

### III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### III.2. PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Resolución de 8 de octubre de 2025, del rector de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se convoca proceso selectivo para proveer, mediante libre designación, puestos funcionales vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios Laboral de esta Universidad.**

El Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en uso de las competencias que le están atribuidas por el artículo 50.1 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2j de la misma norma, así como 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); y de conformidad con lo establecido en el artículo 36 y siguientes del II Convenio Colectivo de personal laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, publicado por Resolución de 25 de noviembre de 2005 («BOCM» de 10 de enero de 2006), previo acuerdo con el Comité de Empresa de esta Universidad,

#### RESUELVE

**Primero.-** La provisión de los puestos funcionales que figuran en el **Anexo I** de esta Resolución, se llevará a cabo por el sistema de Libre Designación, pudiendo formar parte, en primer lugar y en régimen de convocatoria interna, todos los/las trabajadores con contrato de carácter jurídico-laboral fijo pertenecientes a la plantilla de PTGAS laboral de la Universidad Complutense de Madrid que se encuentren en situación de servicio activo, tal y como se desprende de lo indicado en los artículos 36, 37 y 38 del vigente Convenio Colectivo.

De no cubrirse el puesto en régimen de convocatoria interna, el proceso seguirá con su apertura a los candidatos que concurren con carácter libre, con sujeción a lo señalado para tal circunstancia en los mencionados artículos 36, 37 y 38 del vigente Convenio Colectivo.

**Segundo.-** Sólo podrán valorarse los candidatos que concurren en régimen libre, si con carácter previo, se declara desierta la convocatoria en su fase de régimen interno, bien por no concurrir candidatos por esta vía, o bien cuando los candidatos que hayan concurrido por régimen interno, no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria o no se consideren idóneos para el desempeño del puesto.

**Tercero.-** Quienes deseen participar en la convocatoria cumplimentarán la solicitud, dirigida al Sr. Rector Magnífico de la Universidad Complutense de Madrid, según modelo adjunto en el **Anexo II**, que puede descargarse en la dirección <https://www.ucm.es>, y la presentarán, **obligatoriamente, en el Registro Electrónico de la Universidad Complutense de Madrid** (<https://sede.ucm.es>) junto con la documentación que en su caso corresponda, en el plazo de **veinte días naturales** contados **a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.**

La no presentación de la solicitud en tiempo y de la forma establecida en el párrafo anterior, supondrá la exclusión del aspirante.

Los aspirantes deberán cumplir todos los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer los mismos durante el desarrollo del proceso y unirán a su currículum vitae la documentación acreditativa de los méritos exigidos y méritos aducidos.

**Cuarto.**- Para el régimen de convocatoria interna, a la solicitud de participación se acompañará un curriculum vitae en el que harán constar cuantos méritos estimen oportunos y, en especial, los que se refieren en el Anexo I.

**Quinto.**- Los aspirantes que participen con carácter libre deberán reunir los siguientes requisitos:

5.1. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes y vivan a su cargo.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

5.2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

5.3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5.4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**Sexto.**- Los aspirantes que participen con carácter libre presentarán la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el apartado tercero, junto con la siguiente documentación:

- Los aspirantes que posean la nacionalidad española, una copia del documento nacional de identidad en vigor, y los aspirantes extranjeros incluidos en los apartados b), c), d) y e) de la base 5.1 de la presente convocatoria, deberán acompañar a la misma los documentos que acrediten las condiciones que se aleguen sobre la nacionalidad.
- Curriculum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportunos.

**Séptimo.**- 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 harán públicas en la página web de la UCM las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión de estos últimos. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en las relaciones 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 la página web de la UCM, de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

**Octavo.-** La selección del personal se realizará en función de su adecuación a los perfiles profesionales reseñados para los puestos relacionados en el Anexo I.

Los aspirantes podrán ser convocados para la celebración de una entrevista personal o cualquier otra actuación que permita valorar los méritos o formación presentados.

