



CORRECCIÓN DE ERRORES DE 27 DE ABRIL DE 2015 POR LA QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2015 POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO.

Advertidos errores materiales en la Resolución de fecha 23 de abril de 2015 por la que se convoca Concurso Interno para la Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario, se procede a la rectificación de los mismos, según anexo que se adjunta.

Debido a que las modificaciones en los puestos afectados por esta corrección de errores, entran dentro del plazo establecido en el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo, no se amplía el plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de haber presentado la solicitud de participación se podrá realizar la modificación que considere oportuna, dentro del plazo establecido para ello.

Contra este acto, que agota la vía administrativa, podrá formularse Recurso potestativo de Reposición ante el Rector de esta Universidad en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, que regula el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en su caso, Recurso Contencioso-Administrativo conforme a la legislación vigente.

EL RECTOR,
P.D. La Gerente
(D. R. 26/2013, de 29 de julio BOCM 09/08/13)



Begoña Aísa Peinó



ANEXO

ANEXO I PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN

Código del puesto: **076.7**

En la columna "**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**" **donde dice** "Gestión de órganos colegiados de gobierno. Funciones de apoyo en procesos electorales de órganos colegiados y unipersonales de gobierno. Gestión de altas y bajas de los miembros de órganos colegiados. Funciones de apoyo en actos protocolarios" **debe decir** "Preparación de las actuaciones necesarias para el desarrollo de los actos académicos solemnes de la Universidad. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de firmas. Funciones de apoyo en los procesos electorales".

Código del puesto: **076.8:**

En la columna "**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**" **donde dice** "Preparación de las actuaciones necesarias para el desarrollo de los actos académicos solemnes de la Universidad. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de firmas. Funciones de apoyo en los procesos electorales" **debe decir** "Gestión de órganos colegiados de gobierno. Funciones de apoyo en procesos electorales de órganos colegiados y unipersonales de gobierno. Gestión de altas y bajas de los miembros de órganos colegiados. Funciones de apoyo en actos protocolarios"

Códigos de puesto: **005.26, 005.30, 005.33, 005.34, 005.36, 005.41,**

En la columna "**AREA**" **donde dice** "APOYO INSTITUCIONAL" **debe decir** "GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES".

Código del puesto: **010.6:**

En la columna "**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**" **donde dice** "Orientación, Información, Prácticas y Empleo" **debe decir** "Gestión y tramitación de los temas económicos del Edificio de Alumnos (gastos, mantenimiento, etc.) Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM."

Código del puesto: **010.8:**

En la columna "**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**" **donde dice** "Coordinación con COIE, (Moncloa). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto" **debe decir** "Gestión y tramitación de las tareas relacionadas con devoluciones de matrícula. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera y de la aplicación informática GEA".

Código del puesto: **027.6:**

En la columna "**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**" **donde dice** "Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al personal. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc. Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM" **debe decir** "Organización, gestión y tramitación de las Cuestiones relativas al personal. Gestión y Tramitación de Eventos Deportivos y Actividades Publicitarias, promocionales, Festivales, etc. Manejo de bases de Datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc.

Manejo de Sistemas Informáticos: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Actividades Deportivas, (GAD) y REMEDY" En la columna "**MÉRITOS ESPECÍFICOS**" **donde dice** "Conocimiento y/ o experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la elaboración de guías informativas para estudiantes extranjeros: 3 puntos. Conocimiento y experiencia de la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 3 puntos. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el área de trabajo: 2 puntos" **debe decir** "Conocimientos y/o experiencia en tramitación y Gestión de Eventos Deportivos y Actividades Publicitarias, Promocionales, y Festivales: 3 Puntos. Conocimiento y/o experiencia en el manejo del Programa de Gestion de Actividades Deportivas (GAD): 3 Puntos. Conocimiento y/o experiencia en el manejo del Programa Informático REMEDY: 2 Puntos. Conocimiento y/o experiencia de la normativa aplicable a los Recursos Humanos: 1 Punto. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el Área de Trabajo: 1 Punto

Código del puesto: **0118.1:**

En la columna "**MÉRITOS ESPECÍFICOS**" **donde dice** "Conocimientos de: Gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo" **debe decir** "Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GEA: 3 puntos. Otras herramientas informáticas relacionadas con el área Académica así como la coordinación de equipos de trabajo: 2 puntos. Conocimiento y experiencia en la normativa aplicable en la gestión académica: 3 puntos. Conocimiento y experiencia en los temas relacionados con el área de gestión académica: 2 puntos."