

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

I.1. RECTOR

Resolución de 20 de abril 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

ÁREA MÉDICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L036.13	JEFE SERVICIO MÉDICO DEL TRABAJO	18	PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto			
Funciones del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ADSCRITAS AL SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO. • GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES BÁSICAS SANITARIAS DEL SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO CON CRITERIO DE CALIDAD Y EFICIENCIA. • ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL (PROTOCOLOS, CALENDARIO, MEMORIA, PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD, PROCEDIMIENTOS, INFORMES). • REALIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE CONFORMIDAD CON LOS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA SANITARIA ESPECÍFICA DE LOS TRABAJADORES. • EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD. • PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO. • PRIMEROS AUXILIOS MÉDICOS Y ATENCIÓN DE URGENCIA A LOS TRABAJADORES. • DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO, DE LAS ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO Y EN SU CASO DE LAS ENFERMEDADES COMUNES, RECONDUCIENDO EL PROCESO AL NIVEL ASISTENCIAL QUE CORRESPONDA. • EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES PSICOFÍSICAS DEL TRABAJADOR ANTES DE SU INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO. • VALORACIÓN DEL DAÑO CORPORAL TRAS ACCIDENTE O ENFERMEDAD A FIN DE ADAPTAR EL TRABAJO A LA PERSONA. • COLABORACIÓN CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA, EQUIPOS DE VALORACIÓN DE INCAPACIDADES, UNIDADES DE INSPECCIÓN MÉDICA Y OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE LLEVEN A CABO ACTIVIDADES PERICIALES. • DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE ESTADOS BIOLÓGICOS O DE ENFERMEDAD QUE PUEDAN REQUERIR CAMBIOS TEMPORALES O PERMANENTES EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO. • GESTIONAR LA INCAPACIDAD LABORAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. • LA INVESTIGACIÓN Y EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES. • DESARROLLAR ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y EN GENERAL SOBRE CUALQUIER DAÑO A LA SALUD RELACIONADO CON EL TRABAJO. • COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES SANITARIAS EN LAS LABORES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. • PARTICIPAR EN LAS ACTUACIONES NO ESPECÍFICAMENTE SANITARIAS QUE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN REALICE EN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ATRIBUIDAS, A EFECTOS DE ASEGURAR EL CARÁCTER INTERDISCIPLINARIO DE DICHAS ACTUACIONES. 			

- CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES ESTABLECIDOS.
- ASISTENCIA E INTERVENCIÓN A REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Y DE LA COMISIÓN DE SALUD LABORAL.
- COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL.
- PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.

Experiencia y formación:

Requisitos mínimos:

- Será imprescindible Licenciatura o Grado en Medicina con Especialidad en Medicina del Trabajo (se requiere colegiación).

Se valorará:

- Experiencia demostrada en el ámbito de Medicina del Trabajo, valorándose muy positivamente que dicha experiencia se haya adquirido en el área de vigilancia de la salud en el ámbito de una Universidad.
- Experiencia en gestión, supervisión y coordinación de las competencias adscritas a la Medicina del Trabajo.
- Experiencia y formación en primeros auxilios y/o emergencias
- Experiencia en impartición de cursos de formación a trabajadores.
- Formación Técnica Superior en Prevención de Riesgos Laborales: Seguridad, Ergonomía y Psicología Aplicada e Higiene Industrial.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la Medicina del Trabajo.
- Se valorará otra titulación universitaria que pueda tener aplicación en el Servicio de Medicina del Trabajo.

