

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.1. RECTOR

Resolución de 24 de enero de 2023, 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 jurídicolaboral 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 los puestos 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/instanciageneral>) 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, 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 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 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.

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

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L022.19 | JEFE UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | 19 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ADSCRITAS A LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. • ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA UNIDAD. • SERÁ EL RESPONSABLE DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y ORIENTAR LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD, AREAS DE MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO EXTERNO. • SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN EN LA REALIZACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, GESTION DE EMPRESAS EXTERNAS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. • COORDINAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS BAJO SU DEPENDENCIA. • COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. • REALIZAR ESTUDIOS, MEMORIAS E INFORMES TÉCNICOS, Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD. • SUPERVISIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. • CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. • RELACIONES CON LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN RELACIÓN A LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación Universitaria en Ingeniería, además de experiencia y conocimientos en las diferentes áreas de trabajo de mantenimiento. • Experiencia demostrada y/o conocimientos en gestión, supervisión y coordinación de trabajos de mantenimiento. • Experiencia en todo el proceso de gestión de servicios de mantenimiento de instalaciones. Valoración del servicio, elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, 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. | | | |

- Experiencia en la aplicación de los controles de calidad en el mantenimiento.
- Experiencia en supervisión y coordinación del personal en el ámbito de la Universidad. Conocimiento de la estructura de la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones. 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 las diferentes áreas de trabajo de la Unidad Técnica de Mantenimiento e Instalaciones.
- Conocimientos y/o experiencia en prevención de riesgos laborales.
- Experiencia en desempeño por objetivos y planificación estratégica.
- Experiencia en gestión con las diferentes administraciones públicas

Herramientas de trabajo:

Conocimientos en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Diseño gráfico (AutoCAD o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- LIDERAZGO
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD NEGOCIADORA
- TRABAJO EN EQUIPO
- INTELIGENCIA EMOCIONAL
- AUTONOMÍA
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L022.7 | TÉCNICO DE APOYO DE MANTENIMIENTO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO AL RESPONSABLE DE GESTION DE CONTRATAS Y A LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES • SERÁ EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO QUE LE CORRESPONDA. • COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS. • PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES, REALIZANDO LA VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ASESORANDO EN LAS NECESIDADES QUE DEBEN CUBRIR LOS PLIEGOS. ASI MISMO PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DE LA PARTE TÉCNICA QUE SE INCLUYA EN LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. • ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS, ADEMÁS DE PRESUPUESTOS. • LABOR DE INSPECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EN LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES • GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGAL • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONTRATAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La titulación universitaria o estudios relacionados con las diferentes áreas de mantenimiento, así como la experiencia en las mismas. • Conocimientos en normativa vigente referente a las diferentes instalaciones y experiencia en el seguimiento y control de las inspecciones periódicas obligatorias. • Experiencia en gestión y seguimiento de servicios de mantenimiento de empresas externas. Inspecciones del servicio. • Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y en la parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. • Experiencia en el dimensionamiento de los diferentes servicios de mantenimiento, cálculo de costes y necesidades. • Experiencia en asistencia técnica en las diferentes áreas de mantenimiento, elaboración de informes, proyectos y presupuestos. • Conocimientos en normativa vigente referente a las instalaciones en general y seguimiento de las inspecciones correspondientes. | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Diseño gráfico (AutoCAD o similar)
- Programas de mediciones y presupuesto (PRESTO o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN
- PROACTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L022.8 | TÉCNICO DE APOYO DE MANTENIMIENTO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO AL RESPONSABLE DE GESTION DE CONTRATAS Y A LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES• SERÁ EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO QUE LE CORRESPONDA.• COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS.• PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES, REALIZANDO LA VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ASESORANDO EN LAS NECESIDADES QUE DEBEN CUBRIR LOS PLIEGOS. ASI MISMO PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DE LA PARTE TÉCNICA QUE SE INCLUYA EN LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.• ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS, ADEMÁS DE PRESUPUESTOS.• LABOR DE INSPECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EN LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES• GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGAL• CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONTRATAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| Se valorará: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• La titulación universitaria o estudios relacionados con las diferentes áreas de mantenimiento, así como la experiencia en las mismas.• Conocimientos en normativa vigente referente a las diferentes instalaciones y experiencia en el seguimiento y control de las inspecciones periódicas obligatorias.• Experiencia en gestión y seguimiento de servicios de mantenimiento de empresas externas. Inspecciones del servicio.• Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y en la parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.• Experiencia en el dimensionamiento de los diferentes servicios de mantenimiento, cálculo de costes y necesidades.• Experiencia en asistencia técnica en las diferentes áreas de mantenimiento, elaboración de informes, proyectos y presupuestos.• Conocimientos en normativa vigente referente a las instalaciones en general y seguimiento de las inspecciones correspondientes. | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Diseño gráfico (AutoCAD o similar)
- Programas de mediciones y presupuesto (PRESTO o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN
- PROACTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L022.22 | TÉCNICO DE APOYO DE MANTENIMIENTO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO AL RESPONSABLE DE GESTION DE CONTRATAS Y A LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES • SERÁ EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO QUE LE CORRESPONDA. • COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS. • PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES, REALIZANDO LA VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ASESORANDO EN LAS NECESIDADES QUE DEBEN CUBRIR LOS PLIEGOS. ASI MISMO PARTICIPARÁ EN LA ELABORACIÓN DE LA PARTE TÉCNICA QUE SE INCLUYA EN LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. • ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS, ADEMÁS DE PRESUPUESTOS. • LABOR DE INSPECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EN LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES • GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGAL • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONTRATAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La titulación universitaria o estudios relacionados con las diferentes áreas de mantenimiento, así como la experiencia en las mismas. • Conocimientos en normativa vigente referente a las diferentes instalaciones y experiencia en el seguimiento y control de las inspecciones periódicas obligatorias. • Experiencia en gestión y seguimiento de servicios de mantenimiento de empresas externas. Inspecciones del servicio. • Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y en la parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. • Experiencia en el dimensionamiento de los diferentes servicios de mantenimiento, cálculo de costes y necesidades. • Experiencia en asistencia técnica en las diferentes áreas de mantenimiento, elaboración de informes, proyectos y presupuestos. • Conocimientos en normativa vigente referente a las instalaciones en general y seguimiento de las inspecciones correspondientes. | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Diseño gráfico (AutoCAD o similar)
- Programas de mediciones y presupuesto (PRESTO o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN
- PROACTIVIDAD

| UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L022.20 | COORDINADOR CAMPUS MONCLOA Y CENTROS URBANOS | 14 | PARTIDA/ DISPONIBILIDAD HORARIO |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO. • PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN EN LOS DIFERENTES TIPOS DE MANTENIMIENTO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO. • COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE ENCARGADOS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES • ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS. • IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE MANTENIMIENTO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE TRABAJOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. • COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación académica, formación técnica y/o experiencia en las áreas de mantenimiento, tales como electricidad, climatización, fontanería, etc. • Experiencia demostrada en el mantenimiento de las instalaciones de la UCM, así como en su gestión. Valoración del servicio, seguimiento, inspección y control de los diferentes tipos de mantenimiento. Planificación de los trabajos. • Experiencia y capacidad de gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo. Supervisión de personal y resolución de conflictos Conocimientos en legislación laboral. • Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de informes, estudios, presupuestos y valoraciones de mantenimiento. • Conocimiento de la normativa vigente referente a las instalaciones. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |
| Herramientas de trabajo: | | | |
| <p>Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP) • Conocimientos en Microsoft Office | | | |

- Diseño gráfico (AutoCAD o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- LIDERAZGO
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD NEGOCIADORA
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L022.21 | RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONTRATAS | 14 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • APOYO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE MANTENIMIENTO. • PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES. • COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE TÉCNICOS DE APOYO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES • ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES Y DE LOS PLIEGOS DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. PROPUESTAS DE MEJORA. • ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS QUE FACILITEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRATAS Y LA COMUNICACIÓN ENTRE ELLAS Y LOS CENTROS. • ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS. • INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS CONTRATOS. CONTACTOS CON LA EMPRESA Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN CASO NECESARIO • COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES. • GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN. • COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación universitaria o estudios relacionados con las diferentes áreas de mantenimiento y/o construcción, además de conocimientos y experiencia en las mismas. • Titulación o estudios en Prevención de Riesgos Laborales • Capacidad de organización y coordinación de equipos. • Experiencia en todo el proceso de gestión de servicios de mantenimiento de instalaciones. Valoración del servicio, elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, seguimiento, inspección y control de los diferentes contratos. Planificación de los trabajos. • Experiencia en realización de estudios, informes técnicos, memorias. | | | |

