

ANEXO I

CT071111

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL (****)	ADMIN( *)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	FORMAC. ESPECÍF. (***)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
			<b>ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS COLMENAREJO</b>							
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>COLMENAREJO</b>	<p><b>AUXILIAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y atención a los alumnos en el Punto de Información del Campus, presencial telefónica y por correo electrónico. Resolución de incidencias.</li> <li>• Información y asesoramiento en los procesos de admisión de nuevos alumnos.</li> <li>• Información general a alumnos sobre convocatorias de movilidad internacional.</li> <li>• Apoyo en la organización de las ceremonias de graduación.</li> <li>• Tramitación de certificados y títulos: emisión, tramitación de tasas, entrega. Resolución de incidencias.</li> <li>• Emisión del carnet de estudiante.</li> <li>• Traslado de expedientes de selectividad y a otras universidades.</li> <li>• Preparación de la Certificación Académica Oficial (CAO).</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	<b>14</b>	<b>6.613,20</b>	<b>A3/A4</b>	<b>C1/C2</b>	<b>EX11</b>	---	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y atención a alumnos en el Punto de Información del Campus.</li> <li>• Información y asesoramiento en los procesos de admisión de nuevos alumnos.</li> <li>• Información general a alumnos sobre convocatorias de movilidad internacional.</li> <li>• Apoyo en la organización de las ceremonias de graduación.</li> <li>• Tramitación de traslados de expedientes de selectividad y a otras universidades.</li> <li>• Preparación de la Certificación Académica Oficial (CAO).</li> <li>• Manejo de bases de datos de gestión académica (SIGMA): aplicaciones sigm@ y sigma classic, Universitas XXI (GDC).</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Curso de técnicas de atención al cliente, Curso sobre admisión de nuevos estudiantes, Tratamientos de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos, Presentaciones.(1)(2)</p>

ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS LEGANÉS										
2	1	LEGANÉS	<p><b>TÉCNICO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y coordinación de los procesos de gestión académica y de los expedientes de los alumnos de grado, de primer y segundo ciclo en la Escuela Politécnica Superior.</li> <li>• Organización y coordinación de los procesos de matrícula y de los planes de estudios en la EPS.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de expedientes de movilidad en la OAGD de estudiantes de la EPS.</li> <li>• Coordinación y gestión de las funcionalidades de las bases de datos para la gestión académica.</li> <li>• Coordinación con el PIC y Soporte a la docencia en todos aquellos procesos compartidos de información, grupos docentes, calificación y exámenes en la EPS.</li> <li>• Apoyo a la dirección de la Unidad en proyectos y procesos en el ámbito docente y académico.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	22	8.953,56	A3/A4	A2/C1	EX11	---	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y coordinación de procesos de matrícula y gestión académica de alumnos universitarios de grado, primer y segundo ciclo. Seguimiento de los expedientes académicos de alumnos y de planes de estudios de Ingeniería.</li> <li>• Información, gestión de expedientes, atención y acogida a estudiantes de movilidad y homologación de estudios extranjeros de Ingeniería.</li> <li>• Tramitación automatizada de documentos académicos en la aplicación Sigma y en el manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos de gestión académica.</li> <li>• Coordinación con el Punto de Información y soporte docente en procesos compartidos de información a alumnos y docentes, grupos, calificaciones y exámenes.</li> <li>• Apoyo a la dirección en proyectos y procesos de ámbito académico y docente.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Gestión eficaz del tiempo propio y del equipo, Calidad y atención al cliente, Inteligencia Emocional, Formación de formadores, Bases de datos avanzado, Planes de estudio internacionales dobles y conjuntos.</p> <p>(1)(2)</p>

