

### III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### III.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Resolución de 5 de noviembre de 2018 de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se aprueba convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, en régimen de convocatoria interna, de puestos funcionales vacantes en la relación de puestos de trabajo de Personal Laboral de Administración y Servicios de la Universidad.**

Siendo necesario proceder a la provisión de los puestos funcionales vacantes en la relación de puestos de trabajo del Personal Laboral de Administración y Servicios de esta Universidad que se indican en el Anexo I a esta Resolución, mediante el procedimiento de Libre Designación, previsto en el artículo 37 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, publicado por Resolución de 25 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer (BOCM de 10 de enero de 2006), este Rectorado, en uso de las atribuciones que me han sido delegadas por Decreto Rectoral 16/2015 de 15 de junio, de creación de los Vicerrectorados de la Universidad Complutense de Madrid, de delegación de competencias en estos y otros órganos unipersonales y de diversas cuestiones de índole organizativo (BOCM de 31 de julio), en relación con el artículo 65 de los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 24 de marzo), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero, (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 26 de enero);

#### RESUELVO

**Primero.-** Aprobar la convocatoria para la provisión de los puestos funcionales que figuran en el **Anexo I** de esta Resolución, mediante el procedimiento de Libre designación, en régimen de convocatoria interna, con las circunstancias indicadas en el mismo y conforme a lo establecido en el artículo 37 del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

**Segundo.-** Requisito de los aspirantes

Podrán participar en esta convocatoria los trabajadores de la Universidad Complutense de Madrid que cumplan el siguiente requisito de participación:

- Pertenecer a los grupos A, B o C, con relación jurídico-laboral de carácter fijo y que se encuentren en situación de servicio activo.

Los aspirantes deberán cumplir el requisito indicado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer el mismo durante el desarrollo del proceso.

**Tercero.-** Perfil Profesional

La selección del personal se realizará en función de su adecuación al perfil profesional reseñado para cada puesto en el **Anexo I**.

**Cuarto.-** Solicitudes y documentación requerida

**4.1** Las solicitudes para participar en la presente convocatoria se presentarán en el Registro General de la Universidad Complutense de Madrid, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, en el Registro Electrónico de la Universidad (<https://etramita.ucm.es/>) o en el resto de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de

veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid y se dirigirán al Sr. Rector Magnífico de la Universidad Complutense, según modelo que consta como **Anexo II** a esta Resolución, y que estará disponible igualmente en la página web de la UCM.

En el caso de solicitar varias plazas, se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

**4.2** La solicitud se presentará junto con la siguiente documentación:

- Historial académico y profesional en el que consten títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios o cursos realizados, y cuantos otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto a efectos de apreciar la idoneidad del interesado para el desempeño del puesto funcional. Los méritos alegados deberán ser acreditados documentalmente para su toma en consideración, salvo que obren en poder de la Universidad.

**Quinto.-** Admisión de aspirantes

En el plazo máximo de treinta días, a partir de la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y mediante Resolución de este Rectorado, se hará pública en la página web de la UCM y en el tablón de anuncios del Rectorado la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a cada uno de los puestos, con indicación de la/s causa/s de exclusión de estos últimos. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación, en los mismos lugares señalados anteriormente, de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a cada uno de los puestos.

**Sexto.-** Adjudicación de los puestos

Por Resolución de este Rectorado se procederá a adjudicar o, en su caso, declarar desiertos, los puestos objeto de convocatoria en turno interno, publicándose en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 5 de noviembre de 2018.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (Decreto Rectoral 16/2015, de 15 de junio, BOCM de 31 de julio), Concepción Martín Medina.

**ANEXO I**

## OFICINA TÉCNICA DEL RECTOR. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L037.3 L037.4 L037.5	Redactor	9	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Titulación: Titulado/a superior (licenciatura, grado y/o máster) en Periodismo o Comunicación.</p> <p>Experiencia mínima profesional de 3 años en el ámbito del periodismo, la televisión y/o la comunicación, especialmente en gabinetes de comunicación institucional, medios audiovisuales, así como en redacción de notas de prensa y atención a medios de comunicación.</p> <p>Habilidades en estrategias de comunicación en redes sociales y en marketing digital demostrada, que incluya conocimientos específicos en publicidad en social media.</p> <p>Conocimientos informáticos (Office, Adobe Photoshop).</p> <p>Conocimientos de inglés hablado y escrito.</p> <p>Elaboración de informes de resultados de acciones de comunicación en general y en redes sociales.</p> <p>Conocimientos del mundo universitario.</p> <p>Se valorará la experiencia en comunicación científica y los cursos de formación o posgrados relacionados con los requisitos expuestos anteriormente.</p>			