Herramientas de trabajo:

Conocimientos en diferentes herramientas informáticas:

- Gestión de todas las actividades relacionadas con la vigilancia de la salud (WinMEDTRA)
- Conocimientos en Microsoft Office

Competencias:

- LIDERAZGO
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD NEGOCIADORA
- TRABAJO EN EQUIPO
- AUTONOMÍA

UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L021.4	TÉCNICO APOYO DE CONSTRUCCIÓN	11	PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto:			
Funciones del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> • APOYO Y ASESORAMIENTO A LA JEFATURA/COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y OBRAS • PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN EN LAS DIFERENTES OBRAS Y ACTUACIONES • COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE TÉCNICOS Y ENCARGADOS QUE PUEDAN COLABORAR EN EL PROYECTO Y EJECUCIÓN DE OBRAS. • ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS, INFORMES Y MEMORIAS TÉCNICAS. • EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE TODO TIPO SEGÚN LA ESPECIALIDAD Y COMPETENCIA. • EFECTUAR MEDICIONES, CÁLCULOS, VALORACIONES, TASACIONES, PERITACIONES Y TRABAJOS ANÁLOGOS ESPECÍFICOS. • IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DE PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN. • 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 RESPONSABLE DE OBRAS AFÍN AL PUESTO Y AL ÁREA CORRESPONDIENTE. • CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PLAZOS Y CALIDADES PREVISTAS. 			
Experiencia y formación:			
<p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomatura en Ingeniería de Obras Públicas o grado en Ingeniería de Obras Públicas. • Formación técnica y/o experiencia en ejecución de obras, con alto conocimiento en instalaciones de todo tipo de servicios (saneamiento, abastecimiento, electricidad, comunicaciones, urbanización, etc.). • Conocimiento y experiencia con obra pública, en redes de suministro de servicios, urbanización y espacios públicos, bien de nueva ejecución, rehabilitación o mantenimiento. • Experiencia demostrada en ejecución de obras, así como en su gestión. Valoración del servicio, seguimiento, inspección y control. • Planificación de los trabajos y capacidad de plasmarlo en documentos en base a conocimientos de diagramas de Gantt, PERT... • Experiencia y capacidad de gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo. • Supervisión de personal y resolución de conflictos. • Conocimientos en gestión de licencias con las distintas Administraciones. • Conocimientos en legislación laboral de la Administración Pública. 			

- Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de proyectos, informes, estudios, presupuestos y valoraciones de obras y 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.
- Capacidad de gestión con personal técnico cualificado para coordinar proyectos y conocimiento o experiencia para control del mismo.

Herramientas de trabajo:

- Conocimiento en diferentes herramientas informáticas:
- Conocimientos en Microsoft Office (Hojas de cálculo, Procesador de texto, Presentaciones y Bases de Datos.
- Diseño gráfico (AutoCAD o similar).
- Programas de mediciones y presupuesto (PRESTO o similar)
- Herramientas de comunicación (Google Meet o similar). Conocimientos de Formularios específicos y divulgables (Google FORMS)
- Programa informático de gestión de incidencias FAMA

Competencias:

- LIDERAZGO.
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD NEGOCIADORA.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- ASERTIVIDAD.
- CAPACIDAD DE GESTIÓN CON PERSONAL CUALIFICADO.
- CAPACIDAD DE INTERPRETAR NOVEDADES Y CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN PARA MEJORAR LOS MÉTODOS Y SISTEMAS DE TRABAJO.
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN CON LAS GERENCIAS Y ADMINISTRACIONES DE LOS CENTROS DE LA UCM.