**Noveno.-** Adjudicación del puesto. Por resolución de este Rectorado se procederá a adjudicar o, en su caso, declarar desierto, los puestos objeto de convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (Decreto Rectoral 4/2025, de 10 de marzo, BOCM 68, de 21 de marzo), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución de 13 de mayo de 2025 de la Gerente de la UCM, BOUC 16, de 20 de mayo), Felipe Martínez López.

## ANEXO I

<b>UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD</b>			
<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>NIVEL RETRIBUTIVO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>L019.108</b>	DIRECTOR DE SEGURIDAD DE LA UCM	17	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Requisitos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar habilitado como Director de Seguridad y Jefe de Seguridad en la Unidad Central de Seguridad Privada de la Dirección General de Policía.</li> <li>• Haber superado los estudios correspondientes al Curso Superior de Dirección y Gestión de Seguridad Integral reconocido por el Ministerio del Interior.</li> <li>• Estar en posesión del Diploma de Experto Profesional en Dirección y Gestión de Seguridad Integral.</li> <li>• Estar en posesión del Diploma de Operador de Central Receptora de Alarmas.</li> </ul>			
<b>Funciones del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, dirección, inspección y administración de los servicios y recursos de seguridad privada disponibles en la UCM.</li> <li>• Organización, dirección, inspección y administración de los servicios y recursos del personal de la Unidad de Control y Seguridad de la UCM.</li> <li>• Identificación, análisis y evaluación de situaciones de riesgo que puedan afectar a la vida e integridad de las personas, patrimonio e instalaciones de la UCM.</li> <li>• Planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos de cualquier naturaleza con medios y medidas precisas, mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables.</li> <li>• Control del funcionamiento de las instalaciones de sistemas físicos y electrónicos, así como el mantenimiento de los sistemas de seguridad y la información que estos generen.</li> <li>• La validación provisional, hasta la comprobación, en su caso, por parte de la Administración, de las medidas de seguridad en lo referente a su adecuación a la normativa de seguridad privada.</li> <li>• Comprobación de que los sistemas de seguridad privada instalados y las empresas de seguridad privada contratadas, cumplen con las exigencias de homologación de los organismos competentes.</li> <li>• La comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes de las circunstancias o informaciones relevantes para la seguridad ciudadana, así como de los hechos delictivos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• La interlocución y enlace con la administración, especialmente con las Fuerzas y cuerpos de seguridad, respecto de la función de seguridad integral de la entidad, empresa o grupo empresarial que les tenga contratados, en relación con el cumplimiento normativo sobre</li> </ul>			

gestión de todo tipo de riesgos.

- Las comprobaciones de los aspectos necesarios sobre el personal que, por el ejercicio de las funciones encomendadas, precise acceder a áreas o informaciones, para garantizar la protección efectiva de su entidad, empresa o grupo empresarial.
- Apoyo y asesoramiento en materia de Seguridad al Equipo de Gobierno así como a las distintas Gerencias y Servicios de la UCM.
- Licitación mediante procedimiento abierto el contrato de servicios para la celebración del contrato del servicio de vigilancia y seguridad privada en la UCM.
- Licitación mediante procedimiento abierto el contrato de servicios de instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad en la UCM.

**Se valorará:**

- Experiencia previa como Director de Seguridad en la UCM.
- Experiencia previa en gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo en la Unidad de Control y Seguridad.
- Experiencia previa en gestión, organización y coordinación del personal laboral de la Unidad de Control y Seguridad.
- Experiencia previa en los distintos grupos profesionales de la Unidad de Control y Seguridad.
- Experiencia en gestión, supervisión y coordinación de las competencias propias del Departamento de Seguridad UCM.
- Experiencia previa en la gestión de la comunicación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Municipal de Madrid de las circunstancias o informaciones relevantes para la seguridad ciudadana.
- Experiencia previa en gestión y supervisión del teletrabajo.
- Formación en el acceso a los centros de trabajo: control, vigilancia y actuaciones en situaciones de emergencia.
- Formación en la vigilancia y el control de accesos en centros públicos.
- Formación en la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Formación en trabajo a distancia. El teletrabajo.
- Formación en técnicas de conducción en situaciones adversas.
- Manejo y experiencia en el uso de Software de gestión de CCTV (GscView, IVMS400).
- Manejo y experiencia en el uso del Software de gestión de alarmas ThorGuard.
- Manejo y experiencia en el uso del Software de gestión de control de accesos DassNet Client.
- Manejo y experiencia en el uso de Programa de gestión de incidencias FAMA.
- Manejo y experiencia en el uso de Software de gestión de incidencias UCM.
- Manejo de Software de edición de video.
- Manejo de Software de edición de imágenes.