3	1	COLMENAREJO	<p><b>BIBLIOTECA</b></p> <p><b>TÉCNICO BIBLIOTECA</b></p> <p><b>Grupo de Proceso e Información Especializada (PIE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogación y clasificación de los fondos. Control de autoridades.</li> <li>• Gestión de adquisiciones por compra y donación: selección, gestión y expurgo de documentos.</li> <li>• Colaboración con el PDI en el desarrollo de las colecciones de apoyo a la docencia e investigación.</li> <li>• Colaboración en la gestión y mantenimiento de los contenidos del archivo abierto institucional.</li> <li>• Información especializada a usuarios y elaboración de páginas web de recursos de información especializada.</li> <li>• Gestión y difusión de las colecciones de la Biblioteca: colecciones especiales.</li> <li>• Diseño de tutoriales y objetos de aprendizaje para la formación de usuarios.</li> <li>• Formación y coordinación de becarios, y colaboración en la elaboración de estadísticas de la sección.</li> </ul> <p>Jornada M0/M2</p>	20	7.954,20	A3/A4	A2/C1	AC22	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogación y clasificación de fondos. Control de autoridades. Gestión de adquisiciones por compra y donación. Uso de programas integrados de gestión automatizada Symphony. Manejo del formato MARC.</li> <li>• Acceso a recursos de información propios y externos, bajo cualquier formato impreso y electrónico. Gestión de la bibliografía recomendada: enrichment.</li> <li>• Colaboración con el profesorado en el desarrollo de las colecciones de apoyo a la docencia e investigación.</li> <li>• Colaboración en la gestión y mantenimiento de los contenidos del archivo abierto institucional.</li> <li>• Información especializada a usuarios y elaboración de páginas web de recursos de información especializada. Manejo de bases de datos especializadas. Gestión y difusión de colecciones especiales.</li> <li>• Manejo de herramientas para el diseño de tutoriales y objetos de aprendizaje para la formación de usuarios. Manejo de herramientas Biblioteca 2.0.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Trabajo en equipo, CRAI, Catalogación y clasificación, Gestión de adquisiciones, Control de publicaciones periódicas, Formación de formadores, Bases de datos especializadas, E-archivo, Presentaciones, Diseño de páginas web, Participación en grupos de trabajo. (1)(2)</p>
---	---	-------------	---	----	----------	-------	-------	------	------	---

ANEXO I

CT071111

4	1	COLMENAREJO	<p><b>TÉCNICO BIBLIOTECA</b>  <b>Grupo de Apoyo al aprendizaje y la Docencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y mantenimiento de las páginas de formación de la Biblioteca.</li> <li>• Diseño de contenidos de formación: tutoriales y otros materiales de aprendizaje.</li> <li>• Impartición de cursos de formación de usuarios.</li> <li>• Desarrollo de actividades en el marco del programa de Marketing y Comunicación de la Biblioteca.</li> <li>• Promoción y visibilidad de la Biblioteca a través de las herramientas de la web 2.0.</li> </ul> <p>Jornada M0/M2</p>	20	7.954,20	A3/A4	A2/C1	AC22	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de páginas web y elaboración y mantenimientos de blogs.</li> <li>• Manejo de herramientas de la web 2.0 para la promoción y visibilidad de Biblioteca: Facebook, Tuenti, Twitter, Flickr, Slideshare, Second Life.</li> <li>• Utilización de herramientas de comunicación y trabajo colaborativo.</li> <li>• Formación de usuarios y diseño de contenidos de formación: tutoriales y otros materiales de aprendizaje.</li> <li>• Tareas de marketing y comunicación de servicios de información de Biblioteca, así como elaboración de campañas informativas y de productos de promoción: cartelería, folletos, etc.</li> <li>• Manejo de programas integrados de gestión automatizada Symphony. Manejo de bases de datos especializadas.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Trabajo en equipo, CRAI, Formación de formadores, Bases de datos especializadas, Moodle, Web social, Promoción/marketing de servicios de información, Presentaciones, Diseño de páginas web, Diseño y maquetación de productos impresos, Participación en grupos de trabajo. (1)(2)</p>
---	---	-------------	---	----	----------	-------	-------	------	------	---