- Conocimientos de la normativa vigente referente a las diferentes instalaciones así como capacidad de gestionar y planificar las diferentes inspecciones obligatorias y todas aquellas exigidas por normativa vigente referente a las diferentes instalaciones.
- Capacidad de organización y gestión de documentos

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Diseño gráfico (AutoCAD o similar)
- Programas de mediciones y presupuesto (PRESTO o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- LIDERAZGO
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD NEGOCIADORA
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO CRISTALERÍA, POCERÍA, PINTURA Y OFICIOS | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L023.10 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • COORDINARÁ, PLANIFICARÁ Y SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO, RESPONSABILIZANDOSE DE LA CALIDAD Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTOS. ASÍ MISMO APOYARÁ AL COORDINADOR DE LAS ÁREAS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO. • REALIZARÁ FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN AQUELLAS OBRAS DE MANTENIMIENTO REALIZADA POR EMPRESAS EXTERNAS. • ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO • GESTIÓN DEL ALMACÉN DEL ÁREA. MANTENIMIENTO DE STOCK Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS. • GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL ÁREA. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. • GESTIÓN DE INCIDENCIAS. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio. • Conocimientos y experiencia en al menos uno de los oficios que constituyen el área. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |
| Herramientas de trabajo: | | | |
| <p>Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP) • Conocimientos en Microsoft Office • Herramientas de comunicación (Google Meet o similar) | | | |

- Conocimiento en herramientas y maquinaria propias del oficio

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ÁREA DE TRABAJO CENTRAL TÉRMICA | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L024.25 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • COORDINARÁ, PLANIFICARÁ Y SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE LA CALIDAD Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTOS. ASÍ MISMO APOYARÁ AL COORDINADOR DE LAS ÁREAS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO. • REALIZARÁ FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN AQUELLAS OBRAS DE MANTENIMIENTO REALIZADA POR EMPRESAS EXTERNAS. • ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. SUPERVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DIFERENCIAL Y ROTATORIA. • GESTIÓN DEL ALMACÉN DEL ÁREA. MANTENIMIENTO DE STOCK Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS. • GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL ÁREA. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. • GESTIÓN DE INCIDENCIAS. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación técnica y/o experiencia en calefacción y climatización. Se valorará estar en posesión del carnet profesional de operador industrial de calderas reconocido por la Comunidad de Madrid • Se valorará la experiencia en la organización y gestión del funcionamiento de la Central Térmica. • Seguimiento y control de consumos y costes • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio, tanto del área como de empresas externas. • Organización de turnos y rotatorias del personal propio del área. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos en normativa vigente referentes las instalaciones de climatización y calefacción. Experiencia en el seguimiento y control de las inspecciones periódicas obligatorias. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Software específico de sistemas de calefacción y calefacción.
- Conocimientos en Microsoft Office
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)
- Conocimiento en herramientas, maquinaria e instalaciones de calefacción y climatización

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO CENTRAL TÉRMICA | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L024.26 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • COORDINARÁ, PLANIFICARÁ Y SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO, RESPONSABILIZANDESE DE LA CALIDAD Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTOS. ASÍ MISMO APOYARÁ AL COORDINADOR DE LAS ÁREAS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO. • REALIZARÁ FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN AQUELLAS OBRAS DE MANTENIMIENTO REALIZADA POR EMPRESAS EXTERNAS. • ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. SUPERVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DIFERENCIAL Y ROTATORIA. • GESTIÓN DEL ALMACÉN DEL ÁREA. MANTENIMIENTO DE STOCK Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS. • GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL ÁREA. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. • GESTIÓN DE INCIDENCIAS. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación técnica y/o experiencia en calefacción y climatización. Se valorará estar en posesión del carnet profesional de operador industrial de calderas reconocido por la Comunidad de Madrid • Se valorará la experiencia en la organización y gestión del funcionamiento de la Central Térmica. • Seguimiento y control de consumos y costes • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio, tanto del área como de empresas externas. • Organización de turnos y rotatorias del personal propio del área. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos en normativa vigente referentes las instalaciones de climatización y calefacción. Experiencia en el seguimiento y control de las inspecciones periódicas obligatorias. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Software específico de sistemas de calefacción y calefacción.
- Conocimientos en Microsoft Office
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)
- Conocimiento en herramientas, maquinaria e instalaciones de calefacción y climatización

