

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Resolución de 16 de noviembre de 2022, 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 Laboral de Administración y Servicios de esta Universidad.

El Rector de la Universidad Complutense de Madrid, en uso de las competencias que le están atribuidas por el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e) 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» del 24), modificados por Decreto 5/2018, de 23 de enero («Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» del 26); 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 Pas 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, preferentemente, en el Registro Electrónico de la Universidad junto con la documentación que en su caso corresponda, o en una de las oficinas de asistencia en materia de Registro de la UCM, cuyo horario y condiciones de acceso pueden consultarse en la página web <http://www.ucm.es/registro-general>, o en el resto de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

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 certificación expedida por la persona responsable del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad en la que preste sus servicios, acreditativa de que es miembro de aquélla, con especificación de los requisitos generales exigidos en el Anexo I. A su solicitud y a la certificación, adjuntarán además 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, mediante la aportación de una copia debidamente compulsada.
- 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 la 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 de los puestos. 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.

Madrid, 16 de noviembre de 2022.- EL RECTOR, P.D. EL GERENTE (Decreto Rectoral 1/2021, de 11 de enero, BOCM 11, de 14 de enero) María Lourdes Fernández Galicia.

ANEXO I

OFICINA DE LA GERENCIA			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUIVO	JORNADA
L015.99	TECNICO DE APOYO SERVICIOS GENERALES E INFORMACIÓN	8	Partida Mañana/Tarde
Perfil del puesto:			
Funciones del puesto:			
<ul style="list-style-type: none">• Dar apoyo al Coordinador de los Servicios Generales en los Servicios Centrales, en todo lo referido a la organización de los Servicios Generales.• Coordinación del personal del turno de tarde en los Edificios Centrales.• Coordinación, seguimiento, supervisión de las contratadas de limpieza dentro de los Servicios Generales en los Servicios Centrales.• Seguimiento de los partes de incidencias de los edificios adscritos a los Servicios Centrales.• Apoyo al Servicio de Coordinación General en la organización de los Servicios que tienen que realizar los conductores, así como solventar cualquier tipo de incidencia que se pueda producir.• Colaboración y participación dentro de los planes de autoprotección y gestión de residuos de los edificios para la coordinación con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.• Información, atención al público.• Conocimientos de Ofimática y M.A.V.• Todas aquellas tareas de trabajo que le encomiende el Coordinador de los Servicios Generales en los Edificios Centrales.			
Experiencia y educación:			
Se valorará la formación específica y la experiencia en las funciones arriba indicadas.			
Herramientas de trabajo:			
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de las herramientas necesarias para organizar y atender las incidencias de los servicios de los conductores oficiales de la Oficina de la Gerencia en el turno de tarde.• Conocimiento de las herramientas para gestionar las reservas de las distintas salas de juntas del Rectorado.• Conocimiento de las aplicaciones y programas necesarios, de medios audiovisuales y sistema de megafonía para la preparación de las distintas reuniones y eventos que se realicen en el Rectorado			

OFICINA TÉCNICA DEL RECTOR DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUIVO	JORNADA
L037.14	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INTERNA	12	Partida Tarde/Mañana
Perfil del puesto:			
Funciones del puesto:			
<p>Comunicación interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y edición de "Tribuna Complutense", periódico digital institucional. A través de esta publicación la comunidad universitaria tiene noticia de las diversas actividades que se desarrollan en nuestros campus de Moncloa, Chamberí-Centro y Somosaguas. • Asesoramiento y orientación al equipo de gobierno, profesores e investigadores en todas las cuestiones relacionadas con los medios de comunicación: entrevistas, colaboraciones, intervención en programas de radio o televisión, ruedas de prensa y contactos con los medios en general. • Elaboración y distribución diaria de la "Revista de Prensa", que recopila las noticias más relevantes publicadas en los medios relacionados con la Universidad Complutense, donde se mide la REPUTACIÓN y el impacto que la institución está produciendo en la sociedad. • Actualización y mantenimiento de la portada de la web institucional. Canalización de informaciones hacia el canal de Noticias y Agenda de la web general. • Diseño y elaboración de folletos, tarjetas y soportes para distintos tipos de convocatorias. • Archivo fotográfico y documental de actos académicos que tienen lugar en nuestra Universidad. <p>Comunicación externa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las relaciones con los medios de comunicación. Atención a las peticiones que formulan. Envío de notas de prensa anunciando actos que se van a celebrar en la UCM o decisiones de gestión que afectan a la comunidad universitaria. • Gestión de la publicidad de la UCM y elaboración del Plan de Medios. • Gestión de las cuentas institucionales de las redes sociales. Comunicación de marca. • Organización de ruedas de prensa. • Preparación de material fotográfico y escrito para la mejor proyección externa de la Universidad Complutense. • Planificación y estrategia de comunicación de eventos puntuales. • Planificación de actividades y proyectos. 			
Experiencia y educación:			
Experiencia profesional en la Coordinación de la Comunicación a nivel institucional, herramienta con la que la universidad complutense se relaciona directamente con todos y cada uno de los miembros de su comunidad universitaria.			