ANEXO I

CT071111

5	1	GETAFE	<p><b>TÉCNICO BIBLIOTECA</b>  <b>Grupo de Atención a Usuarios,</b>  <b>Proceso e Información Especializada</b>  <b>(AU/PIE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en tareas de proceso técnico: catalogación, clasificación, control de autoridades, selección y difusión de recursos de información.</li> <li>• Gestión de publicaciones periódicas en papel y electrónico.</li> <li>• Apoyo en gestión de adquisiciones: selección, tramitación, recepción y facturación de pedidos.</li> <li>• Apoyo al Taller del Aula.</li> <li>• Colaboración en la gestión y el mantenimiento de los contenidos del archivo abierto institucional.</li> <li>• Gestión del préstamo y circulación. Ordenación de colecciones.</li> <li>• Gestión de salas y equipos.</li> <li>• Gestión y Coordinación de información y comunicación con usuarios: coordinación de mostradores de atención a usuarios y atención general y especializada a los mismos, incluyendo formación de usuarios.</li> <li>• Formación y coordinación de becarios.</li> </ul> <p>Jornada M0/M2</p>	20	7.954,20	A3/A4	A2/C1	AC22	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en tareas de proceso técnico (catalogación, clasificación, control de autoridades, selección y difusión de recursos de información) y de gestión de adquisiciones.</li> <li>• Gestión de Hemerotecas: publicaciones periódicas en papel y electrónico.</li> <li>• Gestión del préstamo y circulación, y ordenación de colecciones.</li> <li>• Gestión y Coordinación de información y comunicación con usuarios: coordinación de mostradores de atención a usuarios y atención general y especializada a los mismos, incluyendo formación de usuarios.</li> <li>• Gestión de la colección audiovisual y de bibliografía recomendada.</li> <li>• Uso de programas integrados de gestión automatizada Symphony. Manejo del formato MARC.</li> <li>• Acceso a recursos de información propios y externos, bajo cualquier formato impreso y electrónicos.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Trabajo en equipo, Biblioteca Híbrida, Formación de Usuarios, Publicación o diseño de páginas web, Participación en grupos de calidad. (1)(2)</p>
---	---	--------	--	----	----------	-------	-------	------	------	---

ANEXO I

CT071111

6	1	LEGANÉS	<p><b>TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA</b> <b>Grupo de Atención a Usuarios (AU)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de mostradores de préstamo y de becarios.</li> <li>• Información de recursos internos y externos. formación de usuarios.</li> <li>• Gestión y coordinación de información y comunicación con usuarios internos y externos. Resolución de incidencias.</li> <li>• Gestión de la BD de lectores.</li> <li>• Gestión del préstamo y tránsitos intercampus. Reclamaciones y reservas.</li> <li>• Evaluación, recuentos, estadísticas de uso. Recogida de datos de actividad</li> <li>• Gestión de la prensa diaria y ordenación de colecciones.</li> <li>• Apoyo a procesos técnicos.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	18	7.475,16	A3/A4	C1	AC22	----	<p>Experiencia acreditada <b>en el ámbito universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del programa Symphony: Módulo de Circulación. Uso de OPAC.</li> <li>• Gestión y coordinación de información y comunicación con usuarios internos y externos. Resolución de incidencias.</li> <li>• Uso de catálogos y recursos de información internos y externos. Formación de usuarios.</li> <li>• Coordinación de mostradores de préstamo y de becarios. Gestión del préstamo y tránsitos intercampus. Reclamaciones y reservas.</li> <li>• Tratamiento de datos estadísticos de actividad.</li> <li>• Gestión de prensa diaria y ordenación de colecciones.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Trabajo en equipo, Biblioteca Híbrida, Formación de Usuarios, Publicación o diseño de páginas web, Participación en grupos de calidad. (1)(2)</p>
7	1	GETAFE	<p><b>TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA</b> <b>Grupo de Atención a Usuarios (AU)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de mostradores de préstamo y de becarios.</li> <li>• Información de recursos internos y externos. formación de usuarios.</li> <li>• Gestión y coordinación de información y comunicación con usuarios internos y externos. Resolución de incidencias.</li> <li>• Gestión de la BD de lectores.</li> <li>• Gestión del préstamo y tránsitos intercampus. Reclamaciones y reservas.</li> <li>• Evaluación, recuentos, estadísticas de uso. Recogida de datos de actividad</li> <li>• Gestión de la prensa diaria y ordenación de colecciones.</li> <li>• Apoyo a procesos técnicos.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	18	7.475,16	A3/A4	C1	AC22	----	<p>Experiencia acreditada <b>en el ámbito universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del programa Symphony: Módulo de Circulación. Uso de OPAC.</li> <li>• Gestión y coordinación de información y comunicación con usuarios internos y externos. Resolución de incidencias.</li> <li>• Uso de catálogos y recursos de información internos y externos. Formación de usuarios.</li> <li>• Coordinación de mostradores de préstamo y de becarios. Gestión del préstamo y tránsitos intercampus. Reclamaciones y reservas.</li> <li>• Tratamiento de datos estadísticos de actividad.</li> <li>• Gestión de prensa diaria y ordenación de colecciones.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Trabajo en equipo, Biblioteca Híbrida, Formación de Usuarios, Publicación o diseño de páginas web, Participación en grupos de calidad. (1)(2)</p>



