



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

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

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

RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2014, de la Universidad Politécnica de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario pertenecientes a los Subgrupos A1, A2 y C1 de las Escalas propias de la Universidad Politécnica de Madrid.

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

ESTE RECTORADO, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 20.1, en relación con el artículo 2.2, apartado e), de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), así como en los artículos 65.1 y 162.1 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el Anexo I de esta Resolución, con sujeción a las siguientes:

BASES

PRIMERA: Régimen jurídico y requisitos de participación

1.- El presente concurso se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril), en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril), en los Estatutos de esta Universidad y en esta convocatoria.

2.- Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera con destino en la Universidad Politécnica de Madrid, cualquiera que sea su situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y siempre que reúnan los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria para ocupar los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo I.

3.- Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera en servicio activo que desempeñen los puestos de trabajo a los que estén adscritos provisionalmente, o en comisión de servicios relacionados en el Anexo I. En el caso de no participar, cesarán en el puesto que desempeñan y pasaran a ocupar la plaza de la que sean titulares, con efectos de la Resolución Rectoral que resuelva la convocatoria.

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

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

SEGUNDA: Méritos

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

Primera Fase: Méritos Generales

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

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

A) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: (máximo 4 puntos)

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

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

B) ANTIGÜEDAD: (máximo 6 puntos)

- Se computarán 0,5 puntos por cada año completo de servicios prestados como funcionario de carrera en la Universidad Politécnica de Madrid.

- Serán computables los servicios previos reconocidos de conformidad con la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración.

C) TRABAJO DESARROLLADO: (máximo 4 puntos)

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

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

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

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias exclusivamente relacionadas con el desempeño de la plaza a la que se opta, recibidos o impartidos por la Universidad Politécnica de Madrid, por Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales, dependientes

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

de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros financiados con fondos públicos,(y los realizados por Entidades de notoria acreditación), tanto españoles como extranjeros, salvo que, por motivos debidamente apreciados por la Comisión de Valoración se acuerde considerar otros factores.

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

Hasta veinte horas o fracción: 0,10 puntos.

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

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

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

Se valorarán únicamente los cursos certificados por la UPM que expedirá de oficio. Los concursantes deberán aportar a la Unidad de Formación los cursos que actualmente no consten en su expediente personal y que cumplan con los requisitos establecidos.

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

a) Sobre materias directamente relacionadas con el desempeño de la plaza a la que se opta:

- 2 puntos por titulación universitaria oficial de Doctor
- 1,75 puntos por titulación universitaria oficial de Licenciado o equivalente.
- 1 punto por Máster oficial, expedido por Universidad Pública u Organismo Oficial, con la naturaleza de título propio.

b) Sobre materias no relacionadas directamente con el desempeño de la plaza a la que se opta:

- 1 punto por Titulación Superior Universitaria Oficial.
- 0,75 puntos por Diplomatura Universitaria Oficial.
- 0,5 puntos por título de Especialista, expedido por Universidad Pública u Organismo Oficial, con la naturaleza de título propio.

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

Segunda Fase: Méritos Específicos

1.3.- La puntuación de los méritos específicos será, como máximo, de diez puntos y consistirá en la comprobación y valoración por la Comisión de Valoración de los méritos específicos reseñados en el Anexo I de la convocatoria, que resulten debidamente acreditados y adecuados a las características del puesto convocado, en orden a la selección del aspirante en función de su experiencia, conocimientos, formación idónea, perfeccionamiento y actualización. A tal fin la Comisión de Valoración podrá concertar una entrevista personal con los aspirantes.

1.4.- La Comisión de Valoración propondrá al Sr. Rector que se declaren desiertas aquellas plazas en las que ninguno de los candidatos alcance la puntuación mínima de cinco puntos.

TERCERA: Acreditación de méritos

1.- Los requisitos de participación a que hace referencia la base primera y los méritos reseñados en los apartados A), B) y C) de la base segunda, deberán ser acreditados mediante certificación expedida de oficio por el Servicio de Personal de la UPM.

2.- Se valorarán únicamente los cursos certificados por la Universidad Politécnica de Madrid. Los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado D) de la base segunda deberán ser acreditados mediante certificación expedida de oficio por la Unidad de Formación de la UPM. Los concursantes deberán aportar a la Unidad de Formación, los cursos que actualmente no consten en su expediente personal y que cumplan con los requisitos establecidos en la base segunda.