## OFICINA TÉCNICA DEL RECTOR. DEPARTAMENTO ESTUDIOS E IMAGEN CORPORATIVA

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L038.1	Responsable Informática y Diseño Publicaciones	9	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Diseño y maquetación de logotipos y marcas, señalética, imagen general para eventos, congresos y jornadas, merchandising, soportes publicitarios, folletos, dípticos, libros, carteles, invitaciones, web, apps, etc.</p> <p>Asesoramiento al Equipo Rectoral y Comunidad Universitaria (Facultades, Servicios y Centros) en materia de diseño e imagen corporativa de eventos, congresos, etc.</p> <p>Formación de becarios del Área de Diseño del DEIC.</p> <p>Formación específica:</p> <p>Experto en lenguajes y herramientas gráficas para simular y resolver problemas en el ámbito del diseño.</p> <p>Experto en software de diseño Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, Live Cicle Designer, Acrobat Distiller), Software de diseño 3D (SketchUp).</p> <p>Méritos Específicos:</p> <p>Experiencia y dominio en:</p> <p>Realización de trabajos profesionales en los campos del diseño gráfico, escenográfico y nuevos medios.</p> <p>Planificación de la producción de un diseño.</p> <p>Maquetación de publicaciones institucionales (guías, agendas, folletos informativos, programas, catálogos y carteles, etc.).</p> <p>Producción de arte final y control de postproducción de publicaciones institucionales y trato con imprentas y otras empresas del medio.</p> <p>Actualización permanente de las nuevas teorías y corrientes relativas a los estudios de la imagen y del diseño.</p> <p>Dominio de métodos y técnicas en distintas áreas de aplicación del diseño.</p> <p>Creación de la imagen general para eventos de todo tipo y sus diferentes aplicaciones (carteles, enaras, banderolas, programas, caballetes, acreditaciones, etc.).</p> <p>Branding corporativo.</p> <p>Diseño web Responsive.</p> <p>Experiencia mínima de ocho años como diseñador y creativo.</p> <p>Inglés técnico.</p>			

## U. F. ADMON-GERENCIA. FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L173.1	Coordinador de Servicios Generales	8	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Supervisión y coordinación de funciones del personal a su cargo. (Técnicos Auxiliares Servicio, Técnicos M.A.V., Oficiales Aula Informática, etc.).</p> <p>Supervisión, planificación y coordinación de permisos del personal a su cargo. (Vacaciones, libre disposición, etc.).</p> <p>Supervisión del cumplimiento de las tareas propias de las distintas contratas existentes en el Centro.</p> <p>Elaboración informes de las distintas contratas.</p> <p>Supervisión y coordinación de apertura de los distintos pabellones de la Facultad.</p> <p>Supervisión y coordinación partes de mantenimiento de los edificios del Centro.</p> <p>Supervisión y coordinación materiales necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios.</p> <p>Planificación y coordinación de reservas de aulas y otras dependencias. (Exámenes, conferencias, actos académicos, etc.).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Ofimática nivel usuario.</p> <p>Básicos M.A.V.</p> <p>Básicos Prevención y riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en las funciones arriba indicadas.</p>			

## U. F. ADMON-GERENCIA. FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L150.1	Coordinador de Servicios Generales	8	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Supervisión y coordinación de funciones del personal a su cargo. (Técnicos Auxiliares Servicio, Técnicos M.A.V., Oficiales Aula Informática, etc.).</p> <p>Supervisión, planificación y coordinación de permisos del personal a su cargo. (Vacaciones, libre disposición, etc.).</p> <p>Supervisión del cumplimiento de las tareas propias de las distintas contratas existentes en el Centro.</p> <p>Elaboración informes de las distintas contratas.</p> <p>Supervisión y coordinación de apertura de los distintos pabellones de la Facultad.</p> <p>Supervisión y coordinación partes de mantenimiento de los edificios del Centro.</p> <p>Supervisión y coordinación materiales necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios.</p> <p>Planificación y coordinación de reservas de aulas y otras dependencias. (Exámenes, conferencias, actos académicos, etc.).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Ofimática nivel usuario.</p> <p>Básicos M.A.V.</p> <p>Básicos Prevención y riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en las funciones arriba indicadas.</p>			