ANEXO I

CT071111

8	1	LEGANÉS	<p><b>TECNICO DE SISTEMAS</b> <b>Grupo de Recursos de Información - Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Unidad Informática de la Biblioteca.</li> <li>• Coordinación del soporte informático de las distintas bibliotecas de campus y con los grupos del Servicio de Informática.</li> <li>• Apoyo en la toma de decisiones de nuevos servicios tecnológicos en el ámbito bibliotecario.</li> <li>• Estudio y desarrollo de herramientas informáticas y tecnológicas de aplicación en el ámbito bibliotecario.</li> <li>• Implantación y administración de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Coordinación del desarrollo de aplicaciones propias en entorno web.</li> <li>• Coordinación de la implantación y mantenimiento de servidores y sistemas informáticos y de política de seguridad.</li> <li>• Gestión del parque informático de la Biblioteca.</li> <li>• Atención a usuarios internos y externos.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	26	15.893,04	A3/A4	A1/A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y puesta en marcha de sistemas integrados de gestión automatizada de bibliotecas. Unicorn.</li> <li>• Implantación y gestión de sistemas de acceso a recursos electrónicos, de préstamo interbibliotecario (en especial GTBIB) e indicadores y tratamiento de datos (en especial Director Station).</li> <li>• Desarrollos en entorno web PHP y MySQL.</li> <li>• Experiencia en Centros de Atención a Usuarios y programas de gestión de incidencias informáticas (en especial HIDRA).</li> <li>• Mantenimiento de aulas informáticas y gestión de parque informático.</li> <li>• Administración de sistemas y herramientas de comunicación.</li> <li>• Conocimientos de sistemas operativos Windows y Unix, tanto de equipos personales como de servidores.</li> <li>• Conocimientos en lenguajes de programación (en especial PHP) y gestores de BBDD (en especial MySQL y Oracle)</li> <li>• Coordinación de grupos de trabajo.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Trabajo en equipo, soporte informático de ordenadores, soporte a sistemas operativos Windows y Unix, atención a incidencias informáticas, administración de sistemas gestores de bases de datos, programas de gestión bibliotecario. Participación en grupos de calidad y trabajo. (1) (2)</p>
---	---	---------	---	----	-----------	-------	-------	------	------	---