- Manejo de aplicaciones Google.
- Manejo de Microsoft Office.

**Capacidades necesarias y suficientes para:**

- Gestión, supervisión y coordinación de las competencias propias del Departamento de Seguridad de la UCM.
- Supervisión y coordinación de la Unidad administrativa de la Unidad de Control y Seguridad UCM.
- Gestión, supervisión y coordinación del personal propio de la Unidad de Control y Seguridad UCM.
- Supervisión y coordinación del personal de Seguridad Privada.
- Gestión, supervisión y coordinación de la actividad de la Central Receptora de Alarmas de la UCM.
- Gestión, supervisión y coordinación de la instalación y mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- Gestión, supervisión y coordinación de las conexiones y equipos informáticos de los sistemas de seguridad.
- Gestión, supervisión y coordinación de la seguridad de los equipos y sistemas de seguridad.
- Gestión de la comunicación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Municipal de Madrid de las circunstancias o informaciones relevantes para la seguridad ciudadana.
- Gestión y supervisión del teletrabajo.
- Gestión, supervisión y coordinación de control de accesos.
- Elaboración, actualización y gestión de protocolos y procedimientos.
- Gestión, supervisión, control y evaluación de cambios e implementaciones del hardware, software y equipamiento de sistemas de seguridad.
- Dirección de equipos de trabajo. Gestión de equipos.
- Habilidades directivas y gestión de equipos de trabajo.
- La excelencia en el servicio a los ciudadanos.
- Políticas de igualdad en las administraciones públicas.
- Prevención de riesgos laborales. Coordinación de las actividades empresariales.
- Habilidades de comunicación en situaciones conflictivas en un centro de trabajo.
- Organización y planificación del tiempo.
- Gestión de conflictos. Comunicación eficaz y técnicas de negociación y resolución de conflictos.

<b>UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Y OBRAS</b>			
<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>NIVEL RETRIBUTIVO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>L020.12</b>	JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS	21	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Funciones del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, organización y establecimiento de delegaciones de los trabajos de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.</li> <li>• Asesoramiento y apoyo técnico en las materias competencia de la unidad y de las competencias técnicas del Consorcio Urbanístico tanto a los técnicos que componen la Vicegerencia de Obras (VOM) y al Consorcio Urbanístico (CU) como al órgano de contratación y otros servicios de la UCM.</li> <li>• Informes y asesoramiento derivado de las atribuciones del CU a las administraciones del ámbito de la ciudad universitaria.</li> <li>• Será el responsable de acordar y dar directrices necesarias al coordinador del equipo de obras sobre planificación, organización, supervisión y orientación a los técnicos de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras y del servicio de delineación así como propuestas de formación.</li> <li>• Supervisión e inspección en la realización de pliegos técnicos y administrativos, gestión de empresas externas, así como el cumplimiento de los mismos en obras y proyectos de mayor alcance que las establecidas por acuerdo marco o similar.</li> <li>• Coordinar los programas, proyectos y planes de actuación de los servicios bajo su dependencia siguiendo instrucciones de la VOM, proponiendo la distribución del trabajo cuando haya interferencias o tengan un alcance singular o sensible que supere las atribuciones del coordinador.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Realizar estudios, memorias e informes técnicos, y propuestas de mejora de la calidad de la unidad dentro de la COM y el CU.</li> <li>• Realización de proyectos básicos y de ejecución de obras.</li> <li>• Direcciones facultativas de obras.</li> <li>• Exposición de necesidades informáticas o de actualización de conocimientos necesarios relacionadas con la actividad de la unidad.</li> <li>• Coordinación para el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Universidad Complutense y de las obras en que interviene el CU.</li> <li>• Seguimiento del cumplimiento de la normativa técnica vigente tanto en las obras como en la ejecución de los proyectos de los técnicos adscritos a la unidad.</li> <li>• Relaciones con las diferentes administraciones públicas y empresas de suministro en correspondencia a la competencia de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras dependiente de la VOM, del CU, así como otros servicios de la UCM.</li> <li>• Responsable del contrato a nivel técnico según define la ley de contratos del sector</li> </ul>			