SERVICIO DE ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE GOBIERNO T.I. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUTIVO	JORNADA
L349.1	JEFE DE SERVICIO SS.II	14	PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto			
Se valorará:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado, Ingeniero o Grado. 			
Competencias:			
<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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ESPECIALMENTE LA DEDICADA A SEGURIDAD INFORMÁTICA. • PARTICIPAR EN LA ADECUACIÓN AL CATÁLOGO DE SERVICIOS DE SSII A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. • PARTICIPAR ACTIVAMENTE, EN LOS PLANES DE DESPLIEGUE DE NUEVAS APLICACIONES Y CAMBIOS CON OTRAS ÁREAS DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS • COORDINAR LOS DEPARTAMENTOS DE SU COMPETENCIA ENTRE SÍ PARA MEJORAR EL CÓMO SE IMPLEMENTA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS • FACILITAR EL ACCESO DEL USUARIO A LA PETICIÓN DE LOS SERVICIOS. • DOCUMENTAR Y PUBLICAR LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS ENTRE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD Y LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA FACILIDAD DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS AL USUARIO FINAL. • PARTICIPAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA MEJORAR LOS RESULTADOS EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. 			
Experiencia previa o capacidades necesarias y suficientes para:			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, control y evaluación de cambios e implementaciones del hardware, software y equipamiento. • Gestión y control de proyectos de implementación, y cambios en el despliegue masivo de aplicaciones y servicios. • Coordinación de los grupos de trabajo distintos en la consecución de objetivos. • Organización y Gestión de recursos humanos para trabajar en equipo. • Desarrollo de técnicas de documentación de incidencias, seguimiento de actividad y evaluación de resultados de los grupos de trabajo. • Redacción de informes y publicación de resultados para la dirección del Área. • Determinar las tareas exactas a realizar, asegurando su eficiente y efectiva distribución aplicadas a individuos y grupos de técnicos • Propiciar la comunicación y la coordinación con los usuarios. • Confección y actualización de los planes de proyecto y actividades. 			

- Gestión de los conflictos y coordinación de las actividades.
- Determinar los procedimientos adecuados y su aplicación, asegurando su cumplimiento y corrigiendo su realización.
- Monitorización de los planes de proyecto y la actividad diaria de los grupos de técnicos.
- Gestión y control de inventario del material informático adquirido por los SSII para los grupos de técnicos.

SERVICIO DE ATENCIÓN TÉCNICA ÁREA ACADÉMICA DEL ÁREA DE GOBIERNO T.I. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS			
CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL RETRIBUIVO	JORNADA
L350.1	JEFE DE SERVICIO SS.II	14	PARTIDA/DISPONIBILIDAD HORARIA
Perfil del puesto			
Competencias:			
<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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ESPECIALMENTE LA DEDICADA A SEGURIDAD INFORMÁTICA. • PARTICIPAR EN LA ADECUACIÓN AL CATÁLOGO DE SERVICIOS DE SSII A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. • PARTICIPAR ACTIVAMENTE, EN LOS PLANES DE DESPLIEGUE DE NUEVAS APLICACIONES Y CAMBIOS CON OTRAS ÁREAS DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS • COORDINAR LOS DEPARTAMENTOS DE SU COMPETENCIA ENTRE SÍ PARA MEJORAR EL CÓMO SE IMPLEMENTA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS • FACILITAR EL ACCESO DEL USUARIO A LA PETICIÓN DE LOS SERVICIOS. • DOCUMENTAR Y PUBLICAR LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS ENTRE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD Y LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA FACILIDAD DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS AL USUARIO FINAL. • PARTICIPAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA MEJORAR LOS RESULTADOS EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. 			
Experiencia previa o capacidades necesarias y suficientes para:			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, control y evaluación de cambios e implementaciones del hardware, software y equipamiento. • Gestión y control de proyectos de implementación, y cambios en el despliegue masivo de aplicaciones y servicios. • Coordinación de los grupos de trabajo distintos en la consecución de objetivos. • Organización y Gestión de recursos humanos para trabajar en equipo. • Desarrollo de técnicas de documentación de incidencias, seguimiento de actividad y evaluación de resultados de los grupos de trabajo. • Redacción de informes y publicación de resultados para la dirección del Área. • Determinar las tareas exactas a realizar, asegurando su eficiente y efectiva distribución aplicadas a individuos y grupos de técnicos • Propiciar la comunicación y la coordinación con los usuarios. • Confección y actualización de los planes de proyecto y actividades. • Gestión de los conflictos y coordinación de las actividades. • Determinar los procedimientos adecuados y su aplicación, asegurando su cumplimiento y corrigiendo su realización. 			

- Monitorización de los planes de proyecto y la actividad diaria de los grupos de técnicos.
- Gestión y control de inventario del material informático adquirido por los SSII para los grupos de técnicos.

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