ANEXO I

CT071111

9	1	LEGANES	<p><b>JEFE/A DE SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Área de contenidos de GRI (Web, E-Archivo y OCW).</li> <li>• Coordinación y estructuración de la información institucional.</li> <li>• Diseño, análisis y actualización del WWW institucional.</li> <li>• Coordinación y desarrollo de la INTRANET de la Biblioteca.</li> <li>• Participación en proyectos interunidades de aplicación de nuevas tecnologías.</li> <li>• Participación en grupos de trabajo interuniversidades sobre nuevas tecnologías y comunicaciones.</li> <li>• Formación de usuarios en HTML y utilización WWW e Internet.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	26	19.542,12	A3/A4	A1/A2	AC22	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y desarrollo de Intranet.</li> <li>• Gestión de información institucional: coordinación, estructuración, diseño, análisis y actualización del www.</li> <li>• Coordinación y desarrollo de proyectos transversales interuniversidades e interunidades sobre nuevas tecnologías y comunicaciones.</li> <li>• Coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>• Formación de usuarios en recursos de información electrónicos y programas de edición electrónica.</li> <li>• Conocimiento alto de idioma Inglés.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Atención a usuarios, Calidad, Internet, Revistas electrónicas, Bibliotecas electrónicas, Benchmarking; Hojas de cálculo, HTML, Tratamientos de textos. (1)(2)</p>
---	---	---------	---	----	-----------	-------	-------	------	------	---

10	1	GETAFE	<p><b>PROYECTOS</b></p> <p><b>JEFE/A DE SECCIÓN</b> <b>Adjunto al Defensor Universitario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el plan de trabajo y el presupuesto de la Oficina del Defensor Universitario, así como su gestión.</li> <li>• Dirigir y ejecutar labores administrativas propias del puesto de trabajo.</li> <li>• Representar a la Oficina del Defensor Universitario en lo que corresponda como Defensor Universitario Adjunto.</li> <li>• Recepción de quejas de toda la Comunidad Universitaria, así como su tramitación, seguimiento y resolución.</li> <li>• Información sobre normativa universitaria y orientación legal.</li> <li>• Recepción de consultas y sugerencias.</li> <li>• Elaboración de la Memoria anual del Defensor Universitario, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,4	A3/A4	A1/A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa universitaria y asesoramiento a toda la Comunidad Universitaria. Recepción y tramitación de quejas. Recepción de consultas y sugerencias.</li> <li>• Participación en Congresos nacionales para coordinar funciones, unificar criterios, analizar problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y métodos de trabajo.</li> <li>• Relación con todos los estamentos de la Universidad y recomendaciones a los órganos superiores.</li> <li>• Relación y comunicación directa con las Universidades europeas. Participación en congresos para contrastar métodos de trabajo.</li> <li>• Realizar y gestionar el presupuesto de la Oficina. Elaborar la Memoria anual del Defensor Universitario.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Internet; Organización del Estado y de la Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Recursos y Gestión Financiera; Procedimiento Administrativo; Trabajo en equipo; Tratamientos de textos; Bases de datos; Archivo.</p> <p>(1) (2)</p>
----	---	--------	---	----	----------	-------	-------	------	------	--

			<b>DIRECCIÓN ECONOMICO FINANCIERA</b>							
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>GETAFE</b>	<p><b>JEFE/A DE SECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes de contratación administrativa, así como sus prórrogas y modificaciones.</li> <li>• Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas.</li> <li>• Coordinación y mejora de los procesos generales de contratación administrativa.</li> <li>• Realización de estudios e informes sobre asuntos relacionados con la contratación administrativa de la Universidad.</li> <li>• Tramitación de recursos relativos a la contratación administrativa.</li> <li>• Preparación de informes para Auditoría, Cámara Cuentas, etc.</li> <li>• Responsable de la gestión del Patrimonio, de los seguros y de la agencia de viajes de la Universidad.</li> <li>• Gestión de marcas y patentes.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	<b>25</b>	<b>11.675,88</b>	<b>A3/A4</b>	<b>A1/A2</b>	<b>EX11</b>	----- -	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de todo tipo de expedientes de contratación, prórrogas y modificaciones. Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas.</li> <li>• Tramitación de recursos relacionados con contratación administrativa.</li> <li>• Coordinación y mejora de procesos de contratación administrativa, así como realización de estudios e informes sobre contratación.</li> <li>• Gestión del Patrimonio y de las marcas y patentes de la Universidad.</li> <li>• Gestión de los seguros y de la agencia de viajes de la Universidad.</li> <li>• Utilización de aplicaciones informáticas de contratación, gestión económica e inventario (Universitas XXI- Económico)</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Contratación administrativa; Contratación electrónica; Comercio electrónico; Gestión patrimonio de las Administraciones Públicas; Técnicas de negociación con proveedores; Ofimática.</p> <p>(1) (2)</p>