público (LCSP) de proyectos y obras de infraestructuras promovidas por la UCM o el CU incluyendo seguimiento, firmas de actas de replanteo, actas de obras y recepción final de obra.

**Experiencia y formación:**

Se valorará:

- Titulación Universitaria en Arquitectura en la rama de edificación, además de experiencia y conocimientos en la estructura de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras de la VOM y competencias del Consorcio Urbanístico de la Ciudad Universitaria.
- Master en jefatura técnica de obras.
- Realización de proyectos y direcciones de obra de edificios educativos, tanto de obra nueva como rehabilitación integral de más de 10.000 m2.
- Coordinación de equipos externos para la redacción y ejecución de obras de edificios educativos, tanto de obra nueva como rehabilitación integral de más de 10.000 m2.
- Experiencia demostrada y/o conocimientos en gestión, supervisión y coordinación de trabajos que realiza la Unidad Técnica de Proyectos y Obras y a nivel técnico desde el CU.
- Experiencia en todo el proceso de gestión de obras. Valoración del servicio, elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Proyectos, obras o Instalaciones, parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, seguimiento, inspección y control de los diferentes contratos. Planificación de los trabajos.
- Experiencia demostrada y/o conocimientos en realización de estudios, memorias e informes técnicos en el ámbito de la universidad en particular y de la ciudad universitaria en general.
- Experiencia en supervisión, coordinación y delegación del personal en el ámbito de la Universidad. Conocimiento de la estructura de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras de la VOM y del CU. Experiencia demostrada y/o conocimientos en resolución de conflictos.
- Capacidad de organización y coordinación de equipos.
- Actitud, conocimiento y experiencia en coordinación de programas, proyectos y planes de actuación de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras de la VOM y del CU.
- Conocimientos y/o experiencia en prevención de riesgos laborales.
- Experiencia en gestión con las diferentes administraciones públicas.
- Experiencia en interpretación de patologías en edificios.
- Conocimiento del Plan Especial de la Ciudad Universitaria y APR Campus de Somosaguas.

**Herramientas de trabajo:**

Conocimientos en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de incidencias (REMEDY).
- Conocimientos en Microsoft Office.
- Diseño gráfico (AutoCAD).

- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar).
- Herramientas de Inteligencia Artificial (chat GPT).

**Competencias:**

- Liderazgo
- Planificación, organización y ejecución
- Comunicación y capacidad negociadora
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Autonomía
- Capacidad de motivación
- Resolución de conflictos
- Resiliencia

