



Resolución de 2 de diciembre de 2011, de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se corrigen errores en la Resolución de 7 de noviembre de 2011, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

Visto el error padecido en el **puesto número 10** del Anexo I de la Resolución de 7 de noviembre de 2011, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los subgrupos A1, A2, C1 y C2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Donde dice:

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIV EL C.D.	C.E. ANUAL (****)	AD MIN (*)	ADSC GR.	CUERPO (**)	FORMA C. ESPECÍ F. (***)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
			PROYECTOS							
10	1	GETAFE	<b>JEFE/A DE SECCIÓN Adjunto al Defensor Universitario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la Oficina del Defensor Universitario, así como su gestión.</li> <li>Dirigir y ejecutar labores administrativas propias del puesto de trabajo.</li> <li>Representar a la Oficina del Defensor Universitario en lo que corresponda como Defensor Universitario Adjunto.</li> <li>Recepción de quejas de toda la Comunidad Universitaria, así como su tramitación, seguimiento y resolución.</li> <li>Información sobre normativa universitaria y orientación legal.</li> <li>Recepción de consultas y sugerencias.</li> <li>Elaboración de la Memoria anual del Defensor Universitario, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad.</li> </ul> Jornada: M0/M2	24	11.102,4	A3/A4	A1/A2	EX11	----	Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normativa universitaria y asesoramiento a toda la Comunidad Universitaria. Recepción y tramitación de quejas. Recepción de consultas y sugerencias.</li> <li>Participación en Congresos nacionales para coordinar funciones, unificar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y métodos de trabajo.</li> <li>Relación con todos los estamentos de la Universidad y recomendaciones a los órganos superiores.</li> <li>Relación y comunicación directa con las Universidades europeas. Participación en congresos para contrastar métodos de trabajo.</li> <li>Realizar y gestionar el presupuesto de la Oficina. Elaborar la Memoria anual del Defensor Universitario.</li> </ul> <i>Cursos de formación:</i> Internet; Organización del Estado y de la Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Recursos y Gestión Financiera; Procedimiento Administrativo; Trabajo en equipo; Tratamientos de textos; Bases de datos; Archivo.

(1) (2)



Debe decir:

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL (****)	AD MIN (*)	ADSC GR.	CUERPO (**)	FORMA C. ESPECÍF. (***)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
10	1	GETAFE	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p><b>JEFE/A DE SECCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la Oficina del Defensor Universitario, así como su gestión.</li> <li>Dirigir y ejecutar labores administrativas propias del puesto de trabajo.</li> <li>Representar a la Oficina del Defensor Universitario en lo que corresponda como Defensor Universitario Adjunto.</li> <li>Recepción de quejas de toda la Comunidad Universitaria, así como su tramitación, seguimiento y resolución.</li> <li>Información sobre normativa universitaria y orientación legal.</li> <li>Recepción de consultas y sugerencias.</li> <li>Elaboración de la Memoria anual del Defensor Universitario, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,4	A3/A4	A1/A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normativa universitaria y asesoramiento a toda la Comunidad Universitaria. Recepción y tramitación de quejas. Recepción de consultas y sugerencias.</li> <li>Participación en Congresos nacionales para coordinar funciones, unificar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y métodos de trabajo.</li> <li>Relación con todos los estamentos de la Universidad y recomendaciones a los órganos superiores.</li> <li>Relación y comunicación directa con las Universidades europeas. Participación en congresos para contrastar métodos de trabajo.</li> <li>Realizar y gestionar el presupuesto de la Oficina. Elaborar la Memoria anual del Defensor Universitario.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Internet; Organización del Estado y de la Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Recursos y Gestión Financiera; Procedimiento Administrativo; Trabajo en equipo; Tratamientos de textos; Bases de datos; Archivo.</p> <p>(1) (2)</p>

Getafe, a 2 de diciembre de 2011

El Rector,  
P.D. El Gerente, (Resolución 09.02.98)



Fdo. Juan Manuel Moreno Álvarez