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO EDUCACIÓN E INSTALACIONES DEPORTIVAS | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L026.13 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • COORDINARÁ, PLANIFICARÁ Y SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE LA CALIDAD Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTOS. ASÍ MISMO APOYARÁ AL COORDINADOR DE LAS ÁREAS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO. • REALIZARÁ FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN AQUELLAS OBRAS DE MANTENIMIENTO REALIZADA POR EMPRESAS EXTERNAS. • ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO • GESTIÓN DEL ALMACÉN DEL ÁREA. MANTENIMIENTO DE STOCK Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS. • GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL ÁREA. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. • GESTIÓN DE INCIDENCIAS. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio. • Conocimientos y experiencia en las diferentes áreas de mantenimiento: albañilería, calefacción/climatización, carpintería, cerrajería, electricidad, electrónica, fontanería, herramientas, material de seguridad e higiene, pintura, ferretería, cristalería, persianas, material de piscinas y jardinería. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)
- Conocimiento en herramientas y maquinaria propias del oficio

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO COLEGIOS MAYORES | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L027.3 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • SERÁ EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LOS COLEGIOS MAYORES. • COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA CONTRATA, SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS • SERÁ LA PERSONAL RESPONSABLE DE CANALIZAR LAS NECESIDADES EN MANTENIMIENTO DE LO COLEGIOS MAYORES Y GESTIONAR CON LA CONTRATA CORRESPONDIENTE LOS TRABAJOS A REALIZAR. • ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS. • ELABORACIONES DE INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS Y SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTOS. • LABOR DE INSPECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EN LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES • GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGAL • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación técnica y/o experiencia en cualquiera de las áreas de mantenimiento de la Universidad y conocimiento del funcionamiento de los Colegios Mayores de la UCM. • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio, así como supervisión e inspección de los trabajos ejecutados o a realizar por empresas externas de mantenimiento en las instalaciones. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |
| Herramientas de trabajo: | | | |
| <p>Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP) • Conocimientos en Microsoft Office • Herramientas de comunicación (Google Meet o similar) | | | |

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO LETRAS | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L028.20 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• COORDINARÁ, PLANIFICARÁ Y SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO, RESPONSABILIZANDOSE DE LA CALIDAD Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTOS. ASÍ MISMO APOYARÁ AL COORDINADOR DE LAS ÁREAS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO.• REALIZARÁ FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN AQUELLAS OBRAS DE MANTENIMIENTO REALIZADA POR EMPRESAS EXTERNAS.• ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO• GESTIÓN DEL ALMACÉN DEL ÁREA. MANTENIMIENTO DE STOCK Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS.• GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL ÁREA. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.• GESTIÓN DE INCIDENCIAS.• INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.• INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.• CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| Se valorará: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio.• Conocimientos y experiencia en las diferentes áreas de mantenimiento: albañilería, calefacción/climatización, carpintería, cerrajería, electricidad, electrónica, fontanería, herramientas, material de seguridad e higiene, pintura, ferretería, cristalería, persianas, material de piscinas y jardinería.• Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento.• Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)
- Conocimiento en herramientas y maquinaria propias del oficio