3.- Los méritos específicos de la segunda fase deberán acreditarse, en cuanto a la experiencia y trabajo desarrollado, según el modelo que se especifica en el Anexo II, o por cualquier medio que deje constancia, de manera fehaciente, de la veracidad de los méritos alegados.

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

CUARTA: Presentación de solicitudes

1.- La solicitud para tomar parte en este concurso se encuentra disponible en la página web https://www.upm.es/preinscripcion_pas/, cuya cumplimentación le reconoce provisionalmente como candidato al proceso selectivo, debiendo, además, imprimirse y ser presentada en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid o en cualquiera de los Centros, 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, para confirmar de forma efectiva su participación. Se presentarán en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, debiendo dirigirse a la Sra. Gerente de la Universidad Politécnica de Madrid.

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

2.- Deberán hacer constar claramente el orden de preferencia de cada una de las plazas que se relacionan en el Anexo I.

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

QUINTA: Comisiones de Valoración

1.- Las Comisiones de Valoración estarán conformadas según lo previsto en el artículo 168 de los Estatutos de la Universidad, con un número igual de miembros suplentes:

- Un Vicerrector, que actuará como Presidente.

- La Gerente.

- Un Director o Decano de Centro, o Subdirector, Vicedecano o Secretario en quien delegue. En caso de convocatoria múltiple, se sorteará la Escuela o Facultad a la que corresponde nombrar este miembro.

- Un miembro de la unidad funcional a la que esté adscrito el puesto de trabajo. En caso de convocatoria múltiple, se sorteará la unidad funcional a la que corresponde designar este miembro, excluyendo las unidades de la Escuela o Facultad que haya designado miembro de la Comisión por el punto anterior.

- Dos funcionarios de administración y servicios designados por el Rector, uno de los cuales actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

- Dos funcionarios designados por el Rector a propuesta de la Junta del PAS funcionario.

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

3.- Las Comisiones de Valoración podrán, en cualquier momento, recabar de los concursantes las aclaraciones o documentación adicional que estimen necesarias para la comprobación de todos los méritos alegados.

4.- Abstenciones: Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 60.2 y 60.3 del Estatuto Básico del Empleado Público y 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, en cuyo caso, se procederá al nombramiento de nuevos miembros.

5.- Recusaciones: Los aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones de Valoración en el plazo de tres días hábiles, a contar desde aquel en que se haga pública su designación en el tablón de

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

anuncios del Rectorado, cuando concurren los supuestos citados anteriormente, procediéndose, en su caso, al nombramiento de nuevos miembros.

6.- Constitución: Para la válida constitución de las Comisiones de Valoración, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan y la de al menos dos vocales, sean titulares o suplentes.

SEXTA: Adjudicación de plazas

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

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

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

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

SÉPTIMA: Resolución del concurso y toma de posesión

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

2.- Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Boletín Oficial de la UPM, en el tablón de anuncios del Rectado A, así como en su página WEB:

https://www.upm.es/pas_funcionario/, indicándose en la misma el puesto de trabajo adjudicado, el centro, el nombre y apellidos del funcionario adjudicatario y la situación administrativa de procedencia.

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

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

OCTAVA: Recursos

1.- Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante este Rectorado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de 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 al de su publicación.

2.- Contra los actos y decisiones de las Comisiones de Valoración podrán los interesados interponer recurso de alzada ante este Rectorado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de 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 al de su publicación o notificación.

