

RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID, POR LA QUE SE ANUNCIA LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DOS PUESTOS DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, este Rectorado, en uso de las facultades que tiene conferidas, acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución y que figuran en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de esta Universidad, publicada en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", de 30 de abril de 2018, con arreglo a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Los puestos convocados por la presente Resolución podrán ser solicitados por los funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, siempre que reúnan los requisitos que determina la normativa vigente.

Segunda.- Las personas interesadas en participar dirigirán su solicitud al Servicio de Recursos Humanos y Organización de la Universidad Carlos III de Madrid, por el procedimiento indicado en la base Cuarta de esta Resolución.

Tercera.- Además de los datos personales y número de Registro de Personal, deberán incluir en la solicitud su Curriculum Vitae actualizado, en el que harán constar los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.- Las solicitudes para tomar parte en este procedimiento se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mediante la cumplimentación del formulario electrónico al que se accede a través de la página web de la Universidad: www.uc3m.es/pas. Las solicitudes deberán ir acompañadas, al menos, del documento especificado en la base Tercera, en formato pdf.

Quinta.- El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

ID DOCUMENTO: czem4B9V1Y
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	23-06-2022 10:47:07

Sexta.- Los/las funcionarios/as públicos en servicio activo, deberán adjuntar, si son designados y prestan sus servicios en organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentre destinado, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel de servicios efectivos reconocidos para el cómputo de trienios.

Getafe a fecha de firma electrónica El Rector, P.D. (Resolución 9.02.1998)
La Gerente,
Fdo.: Salomé Abril-Martorell Hernández

La presente Resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponer: Recurso Potestativo de Reposición ante el Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ID DOCUMENTO: czem4B9V1Y
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	23-06-2022 10:47:07

ANEXO I**Número de orden 1**

Denominación del puesto: Secretaría
 Unidad: Vicerrektorados
 Localidad: Campus de Getafe
 Número de puestos: 1
 Nivel: 18
 Complemento Específico Anual: 8.694,60 euros(*)
 Adscripción: A3/A4
 Grupo: C1/C2
 Cuerpos: EX11
 Jornada laboral: M0/M2
 (*) Esta cantidad no incluye la cuantía del complemento en las pagas extraordinarias.

Contenido del puesto de trabajo:

- Tareas propias de la Secretaría del Vicerrektorado y de apoyo administrativo general al Vicerrektorado.
- Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes económicos del Vicerrektorado.
- Gestión administrativa: realización de escritos, certificados, resoluciones, actas, etc.
- Uso del Portafirmas electrónico. Realización de formularios de inscripción para eventos.
- Gestión de cuentas de correo oficiales.
- Gestión de redes sociales.

Méritos valorables:

- Idioma inglés: al menos nivel B2 según MCER.
- Experiencia en manejo de herramientas de ofimática y aplicaciones de gestión universitaria.
- Experiencia en manejo de formularios.
- Experiencia en la realización de documentos contables y tramitación de expedientes económicos.
- Experiencia y/o formación en gestión de redes sociales.
- Experiencia en labores de protocolo.
- Conocimiento de Google Suite.


Número de orden 2

Denominación del puesto: Técnico Administrativo
 Unidad: Unidad de Protocolo. Gabinete del Rector
 Localidad: Campus de Getafe
 Número de puestos: 1
 Nivel: 18
 Complemento Específico Anual: 8.694,60 euros(*)
 Adscripción: A3/A4
 Grupo: C1/C2
 Cuerpos: EX11
 Jornada laboral: M0/M2
 (*) Esta cantidad no incluye la cuantía del complemento en las pagas extraordinarias.

Contenido del puesto de trabajo:

- Tareas de apoyo administrativo general a esta Unidad.

ID DOCUMENTO: czem4B9V1Y
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	23-06-2022 10:47:07

- Atención protocolaria.
- Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes económicos
- Gestión administrativa: realización de escritos, programas de los actos, distribuciones de espacios, listados de confirmaciones, etc.
- Gestión de solicitudes de regalos protocolarios.
- Uso del Portafirmas electrónico
- Gestión de cuentas de correo oficiales y/o redes sociales.
- Gestión página web.

Méritos valorables:

- Experiencia en manejo de herramientas de ofimática y aplicaciones de gestión universitaria.
- Experiencia en la realización de documentos contables y tramitación de expedientes económicos.
- Organización y gestión administrativa de apoyo a órganos de gobierno universitario.
- Experiencia en labores de protocolo y organización de eventos.
- Idioma inglés: al menos nivel B2 según MCER
- Conocimiento de Google Suite.

ID DOCUMENTO: czem4B9V1Y
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	23-06-2022 10:47:07