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO SOMOSAGUAS | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L031.31 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • COORDINARÁ, PLANIFICARÁ Y SUPERVISARÁ LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO, RESPONSABILIZANDESE DE LA CALIDAD Y EFICACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR ESTOS. ASÍ MISMO APOYARÁ AL COORDINADOR DE LAS ÁREAS EN LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO. • REALIZARÁ FUNCIONES DE INSPECCIÓN EN AQUELLAS OBRAS DE MANTENIMIENTO REALIZADA POR EMPRESAS EXTERNAS. • ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA. COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO • GESTIÓN DEL ALMACÉN DEL ÁREA. MANTENIMIENTO DE STOCK Y REALIZACIÓN DE INVENTARIOS. • GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL ÁREA. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. • GESTIÓN DE INCIDENCIAS. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. • INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio. • Conocimientos y experiencia en las diferentes áreas de mantenimiento: albañilería, calefacción/climatización, carpintería, cerrajería, electricidad, electrónica, fontanería, herramientas, material de seguridad e higiene, pintura, ferretería, cristalería, persianas, material de piscinas y jardinería. • Experiencia en apoyo y seguimiento de obras de mantenimiento. • Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales | | | |

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)
- Conocimiento en herramientas y maquinaria propias del oficio

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AREA DE TRABAJO JARDINERIA | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L033.2 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• SERÁ EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VERDE Y BIENES NATURALES, ASÍ COMO LA LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS EXTERIORES DE LA UNIVERSIDAD.• INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA CONTRATA DE JARDINERÍA• SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE TODAS LA OBRAS DE JARDINERÍA O DE AQUELLAS QUE AFECTEN A LOS ESPACIOS VERDES, ASÍ COMO DE LOS DIFERENTES USOS QUE SE LE PUEDAN DAR A LOS EXTERIORES, TALES COMO CONCIERTOS, ACTOS, ESTUDIOS• ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA• GESTIÓN DE INCIDENCIAS• ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS.• ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS Y SUPERVISIÓN DE PRESUPUESTOS.• LABOR DE INSPECCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y EN LA NORMATIVA VIGENTE REFERENTE AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES• GESTIÓN DOCUMENTAL.• ESTION DE PERMISOS MUNICIPALES• CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL COORDINADOR DE ÁREAS O EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| Se valorará: | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• La formación técnica y/o experiencia en el área de la gestión de patrimonio verde.• Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio.• Experiencia en apoyo y asesoramiento en las diferentes obras que impliquen actuaciones en las zonas verdes de la Universidad.• Experiencia en gestión de residuos y limpieza de zonas exteriores.• Experiencia en gestión y seguimiento de servicios de mantenimiento de empresas externas. Inspecciones del servicio. | | | |

- Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y en la parte técnica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Experiencia en el dimensionamiento de los diferentes servicios de mantenimiento, cálculo de costes y necesidades.
- Experiencia en asistencia técnica en las diferentes áreas de mantenimiento, elaboración de informes, proyectos y presupuestos.
- Conocimientos y/o experiencia para la supervisión y control del cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP)
- Conocimientos en Microsoft Office
- Sistema de información geográfica (GIS)
- Diseño gráfico (AUTOCAD)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar)

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- ASERTIVIDAD

| UNIDAD TECNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ALMACÉN/GESTIÓN DE COMPRAS | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L034.7 | ENCARGADO DE EQUIPO DE TRABAJO | 10 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto: | | | |
| Funciones del puesto: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • GESTION DE COMPRAS DEL ALMACÉN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES • ATENCIÓN A PROVEEDORES, SOLICITUD Y VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS. TRAMITACIÓN DE PEDIDOS. • ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL • TRAMITACIÓN DE ALBARANES Y FACTURAS. ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS. • SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO DEL ALMACÉN • SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA LOGISTICA PROPIA DEL ALMACÉN. PLANIFICACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE SUMINISTROS, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ALMACENAJE. • ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS. ORGANIZACIÓN LOTES PARA CONCURSOS PUBLICOS, ACUERDOS MARCO. • GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL ALMACÉN • GESTIÓN DE COMPRAS DE EPIS PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES • CUALQUIER OTRA FUNCIÓN DELEGADA POR EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES AFIN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. | | | |
| Experiencia y formación: | | | |
| <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación técnica y/o experiencia en la gestión de almacén de mantenimiento. • Conocimientos específicos de material de las diferentes áreas de mantenimiento: albañilería, calefacción/climatización, carpintería, cerrajería, electricidad, electrónica, fontanería, herramientas, material de seguridad e higiene, pintura, ferretería, cristalería, persianas, material de piscinas y jardinería. • Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, planificación de tareas y organización del servicio. • Experiencia y conocimientos en gestión de compras. Atención a proveedores y supervisión de presupuestos. Tramitación de albaranes y facturas. • Gestión de salida de materiales a las diferentes áreas o contratadas. Planificación de reparto y distribución. • Planificación y gestión de inventarios. • Experiencia y conocimientos en elaboración de acuerdos marco. Organización de lotes de materiales y presupuestos. • Experiencia y/o conocimientos en tramitación de presupuestos para contratos menores y gestión de documentación | | | |