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

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

ANEXO-I

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
1	F900004	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Área de Proyectos de Investigación de la O.T.T. Jefe Sección Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Experiencia en contabilidad, gestión universitaria presupuestaria contable y expedientes de pagos y de contratación universitaria. Gestión de la Unidad Administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
2	F900043	1	Rectorado	Gabinete del Rector Servicio de Control y Auditoría Interna Jefe Sección Jornada partida de mañana	24	12.926,46 €	Art73 L.O.U	A1/A2	EX11	Experiencia en la Fiscalización a priori de todo el Capítulo I: la nómina de la U.P.M., incluidas las colaboraciones de la O.T.T., los contratos del personal, tanto del PAS como del Personal Docente o del Personal Docente Laboral, y los servicios previos prestados. Realización de auditorías a posteriori. Gestión de la Unidad Administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
3	F900082	1	Rectorado	Vicerrectorado de Personal Académico Servicio de Administración de Personal Docente Jefe Sección Concursos y Oposiciones Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art73 L.O.U	A1/A2	EX11	Control de convocatorias de concursos, de plantillas, de reclamaciones, de nombramientos de Personal docente e Investigador. Gestión de la Unidad Administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
4	F900181	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos Servicio de Atención al Alumno y Extensión Universitaria Jefe Sección Atención Alumnos Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las convocatorias beca-colaboración UPM, bolsas de viaje, alojamiento de estudiantes y de las propuestas de resolución. - Las convocatorias de los programas de movilidad nacional de estudiantes: Sicue y similares. - La atención y convocatorias de ayudas a las Asociaciones de estudiantes y atención a la Asociación de antiguos alumnos de la U.P.M. - Coordinación de actividades culturales dirigidas al alumnado, organizadas en o por la UPM. - Actualización de páginas web. - Atención y resolución de incidencias y reclamaciones planteadas por los usuarios de los servicios. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
5	F900495	1	Rectorado	Vicegerencia Económica Jefe Sección de Contabilidad Analítica Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Contabilidad, Costes y Análisis de Estados Financieros. - Los procesos de gestión económica de la Universidad. 	2
										Gestión de la Unidad Administrativa.	3
										Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.	2
										Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.	2
										Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
6	F900496	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Técnico de Administración Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los programas contables y de gestión de proyectos de investigación (SOROLLA Y SIGOTT). - Gestión administrativa de proyectos de investigación, e informes de contratos y convenios de investigación. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
7	F900166	1	Rectorado	Secretaría General Servicio de Archivo, Registro y Títulos Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Gestión del Registro General: organización, administración y estructura organizativa del Registro presencial y telemático. Coordinación oficinas de Registro y Gestión de documentos en la Sede Electrónica de la U.P.M. Gestión de la Unidad Administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	2 2 2 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
8	F900342	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos Servicio de Gestión Académica Alumnos Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa y gestión de Becas y Ayudas al estudio. - Procedimiento de reintegro de becas. - Tramitación y resolución de recursos de becas. - Atención e información al alumno. - Manejo del Programa Informático Universitas XXI-Gestión Académica-Modulo de becas. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
9	F900432	1	Rectorado	Vicerrectorado de RR Internacionales Servicio de Relaciones Internacionales Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes para Autorizaciones de Trabajo a los investigadores en coordinación y colaboración con el Vicerrectorado de Gestión Académica y Profesorado. - Apoyo y asesoramiento al estudiante y al investigador en la tramitación de los documentos necesarios para la entrada y estancia o residencia en España. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
10	F900326	1	Rectorado	Vicerrectorado de RR Internacionales Servicio de Relaciones Internacionales Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en Programas de movilidad internacional (Programa ERASMUS). 2</p> <p>Gestión de la Unidad Administrativa. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. 2</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico. 1</p>	