<b>UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Y OBRAS</b>			
<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>NIVEL RETRIBUTIVO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>L020.13</b>	COORDINADOR EQUIPO DE OBRAS	17	PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Funciones del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, supervisión y coordinación de las competencias adscritas a la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.</li> <li>• Asesoramiento y apoyo técnico en las materias competencia de la unidad.</li> <li>• Será el responsable de planificar, organizar, supervisar y orientar a los técnicos de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.</li> <li>• Supervisión e inspección en la realización de pliegos técnicos y administrativos, gestión de empresas externas, así como el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Coordinar los programas, proyectos y planes de actuación de los servicios bajo su dependencia.</li> <li>• Coordinación de grupos de trabajo y supervisión del personal adscrito a la unidad. Resolución de conflictos.</li> <li>• Realizar estudios, memorias e informes técnicos, y propuestas de mejora de la calidad de la unidad.</li> <li>• Realización de proyectos básicos y de ejecución de obras.</li> <li>• Direcciones facultativas de obras.</li> <li>• Supervisión en la implantación de protocolos para la gestión de documentación de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.</li> <li>• Control y supervisión del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Control y supervisión del cumplimiento de la normativa técnica vigente.</li> <li>• Relaciones con las diferentes administraciones públicas en correspondencia a la competencia de la unidad.</li> </ul>			
<b>Experiencia y formación:</b>			
<p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación Universitaria en Arquitectura Técnica, además de experiencia y conocimientos en la estructura de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.</li> <li>• Experiencia demostrada y/o conocimientos en gestión, supervisión y coordinación de trabajos que realiza la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.</li> <li>• Experiencia en todo el proceso de gestión de obras. Valoración del servicio, elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Proyectos, obras o Instalaciones, parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, seguimiento, inspección y</li> </ul>			

control de los diferentes contratos. Planificación de los trabajos.

- Experiencia demostrada y/o conocimientos en realización de estudios, memorias e informes técnicos.
- Experiencia demostrada y/o conocimientos en realización de proyectos de ejecución de obras.
- Experiencia demostrada y/o conocimientos en direcciones facultativas de obras.
- Experiencia en supervisión y coordinación del personal en el ámbito de la Universidad. Conocimiento de la estructura de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras. Experiencia demostrada y/o conocimientos en resolución de conflictos.
- Capacidad de organización y coordinación de equipos.
- Actitud, conocimiento y experiencia en coordinación de programas, proyectos y planes de actuación de la Unidad Técnica de Proyectos y Obras.
- Conocimientos y/o experiencia en prevención de riesgos laborales.
- Experiencia en gestión con las diferentes administraciones públicas.
- Experiencia en interpretación de patologías en edificios.
- Conocimiento del Plan Especial de la Ciudad Universitaria, catalogación de los edificios que componen la Universidad Complutense de Madrid.

#### **Herramientas de trabajo:**

Conocimientos en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de incidencias (REMEDY, FAMA).
- Conocimientos en Microsoft Office.
- Diseño gráfico (AutoCAD) (REVIT).
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar).
- Mediciones y Presupuestos (Presto).

#### **Competencias:**

- Liderazgo
- Planificación y organización
- Comunicación y capacidad negociadora
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Autonomía
- Resolución de conflictos

<b>FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS</b>			
<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>NIVEL RETRIBUTIVO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>L137.1</b>	<b>COORDINADOR DE RECURSOS INFORMÁTICOS</b>	<b>11</b>	<b>PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA</b>
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Competencias:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en profundidad del Sistema de Información Docente e Investigador de la Facultad de Ciencias Matemáticas: Clústeres de servidores, sistemas de seguridad, servidores de almacenamiento, web institucional y servidores web de la Facultad, servidores de licencias..., así como de su estructura de hardware, software, datos y procesos. Diseño, implementación, gestión y mantenimiento de tal Sistema.</li> <li>• Conocimiento en profundidad y diseño de los diferentes Sistemas de Apoyo a la docencia en Aulas, Aulas de Informática, Laboratorio de acceso libre, Seminarios y Espacios Especiales: docencia online, recursos multimedia, estructura de seguridad, accesos, sistemas de control, apoyo a docentes y discentes en la gestión y acceso al software.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de la infraestructura física de la Facultad en relación con los sistemas informáticos, multimedia, domóticos y de seguridad.</li> <li>• Conocimiento en profundidad de la infraestructura de red informática de la Facultad, estructura y topología física y organización lógica.</li> <li>• Coordinación con los Servicios Informáticos de la UCM para el cumplimiento de normas, procedimientos y directrices orientadas a la optimización de los recursos de cara a la prestación de servicios TI para la Facultad.</li> <li>• Diseño de espacios docentes y de usos especiales con especialización en recursos informáticos, multimedia, imagen de marca y accesibilidad.</li> <li>• Diseño e implementación de la estructura de seguridad informática en la Unidad Organizativa de la Facultad.</li> <li>• Diseño, organización y gestión técnica de los canales de información de la Facultad, tanto físicos presenciales como remotos.</li> <li>• Capacidad tecnológica para el diseño y organización de eventos, gestión de sistemas profesionales de audio y vídeo, multiconferencias, emisiones en directo y gestión remota de los mismos.</li> <li>• Capacidad de organización de recursos humanos y materiales.</li> <li>• Organizar el trabajo a desarrollar tanto en el Gabinete como en el Laboratorio y las aulas informáticas.</li> <li>• Establecer los protocolos de actuación, determinar las prioridades y fijar los horarios y calendarios adecuados para atender los servicios prestados por los servicios informáticos.</li> <li>• Coordinar al equipo de trabajo destinado en los servicios informáticos, distribuyendo las funciones a realizar y organizando las vacaciones y demás permisos, así como los posibles cambios de turno u otras responsabilidades en materia de personal, para conseguir lo previsto en los dos puntos anteriores.</li> </ul>			