ANEXO I

CT071111

12	1	GETAFE	<p><b>TECNICO DE SISTEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, administración, mantenimiento y atención usuarios de aplicaciones económicas Universitias XXI-Económico (Sorolla, GDC), SIC.</li> <li>• Administración de bases de datos Oracle, Sql-Server y Adabas.</li> <li>• Sistemas operativos Unix y Nt.</li> <li>• Creación y mantenimiento de la web-económica.</li> <li>• Coordinación informática económica.</li> </ul> <p>Jornada DH2</p>	26	15.893,04	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada <b>en el ámbito universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, administración, mantenimiento y atención usuarios de aplicaciones económicas Universitias XXI-Económico (Sorolla, GDC), SIC.</li> <li>• Administración de bases de datos Oracle, Sql-Server y Adabas.</li> <li>• Sistemas operativos Unix y Nt.</li> <li>• Creación y mantenimiento de páginas web y conexión con bases de datos.</li> <li>• Coordinación informática económica.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Administración y diseño BBDD Sql-Server, Oracle: Administración y PL-SQL, Planificación y soporte System Management Server, Diseño páginas web y desarrollo aplicaciones Internet, Administración y Modelo de datos Universitias XXI-Económico (Sorolla-GDC). (1)(2)</p>
----	---	--------	---	----	-----------	-------	-------	------	-------	---

13	1	GETAFE	<p style="text-align: center;"><b>ESPACIO ESTUDIANTES</b></p> <p><b><u>JEFE/A DE SECCIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del Área de Ayudas y Becas del Servicio Espacio Estudiantes. Elaboración de objetivos y presupuestos anuales y su seguimiento y de la planificación de actividades en esta área.</li> <li>• Coordinación del Observatorio de Ayudas y Becas.</li> <li>• Apoyo y asesoramiento a los servicios y departamentos en la gestión de convocatorias de becas y ayudas.</li> <li>• Seguimiento y análisis de los resultados de los programas de becas y ayudas de la universidad. Revisión y actualización de la normativa aplicable.</li> <li>• Gestión de convocatorias de Becas, Ayudas y Premios del Vicerrectorado del Estudiantes. Planificación, coordinación y gestión de becas de Colaboración con Servicios.</li> <li>• Gestión de convocatorias de Becas de Colaboración con Departamentos, del Ministerio de Educación, así como de la convocatoria de Becas para Alumnos con Excelente Aprovechamiento Académico, de la Comunidad del Madrid.</li> <li>• Organización y coordinación del proceso de elecciones a representantes de los estudiantes.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,40	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Área: elaboración de objetivos, presupuestos y su seguimiento.</li> <li>• Gestión de convocatorias de Becas, Ayudas y Premios del Vicerrectorado del Estudiantes. Planificación, coordinación y gestión de becas de Colaboración con Servicios.</li> <li>• Apoyo y asesoramiento a los servicios y departamentos en la gestión de convocatorias de becas y ayudas.</li> <li>• Seguimiento y análisis de los resultados de los programas de becas y ayudas de la universidad. Revisión y actualización de la normativa aplicable</li> <li>• Coordinación del Observatorio de Ayudas y Becas.</li> <li>• Gestión de convocatorias de Becas de Colaboración con Departamentos, del Ministerio de Educación, y de la convocatoria de Becas para Alumnos con Excelente Aprovechamiento Académico, de la Comunidad del Madrid.</li> <li>• Organización y coordinación del proceso de elecciones a representantes de los estudiantes.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Procedimiento Administrativo, Técnicas de Archivo, La contratación en la Administración pública, Atención y servicio al usuario, Trabajo en equipo, Espacio Europeo de Educación Superior, Idioma Inglés. (1)(2)</p>
----	---	--------	--	----	-----------	-------	-------	------	-------	---