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
11	F900157	1	Rectorado	Gerencia Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Tramitación de documentos administrativos, de facturas y órdenes de pago. Manejo del programa económico UNIVERSITAS XXI. Gestión de la Unidad Administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	2 2 2 2 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
12	F010001	1	ETSI Aeronáuticos	Jefe Sección Atención Usuarios y Ext. Biblioteca Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	- Experiencia acreditada en planificación, diseño y gestión de servicios de información, servicios automatizados, creación y mantenimiento de páginas web, gestión de recursos electrónicos. - Experiencia acreditada en técnicas de acceso a la información y al documento. Organización y gestión de servicios de biblioteca. Control de sistemas integrados de gestión de biblioteca y en programas de formación de usuarios. Coordinación de personal y gestión económica de la biblioteca. Informática a nivel usuario, acorde con el puesto de trabajo. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	2 2 2 2 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
13	F040047	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Jefe Negociado Apoyo a Dirección Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en funciones administrativas. Gestión administrativa de Títulos propios de Postgrado. Gestión de proyectos y demás actividades propias de la Dirección del Centro.</p> <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
14	F070008	1	ETSI Montes	Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de la documentación y pagos del Legado Emilio González Esparcia a la ETS de Ingenieros de Montes. - Gestión de expedientes de gasto, anticipo de caja fija y rendición de cuentas y control. - Recepción, registro contable y tramitación de facturas de proveedores. - Tramitación de expedientes de pagos de tribunales de tesis doctorales. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
15	F080003	1	ETSI Navales	Jefe Sección Gestión Económica Jornada partida mañana	22	12.926,46 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: - Procesos de gestión económica de los Centros de la UPM. -Manejo de la aplicación informática de gestión económica SOROLLA. -Gestión de inventario y tramitación de expedientes de gasto y pago Gestión de la Unidad Administrativa. -Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
16	F090003	1	ETSI Telecomunicación	Jefe Sección Gestión Administrativa Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Académica del Centro (Grado, Segundo Ciclo, Máster y Doctorado, Títulos Propios). - Gestión, tramitación y elaboración de todos los actos administrativos del Centro orientados al reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones, prácticas en empresa. Gestión y control del archivo académico de los alumnos del centro. 	2
										Gestión de la Unidad Administrativa.	3
										Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.	2
										Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.	2
										Idioma (inglés/francés) a nivel básico.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
17	F090043	1	ETSI Telecomunicación	Técnico de Administración Jornada partida mañana	21	9.721,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y actualización bajo la aplicación informática correspondiente de los expedientes administrativos, contratos, plazas vacantes, concursos, nombramientos y situaciones del PDI Funcionario y Laboral, PAS Funcionario y Laboral del Centro, así como mantenimiento y actualización de los expedientes del personal contratado en Proyectos de Investigación y becarios de investigación (nacionales y extranjeros). - Ejecutar y tramitar los expedientes derivados de los acuerdos tomados en la Junta de Escuela relativos a todo el personal adscrito al Centro, así como el posterior seguimiento de las consecuencias de dichos acuerdos. <p>Gestión de la Unidad Administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
18	F090007	1	ETSI Telecomunicación	Jefe Negociado Jornada mañana	20	9.721, 82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación informática de gestión económica SOROLLA. - Gestión del inventario y - Tramitación de expedientes de gasto y pago. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
19	F110002	1	Facultad CC de la Act. Física y Deporte	Jefe Sección Biblioteca Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	<p>Experiencia en la gestión de objetos de proyectos digitales con variedad de formatos (texto, imagen, video, sonido, etc.) Preservación digital de documentos.</p> <p>Experiencia en planificación, diseño y gestión de servicios de información, servicios automatizados, creación y mantenimiento de páginas Web, gestión de recursos electrónicos.</p> <p>Organización y gestión de servicios de biblioteca.</p> <p>Control de sistemas integrados de gestión de biblioteca y en programas de formación de usuarios.</p> <p>Coordinación de personal y gestión económica de la biblioteca.</p> <p>Informática a nivel usuario, acorde con el puesto de trabajo.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
20	F540002	1	ETS de Edificación	Jefe Sección Gestión Administrativa Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Académica del Centro (Grado, Segundo Ciclo, Máster y Doctorado, Curso de Adaptación y Títulos Propios). Expedición de certificados en inglés de Títulos Propios, Adaptación y Masteres. - Gestión, tramitación y elaboración de todos los actos administrativos orientados al reconocimiento y transferencia de créditos, becas, convalidaciones, informes y SET de Grado. - Gestión y control del archivo académico de los alumnos del Centro. - Registro. - Gestión y apoyo a la Oficina de Prácticas en Empresa y a la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales del Centro (Erasmus, Magahlaes, Sicue-Séneca). - Apoyo al profesorado (Intranet, Apolo, Gauss,,,) y al PAS del Centro. - Apoyo al Equipo Directivo del Centro. <p>Gestión de la Unidad Administrativa.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Idioma (inglés/francés) a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
21	F520020	1	EUIT Agrícola	Responsable de Informática Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes IP, redes locales por cable e inalámbricas; planificación y gestión de cableado estructurado y servicio telefónico; mantenimiento de información en WWW; gestión de cuentas de usuario, operación de correo electrónico; administración de DNS; administración de sistemas y servidores informáticos. Gestión de enrutamiento a Nivel 3 y diseño, distribución y mantenimiento de IP s departamentales. - Gestión centralizada de sistemas y redes de comunicaciones; diseño de procedimientos de operación; atención a usuarios y departamentos; mantenimiento de inventario de equipos; preparación de informes de funcionamiento de servicios; configuración de sistemas de seguimiento de incidencias. Gestión y despliegue de los puntos de acceso a la red inalámbrica. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software con tecnologías Java, lenguajes script y bases de datos relacionales (ORACLE). - Especificación y evaluación de sistemas informáticos y equipos de comunicaciones, supervisión de servicios contratados con proveedores, coordinación de equipos de trabajo. - Conocimientos de las aplicaciones de SOROLLA, AGORA, Registro Recursos Humanos incluido su instalación y mantenimiento a nivel cliente. - Gestión de redes multicast para retransmisiones en directo de audio/video por la red utilizando VLC y CypherCast. - Inglés a nivel avanzado hablado, escrito y leído. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
22	F550020	1	EU IT Forestal	Responsable de Informática Jornada partida mañana	24	12.926,46 €	Art.73 L.O.U.	A1/A2	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes IP, redes locales por cable e inalámbricas; planificación y gestión de cableado estructurado y servicio telefónico; mantenimiento de información en WWW; gestión de cuentas de usuario, operación de correo electrónico; administración de DNS; administración de sistemas y servidores informáticos. Gestión de enrutamiento a Nivel 3 y diseño, distribución y mantenimiento de IP s departamentales. - Gestión centralizada de sistemas y redes de comunicaciones; diseño de procedimientos de operación; atención a usuarios y departamentos; mantenimiento de inventario de equipos; preparación de informes de funcionamiento de servicios; configuración de sistemas de seguimiento de incidencias. Gestión y despliegue de los puntos de acceso a la red inalámbrica. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software con tecnologías Java, lenguajes script y bases de datos relacionales (ORACLE). - Especificación y evaluación de sistemas informáticos y equipos de comunicaciones, supervisión de servicios contratados con proveedores, coordinación de equipos de trabajo. - Conocimientos de las aplicaciones de SOROLLA, AGORA, Registro Recursos Humanos incluido su instalación y mantenimiento a nivel cliente. - Gestión de redes multicast para retransmisiones en directo de audio/video por la red utilizando VLC y CypherCast. - Inglés a nivel avanzado hablado, escrito y leído. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