- Custodiar el material informático e informar de las necesidades de reparación o nuevas adquisiciones, con sujeción al presupuesto destinado a este fin.
- Elaborar una memoria anual, informando de las actividades realizadas, de los problemas planteados y de las propuestas de mejora del servicio.
- Representar a los Servicios Informáticos (Gabinete, Laboratorio y Aulas) de la Facultad de CC. Matemáticas ante las autoridades académicas y administrativas de la misma
- Cualquier otra actividad o gestión, directa o indirectamente relacionada con el área informática, que permita un correcto desarrollo de la actividad docente e investigadora propia de esta Facultad.
- Gestión de conflictos.
- Gestión de usuarios.

**Experiencia previa o capacidades necesarias y suficientes para:**

- Coordinar y supervisar el personal informático y de su relación con la dirección, los docentes y los discentes.
- Coordinar los espacios docentes de la Facultad desde el punto de vista informático, multimedia y domótico, aplicando conocimientos de las últimas tecnologías utilizadas y ofertadas en el apoyo a la docencia en los mismos. Diseño y supervisión de la instalación y el mantenimiento de aplicaciones, sistemas físicos y de seguridad.
- Coordinar y diseñar las necesidades de infraestructuras tecnológicas, de información, multimedia y domóticas de los espacios especiales de la Facultad y su adaptación a nuevos requerimientos.
- Coordinar los recursos técnicos y humanos para la realización de eventos presenciales, remotos y retransmisiones en directo.
- Diseño y gestión de clústeres con especialización en Proxmox, Hyper-v y sus herramientas asociadas desde el diseño, implementación y explotación.
- Diseño, implementación y explotación de servidores: web en WordPress Multisite en sistema distribuido, gestión de espacios, gestión de pantallas de información, accesos remotos, licencias.
- Gestión de las diversas VLAN y subredes de la Facultad, diseño e implementación de servidores relacionados (DHCP, accesos remotos, ...).
- Diseñar y coordinar los servidores de gestión administrativa de espacios y recursos de la Facultad.
- Supervisar los servicios de atención a todos los usuarios de la Facultad y en el mantenimiento de su nivel de calidad, organización de los niveles de soporte y relaciones entre los mismos.
- Realizar la organización, planificación y definición de necesidades informáticas y procesos de trabajo, coordinando la implantación de la infraestructura de los puestos de trabajo en cada espacio.
- Realizar el diseño, desarrollo, gestión, optimización de uso y supervisión de los sistemas informáticos necesarios para la docencia, investigación y servicios de la Facultad.
- Realizar estudios de mercado y adquisición del material para la Facultad tanto hardware como software, en coordinación con la Gerencia, Decanato, Departamentos, Servicios y los responsables de Asuntos Económicos.