			<b>APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO</b>							
<b>14</b>	<b>1</b>	<b>GETAFE</b>	<p><b>JEFE/A DE SECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de convocatorias de proyectos de innovación y mejora docente, así como en la organización de comisiones de innovación docente en el ámbito universitario.</li> <li>• Organización y coordinación del proceso de tramitación de encuestas de calidad docente.</li> <li>• Organización de cursos cero para alumnos de nuevo ingreso.</li> <li>• Gestión de complementos retributivos por méritos docentes.</li> <li>• Gestión y organización docente en todos los centros de la Universidad: materias transversales, humanidades y demás materias impartidas en los Grados.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	<b>24</b>	<b>11.102,40</b>	<b>A3/A4</b>	<b>A1/A2</b>	<b>EX11</b>	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos de innovación y mejora docente y de encuestas de evaluación de la calidad docente.</li> <li>• Gestión de cursos cero sobre diversas materias para alumnos de nuevo ingreso.</li> <li>• Gestión y soporte a la organización docente en todas las titulaciones de Grado de la Universidad.</li> <li>• Organización y coordinación de aplicaciones informáticas de gestión académica y docente: Bases de datos de ordenación académica (Sigma), planificación docente (Boa), fichas de asignatura (Reina), etc.</li> <li>• Liderazgo y coordinación de proyectos y equipos de trabajo.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Espacio Europeo de Educación Superior, Liderazgo de equipos, Evaluación de la Formación del Personal Docente e Investigador Universitario, Innovación y Mejora Docente. (1)(2)</p>

ANEXO I

CT071111

15	1	GETAFE	<p><b><u>JEFE/A DE SECCION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y gestión del proceso de admisión de alumnos en titulaciones de Grado, tanto para alumnos externos como para alumnos ya matriculados en titulaciones de la Universidad (procesos de cambio de titulación).</li> <li>• Organización y coordinación de los sistemas de información web, telefónica, por e-mail y presencial a futuros estudiantes y, en particular, a través de sistemas de Call Center.</li> <li>• Diseño y desarrollo de contenidos web sobre procedimientos de admisión, vías de acceso, planes de estudio e información académica en el Grado.</li> <li>• Coordinación de la organización de las pruebas de idiomas de las titulaciones de grado de la universidad.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,40	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito <b>universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y organización de los procesos de admisión de alumnos universitarios a las titulaciones de grado.</li> <li>• Coordinación de sistemas de información universitaria orientada a futuros estudiantes: e-mail, Call Center y web.</li> <li>• Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión académica (sigma), económicas (Universitas XXI-económico y GDC), de recursos humanos (hominis), de gestión de call center (solidus).</li> <li>• Diseño, edición y mantenimiento de páginas web en el entorno oracle portal.</li> <li>• Coordinación de la organización de las pruebas de idiomas de las titulaciones de grado.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Definición de procesos en servicios de atención e información, atención profesional en servicios de información, photoshop, solidus, liderazgo de equipos, Servicios de Información Universitarios, Espacio Europeo de Educación Superior. (1)(2)</p>
16	1	GETAFE	<p><b><u>TECNICO DE SISTEMAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y gestión de los procesos informáticos de apoyo a la gestión académica y docente universitaria.</li> <li>• Mantenimiento y administración de aplicaciones informáticas de gestión académica y docente universitaria.</li> <li>• Atención técnica a incidencias de usuarios de aplicaciones informáticas académicas universitarias.</li> <li>• Seguimiento y coordinación de implantación de proyectos informáticos en el área académica y docente.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	26	15.893,04	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito <b>universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y administración de programas informáticos de gestión académica (SIGMA) y docente universitaria.</li> <li>• Conocimientos avanzados en Oracle. Diseño de páginas Web y conexión con Bases de Datos.</li> <li>• Coordinación de equipo de trabajo técnico y organización de procesos orientados a la atención de incidencias a usuarios en aplicaciones informáticas académicas.</li> <li>• Seguimiento y coordinación de la implantación de proyectos informáticos en el área académica y docente.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> SQL Server, Oracle, Toad, Diseño de páginas Web, Gestión de equipos, Calidad (1) (2)</p>

