceso selectivo.

SEXTA:

1.- El concurso se resolverá en el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la finalización de la comprobación, por la Comisión de Valoración, de los conocimientos adquiridos.

2.- Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad, en los tabloneros de anuncio del Rectorado y de todos los Centros, así como en la página web de la Universidad Politécnica de Madrid, indicándose en la misma, el nombre, apellidos y documento nacional de identidad del funcionario adjudicatario del nuevo nivel y, en su caso, el puesto de trabajo adjudicado.

3.- Los efectos económicos y administrativos se producirán desde el día siguiente al de la Resolución Rectoral.

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

Norma final

SÉPTIMA:

- 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, a contar 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 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

ANEXO I

1.- Fase de Concurso

La valoración de los méritos de esta fase se regirá, exclusivamente, por el criterio de antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, a razón de 0'10 puntos por mes completo, contados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Fase de Curso Específico

2.1- El curso específico.

Tendrá carácter obligatorio en cuanto a la asistencia a los cursos presenciales del bloque I A), en los mismos porcentajes que se aplican a los cursos de formación de la Universidad; en la realización de los ejercicios de evaluación parcial que se propongan en la plataforma de tele-enseñanza del bloque I B) y en la evaluación final que acuerde la Comisión de Valoración. Su contenido y duración son las que figuran a continuación y su programa es el que se indica en el Anexo II de la convocatoria.

Bloque I

A) Informática.

	Horas Presenciales	Horas Autoestudio
1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. La memoria principal. Periféricos. Estructuras de datos, Ficheros. Formatos de información	4	
2. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y componentes, diseño y normalización. Bases de datos jerárquicas. Directorio LDAP: características, estructura, atributos y clases	4	
3. Lenguajes de programación: características, operadores, instrucciones condicionales, bucles, procedimientos, funciones y parámetros. Programación orientada a objetos: características, elementos, objetos, clases, herencia y métodos.	4	
4. Lenguaje standard de bases de datos relacionales SQL: comandos e instrucciones. Lenguajes de programación: Java, javascript, J2EE, PHP, C y C++.	4	
Lenguajes de marca o etiqueta: HTML, XML y sus derivaciones.	4	
5. Arquitectura de ordenadores. Elementos, funciones y periféricos	4	
6. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos	4	
7. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos	4	
8. IP móvil: Fundamentos. Fases. Seguridad. Normativa reguladora	4	
9. Tecnología Wi-Fi. Tipos de redes. Elementos. Seguridad	4	
TOTAL	36	

B) General

1. Redacción en lenguaje administrativo	1 1/2	3
2. El programa Institucional de Calidad de la UPM	1 1/2	3
3. Prevención de riesgos Laborales	1 1/2	2
4. Atención al público y comunicación	1 1/2	2
TOTAL	6	10

Bloque II. Inglés

	0	20
--	---	----

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

2.2.- Calificación del curso específico.-

Las pruebas de valoración final de las distintas partes del curso serán las siguientes:

- Bloque I .- Informática y General..... Apto o no apto.
- Bloque II.- Inglés No evaluable.

Para la superación del proceso selectivo será necesario obtener la valoración de apto en el bloque I.

Respecto al Bloque II "Inglés", será obligatorio la realización de los ejercicios de evaluación que se proponen en la plataforma de tele-enseñanza. No obstante, los aspirantes podrán solicitar a la Comisión de Evaluación, la realización de un ejercicio previo de evaluación cuya superación conllevaría la acreditación del Bloque II.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

ANEXO II

Bloque I.- PROGRAMA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA.

A) Informática.

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. La memoria principal. Periféricos. Estructuras de datos, Ficheros. Formatos de información.
2. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y componentes, diseño y normalización. Bases de datos jerárquicas. Directorio LDAP: características, estructura, atributos y clases.
3. Lenguajes de programación: características, operadores, instrucciones condicionales, bucles, procedimientos, funciones y parámetros. Programación orientada a objetos: características, elementos, objetos, clases, herencia y métodos.
4. Lenguaje standard de bases de datos relacionales SQL: comandos e instrucciones. Lenguajes de programación: Java, javascript, J2EE, PHP, C y C++. Lenguajes de marca o etiqueta: HTML, XML y sus derivaciones.
5. Arquitectura de ordenadores. Elementos, funciones y periféricos
6. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos.
7. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos.
8. IP móvil: Fundamentos. Fases. Seguridad. Normativa reguladora.
9. Tecnología Wi-Fi. Tipos de redes. Elementos. Seguridad.

B) General.

- 1.- Redacción en lenguaje administrativo
 - Recomendaciones de estilo administrativo.
 - Siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos.
 - Errores frecuentes en la redacción de documentos administrativos.
 - Modelos y ejemplos de documentos administrativos:
 - Oficio.
 - Nota interior.
 - Acta.
 - Solicitud.
 - Alegación.
 - Recurso.
 - Documentación por correo electrónico. Manejo de documentos adjuntos.

A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

A0.- RESOLUCIONES RECTORALES

2.- El Programa Institucional de Calidad de la UPM

- Justificación y objetivos del Programa
- Estructura y líneas generales
- El proceso de evaluación de servicios en la UPM
- Los planes de mejora

3.- Prevención de riesgos laborales

- Riesgos generales.
- Trabajo con pantallas de visualización.
- Trabajos de atención al público.
- Prevención de incendios.
- Evacuación.
- Primeros auxilios.
- Obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos.

4.- Atención al público y comunicación

- Presentar, responder.
- Narrar acciones, hechos y sucesos.
- Peticiones, reclamaciones y disculpas.
- Pautas a seguir en la atención a una persona con discapacidad.
- La eficacia en la atención telefónica.
- Exposición de temas en público.

Bloque II. Inglés

- Nivel A1: Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

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

ANEXO III

La Comisión de Valoración que ha de juzgar el concurso será la que, en su día, se designe por Resolución de la Universidad Politécnica de Madrid.

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



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

ANEXO IV

Solicitud de participación en el concurso específico de promoción de nivel de complemento de destino del C1-17 al C1-19, entre el Personal de Administración y Servicios Funcionario de la Universidad Politécnica de Madrid, convocado por Resolución de de de 2007.

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

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

Situación administrativa actual	
Activo: <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios: <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"/>
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

Madrid, a de de 2007.

Firma:

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

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



UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID

ANEXO V

Don

Cargo

Certifico: Que de los antecedentes obrantes en este centro, relativos al opositor abajo indicado, se justifican los siguientes extremos:

Datos del aspirante:

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala a la que pertenece:

Documento nacional de identidad número:

Número de Registro de Personal:

Destino actual:

Concurso específico de promoción del C-17 al C-19:

1.- Antigüedad reconocida en la Universidad Politécnica de Madrid, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, a efectos de la valoración de la fase de concurso:

Años _____ meses _____ días _____

2.- Puntos asignados a razón de 0'10 por mes completo: _____ puntos

Y para que conste expido la presente certificación en Madrid, a