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

ANEXO II

D./Doña

.....

responsable de

CERTIFICA: Que el perfil de la plaza:

.....

.....

que ocupa el funcionario/a:

.....

.....

tiene asignadas las funciones que se describen a continuación:

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

(Lugar, fecha y firma)

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

Resolución del Rector de la Universidad Politécnica de Madrid, de 4 de marzo de 2014, por la que se somete al trámite de información pública la nueva estructura departamental de la UPM y la correspondiente adscripción de PDI.

La nueva estructura departamental de la UPM como estrategia de futuro, comporta la reorganización de Departamentos de la Universidad y la consiguiente reasignación de Personal Docente e Investigador a los nuevos departamentos, lo que puede afectar en algún caso los intereses del personal implicado. Es por ello que, tras ser aprobado en Consejo de Gobierno en su sesión del 27 de febrero de 2014 someter a información pública la propuesta de la nueva estructura departamental elaborada por la Comisión Asesora de Centros y Departamentos, aprobada en Consejo de Gobierno en su sesión del 31 de octubre de 2013, por Resolución Rectoral de 19 de noviembre de 2013 y para dar cumplimiento a lo previsto en el artº 17.2 de los Estatutos de la UPM

DISPONGO

Primero.

Someter a información pública la nueva estructura departamental de la UPM, la asignación de los departamentos a los Centros y la adscripción del Personal Docente e Investigador a los nuevos departamentos creados, todos incluidos como Anexos de la presente Resolución. La información pública aludida se extenderá durante el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid.

Segundo.

La documentación referida quedará expuesta para su general conocimiento en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid, publicado en la página web de la misma, así como en cualquier otro de los apartados de la página web de esta Universidad que se estime conveniente para su mayor conocimiento y difusión.

Tercero.

Se podrán presentar las alegaciones que se consideren oportunas, en el Registro General de la UPM hasta las 14 horas del día 3 de abril en que finaliza el plazo anteriormente señalado.

Cuarto.

Se facultará a la persona titular de la Secretaría General para adoptar cuantas medidas sean precisas para el desarrollo y ejecución de la presente Resolución.