- Conocimientos y/o experiencia en prevención de riesgos laborales. Gestión y compra de EPIS.
- Conocimientos y/o experiencia en gestión de residuos

Herramientas de trabajo:

Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de mantenimiento y almacén. (FAMA; SAP, LOGISTICA Y RMS)
- Conocimientos en Microsoft Office

Competencias:

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN

| SERVICIOS INFORMÁTICOS AREA DE GOBIERNO T.I. | | | |
|--|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| CODIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO | NIVEL RETRIBUTIVO | JORNADA |
| L348.1 | DIRECTOR DE AREA SS.II. | 18 | PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA |
| Perfil del puesto | | | |
| Competencias | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, dirigir y monitorizar las TI para proporcionar el máximo valor posible a la organización. • Mejorar los resultados mediante la reducción de la ineficiencia y los riesgos. • Aumentar la calidad y la eficiencia de los servicios TI. • Promover el uso eficiente de los recursos internos y externos. • Velar por el cumplimiento de las normas estatutarias y legislativas necesarias para conseguir la credibilidad institucional. • Centralizar la gestión de los gastos en TI en las necesidades, prioridades y objetivos institucionales que le correspondan según el presupuesto asignado. • Reducir los problemas en el desarrollo de los proyectos (sobrecostes, errores funcionales, retrasos, etc.). • Promover la reducción de la complejidad de las TI y la integración de los grandes sistemas de la organización. • Facilitar y optimiza el proceso de petición y entrega de servicios al usuario final. | | | |
| Capacidades necesarias y suficientes para: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la Confección del Catálogo de Servicios de T.I. para la Comunidad Universitaria. • Cumplir y velar por el cumplimiento de toda la normativa vigente, interna y externa a La Universidad, relacionada con la actividad de implementación y uso de las T.I. • Participar activamente en la implantación efectiva de técnicas y normativas de Seguridad Informática buscando el equilibrio entre facilidad funcional y nivel de seguridad adecuado al entorno y realidad de cada momento. • Participar en la Propuesta de Servicios, Gestión del Presupuesto, Asignación y Organización de Recursos Humanos. • Participar activamente en la monitorización, control de calidad y evaluación de resultados de toda la actividad de los distintos departamentos de T.I. • Participar en la adecuación al Catálogo de Servicios a los objetivos estratégicos. • Mantener actualizada, documentada y publicada los acuerdos de coordinación y los procedimientos entre las áreas funcionales de la Universidad y los servicios informáticos. • Evaluar los resultados de la actividad de los Servicios Informáticos y monitorizar constantemente el proceso de entrega de los mismos. • Mejorar constantemente la facilidad de acceso del usuario a la petición de los servicios. • Participar en la optimización de la organización de recursos materiales y humanos para mejorar los resultados en la entrega de los servicios | | | |

Experiencia previa en:

- Gestión y control presupuestario de Proyectos y Servicios.
- Redacción de condiciones técnicas y organizativas para contratos de servicios y de suministro.
- Seguimiento y control de contratos de larga duración.
- Gestión, control y evaluación de proveedores y adjudicatarios.
- Gestión y control de proyectos de implementación de infraestructuras y de servicios.
- Coordinación de grupos de trabajo distintos en la consecución de objetivos de los proyectos.
- Organización y Gestión de recursos humanos para trabajar en equipo.
- Técnicas de documentación de tareas, seguimiento de actividad y evaluación de resultados de los grupos de trabajo.
- Redacción de informes y publicación de resultados para la Alta Dirección.

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:

Denominación Puesto:

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 |