## U. F. ADMON-GERENCIA. FACULTAD DE DERECHO

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L151.1	Coordinador de Servicios Generales	8	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Supervisión y coordinación de funciones del personal a su cargo. (Técnicos Auxiliares Servicio, Técnicos M.A.V., Oficiales Aula Informática, etc.).</p> <p>Supervisión, planificación y coordinación de permisos del personal a su cargo. (Vacaciones, libre disposición, etc.).</p> <p>Supervisión del cumplimiento de las tareas propias de las distintas contratas existentes en el Centro.</p> <p>Elaboración informes de las distintas contratas.</p> <p>Supervisión y coordinación de apertura de los distintos pabellones de la Facultad.</p> <p>Supervisión y coordinación partes de mantenimiento de los edificios del Centro.</p> <p>Supervisión y coordinación materiales necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios.</p> <p>Planificación y coordinación de reservas de aulas y otras dependencias. (Exámenes, conferencias, actos académicos, etc.).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Ofimática nivel usuario.</p> <p>Básicos M.A.V.</p> <p>Básicos Prevención y riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en las funciones arriba indicadas.</p>			

## U. F. ADMON-GERENCIA. FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L141.1	Coordinador de Servicios Generales	8	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Supervisión y coordinación de funciones del personal a su cargo. (Técnicos Auxiliares Servicio, Técnicos M.A.V., Oficiales Aula Informática, etc.).</p> <p>Supervisión, planificación y coordinación de permisos del personal a su cargo. (Vacaciones, libre disposición, etc.).</p> <p>Supervisión del cumplimiento de las tareas propias de las distintas contratas existentes en el Centro.</p> <p>Elaboración informes de las distintas contratas.</p> <p>Supervisión y coordinación de apertura de los distintos pabellones de la Facultad.</p> <p>Supervisión y coordinación partes de mantenimiento de los edificios del Centro.</p> <p>Supervisión y coordinación materiales necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios.</p> <p>Planificación y coordinación de reservas de aulas y otras dependencias. (Exámenes, conferencias, actos académicos, etc.).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Ofimática nivel usuario.</p> <p>Básicos M.A.V.</p> <p>Básicos Prevención y riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en las funciones arriba indicadas.</p>			

## U. F. ADMON-GERENCIA. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L116.1	Coordinador de Servicios Generales	8	Partida Disponibilidad horaria
Perfil del puesto:			
<p>Supervisión y coordinación de funciones del personal a su cargo. (Técnicos Auxiliares Servicio, Técnicos M.A.V., Oficiales Aula Informática, etc.).</p> <p>Supervisión, planificación y coordinación de permisos del personal a su cargo. (Vacaciones, libre disposición, etc.).</p> <p>Supervisión del cumplimiento de las tareas propias de las distintas contratas existentes en el Centro.</p> <p>Elaboración informes de las distintas contratas.</p> <p>Supervisión y coordinación de apertura de los distintos pabellones de la Facultad.</p> <p>Supervisión y coordinación partes de mantenimiento de los edificios del Centro.</p> <p>Supervisión y coordinación materiales necesarios para el funcionamiento de los distintos servicios.</p> <p>Planificación y coordinación de reservas de aulas y otras dependencias. (Exámenes, conferencias, actos académicos, etc.).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Ofimática nivel usuario.</p> <p>Básicos M.A.V.</p> <p>Básicos Prevención y riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en las funciones arriba indicadas.</p>			

**ANEXO II**

D./D.<sup>a</sup> .....

NIF..... con domicilio en.....

Calle....., número.....

Código postal..... teléfono..... correo electrónico.....

SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA LOS SIGUIENTES PUESTOS:

1.- Código Puesto Denominación Puesto:	
2.- Código Puesto Denominación Puesto:	
3.- Código Puesto Denominación Puesto:	
4.- Código Puesto Denominación Puesto	
5.- Código Puesto Denominación Puesto	
6.- Código Puesto: Denominación Puesto	
7.- Código de Puesto Denominación Puesto:	
8.- Código de Puesto Denominación Puesto	
9.- Código de Puesto Denominación Puesto	
10.- Código de Puesto Denominación Puesto	
11.- Código de Puesto Denominación Puesto	
12.- Código de Puesto Denominación Puesto	

Madrid, a ..... de ..... de .....

Firma

**SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

Información básica de Protección de Datos del tratamiento: Gestión de Personal PAS

Responsable

Gerencia UCM

Finalidad

Gestión integral de los RRHH del PAS

Legitimación

Cumplimiento de una obligación legal

Destinatarios

Se prevén cesiones

Derechos

Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional. Puede consultarla

en nuestra página web: [http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2018-02-06-Info\\_<adic>ProtecciónDatosTratamientoGPP.pdf](http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2018-02-06-Info_<adic>ProtecciónDatosTratamientoGPP.pdf)