- Diseño y gestión de sistemas domóticos con tecnología DALI y herramientas Open Source y su implementación segura. Diseño y fabricación de elementos domóticos.
- Realizar la supervisión y coordinación con los Servicios Centrales de la instalación, uso, mantenimiento y administración de redes y otros recursos TI.
- Coordinar los Laboratorios informáticos de la Facultad, aplicando conocimientos de las últimas tecnologías utilizadas y ofertadas en el apoyo a la docencia en los mismos. Supervisión de la instalación y el mantenimiento de aplicaciones y sistemas de control de los laboratorios.
- Supervisar el diseño y desarrollo de las aplicaciones y los servicios informáticos necesarios para la docencia.

**Requisitos:**

- Experiencia: Experiencia previa demostrada de al menos 10 años en puesto similar.
- Coordinación con los distintos Departamentos: Experiencia en la gestión y coordinación con los distintos departamentos de la Facultad para organizar las necesidades técnicas previas a los eventos, asegurando que todos los recursos necesarios estén disponibles y en funcionamiento.

<b>FACULTAD DE DERECHO</b>			
<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>NIVEL RETRIBUTIVO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>L151.1</b>	<b>COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>8</b>	<b>PARTIDA / DISPONIBILIDAD HORARIA</b>
<b>Perfil del puesto</b>			
<b>Funciones del puesto:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los edificios de la Facultad.</li> <li>• Supervisión, dirección, planificación y coordinación de las funciones, cuadrantes y turnos de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• Supervisión y apoyo a los Consejos de Facultad y reuniones del Decanato.</li> <li>• Coordinación y gestión del servicio del correo interno de la Universidad y gestión del correo externo, bancos, juzgados y demás trámites que se tengan que realizar fuera de la Facultad.</li> <li>• Apoyo a los actos académicos, administrativos y electorales.</li> <li>• Labores de apoyo en la organización de las distintas oposiciones que se celebren en la Facultad.</li> <li>• Planificación y coordinación de reservas de aulas y otras dependencias. (Exámenes, conferencias, actos académicos, etc.).</li> <li>• Coordinación del personal laboral de la Facultad en los distintos procesos electorales.</li> <li>• Supervisión del cumplimiento de las tareas propias de las distintas contratas existentes en el Centro.</li> <li>• Elaboración informes de las distintas contratas.</li> <li>• Coordinación con la Unidad de Obras en los centros a su cargo. Supervisión y coordinación de partes de mantenimiento.</li> <li>• Supervisión y coordinación de la logística y mobiliario de los edificios a su cargo.</li> <li>• Colaboración y participación dentro de los planes de autoprotección de los edificios para la coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Conocimiento en el control de la programación, automatismo y domótica de los edificios. Control de alarmas y detección de incendios.</li> <li>• Coordinación de la gestión de residuos de la Facultad en colaboración con el Consorcio de la UCM.</li> <li>• Información y atención al público. Conocimientos en inglés, ofimática y M.A.V.</li> <li>• Experiencia en las funciones arriba indicadas.</li> </ul>			

## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID.**

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

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

Calle ....., número .....

Código postal ..... teléfono .....

Correo electrónico .....

SOLICITA:

1.- Código Puesto:

Denominación Puesto:

A continuación señale lo que proceda:

- Interna
- Libre

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

Fdo. ....

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

Información básica de protección de datos del tratamiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos	
<b>Responsable</b>	Gerencia UCM <a href="#">+info...</a>
<b>Finalidad</b>	Selección de personal y provisión de puestos de trabajo <a href="#">+info...</a>
<b>Legitimación</b>	Ejecución de contrato; obligación legal <a href="#">+info...</a>
<b>Destinatarios</b>	Se prevén cesiones <a href="#">+info...</a>
<b>Derechos</b>	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional <a href="#">+info...</a>
<b>Información adicional</b>	Puede consultarla con detalle en nuestra página web: <a href="https://www.ucm.es/file/info-adic-selec-provision-puestos">https://www.ucm.es/file/info-adic-selec-provision-puestos</a>