Herramientas de trabajo:

La Universidad Complutense está presente en **5 redes sociales: Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn y YouTube.**

En ellas se establece cada día a cualquier hora una estrategia de comunicación que independientemente de si es festivo, fin de semana o periodo de vacaciones se mantienen activas con informaciones que crean siempre una buena reputación digital en torno a la institución, cuidando el lenguaje, redactando las noticias de manera singular y utilizando fotos para hacer más atractiva su difusión.

No se puede NO ESTAR en redes sociales y, estar en ellas significa demostrar conocimiento de la institución para poder:

- Construir y proteger la reputación de la UCM.
- Contribuir a impulsar la educación
- Escuchar y atender a nuestra comunidad universitaria y por ende a la sociedad (se contestan una media de 50 solicitudes de información a través de mensajes privados por redes, que se multiplican por 3 en los meses de captación de alumnos -junio a septiembre)

Estar en redes supone además asumir compromisos y saber gestionarlas las voces críticas. Ya no basta solo con una comunicación vertical; en la Complutense queremos escuchar y gracias al **social listening** detectamos errores y podemos solucionar las incidencias de nuestros seguidores de forma más rápida y directa.

OFICINA TÉCNICA DEL RECTOR DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E IMAGEN CORPORATIVA			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUIVO	JORNADA
L038.2	RESPONSABLE DE CREACIÓN ARTISTICA AUDIOVISUAL	3	Partida Mañana/Tarde
Perfil del puesto:			
Funciones del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Gabinete de Comunicación y Encuentros complutense • Creación de páginas web y plantillas de estilo. • Creación e implementación de campañas digitales • Newsletter para campañas PAS y PDI 			
Experiencia y educación:			
Se valorará positivamente estar en posesión de Grado en Publicidad y RR.PP.			
Herramientas de trabajo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Wordpress, HTML5 y CSS3 para la maquetación y personalización de páginas web, microsities • Lenguajes de programación: C, C++, Visual Basic, PHP, CSS3, HTML5, Javascript, jQuery, D3, Highcharts, JSon, Symfony, Laravel. • Bases de datos: MS Access, MySQL, SQL. • Entornos: Windows, Linux • CMS Internet: Wordpress, Joomla, Drupal, Magento, Prestashop, Moodle, mediaWiki. • Virtualización: Microsoft Desktop Optimization Pack, System Center de Microsoft (Virtual Machine • Manager, Data Protection manager, Configuration Manager, Operations Manager), VMware, HyperV. • CRM: Tivoli Maximo de IBM, SAP, Navision, Qlikview. • Diseño gráfico: Gimp, Illustrator, Photoshop, InDesign. • Estadística: SPSS • SEO/SEM: Google Analytics, Google Ads, Facebook Pixel. 			
Competencias:			
Persona con habilidades comunicativas, organizada, capaz de planificarse y de trabajar en equipo, resolutive, con una clara orientación a la excelencia y el detalle, comprometida, proactiva y con muchas ganas de aprender.			

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^a

NIF con domicilio en

Calle, número

Código postal teléfono.....

Correo electrónico

SOLICITA:

1.- Código Puesto: L281.1

Denominación Puesto: TÉCNICO DE APOYO B

A continuación señale lo que proceda:

- Interna
- Libre

Madrid, a de de

Firma

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

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