			<b>LABORATORIOS, PREVENCIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b>							
<b>17</b>	<b>1</b>	<b>LEGANES</b>	<p><b>JEFE/A DE SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de la Unidad de Medio Ambiente. Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Participación en la planificación de las actividades medioambientales de la universidad. Elaboración y seguimiento de indicadores medioambientales de la universidad.</li> <li>• Participación en la elaboración del presupuesto de la Unidad, gestión y seguimiento del mismo.</li> <li>• Elaboración de informes y estudios en materia socio ambiental.</li> <li>• Coordinación de campañas de sensibilización medioambiental.</li> <li>• Asesoramiento a otros Departamentos y Servicios de la Universidad en materia de gestión medioambiental.</li> <li>• Relaciones con empresas: elaboración de propuestas, coordinación y seguimiento en temas de contenido medioambiental.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	<b>26</b>	<b>15.893,04</b>	<b>A3/A4</b>	<b>A1/A2</b>	<b>EX11</b>	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Planificación de actividades medioambientales. Elaboración de informes y estudios en materia socio ambiental-</li> <li>• Contratación administrativa: estudio, asesoramiento y seguimiento de las cláusulas medioambientales que se introducen en los contratos administrativos.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de procesos: indicadores medioambientales, gestión de licencias y autorizaciones medioambientales, recogida selectiva de residuos...</li> <li>• Coordinación de campañas de sensibilización medioambiental.</li> <li>• Elaboración, gestión y seguimiento presupuestario de la Unidad.</li> <li>• Gestión de calidad.</li> <li>• Asesoramiento a usuarios internos y relaciones con empresas en materia medioambiental.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad, gestión del tiempo, negociación con proveedores, gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión de residuos, prevención de riesgos laborales, legislación medioambiental, Factores de Riesgo Psicosocial, Almacenamiento y Manipulación de Productos Químicos, Seguridad en Máquinas, Gestión de la Prevención en Obras, Prevención en la Universidad, Exposición a Agentes Biológicos, ADR, Atmósferas explosivas, Código Técnico de Edificación. (1)(2)</p>

ANEXO I

CT071111

18	1	LEGANES	<p><b><u>INGENIERO/A</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la planificación y coordinación de las actividades del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (PRL).</li> <li>• Coordinación y organización del personal del Servicio de PRL.</li> <li>• Coordinación con los Servicios de Prevención Ajenos (empresas colaboradoras).</li> <li>• Coordinación y seguimiento de la elaboración de documentos de Evaluación de Riesgos (ER), Planes de Emergencia (PE) y acciones correctoras en materia de PRL.</li> <li>• Preparación y realización de simulacros de evacuación de edificios.</li> <li>• Apoyo a la elaboración de normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de actuaciones en materia de Vigilancia de la Salud.</li> <li>• Programación y seguimiento del Plan de Formación de la Universidad en materia de PRL.</li> <li>• Diseño y elaboración de actuaciones en materia de información y difusión sobre PRL.</li> <li>• Asesoramiento técnico al Comité de Seguridad y Salud en materia de PRL.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,40	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito <b>universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y coordinación de acciones preventivas.</li> <li>• Coordinación y organización del personal del Servicio.</li> <li>• Coordinación de Servicios de Prevención Ajenos.</li> <li>• Elaboración de Planes de Emergencia.</li> <li>• Preparación y realización de simulacros de evacuación.</li> <li>• Elaboración de Informes y estudios en PRL, así como normas de Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>• Organización de campañas de vacunación y reconocimientos médicos.</li> <li>• Elaboración de planes de formación en materia de PRL.</li> <li>• Diseño y elaboración de campañas de información y difusión sobre PRL.</li> <li>• Asesoramiento técnico al Comité de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Factores de Riesgo Psicosocial, Almacenamiento y Manipulación de Productos Químicos, Seguridad en Máquinas, Gestión de la Prevención en Obras, Prevención en la Universidad, Exposición a Agentes Biológicos, ADR, Atmósferas explosivas, Código Técnico de Edificación Prevención de riesgos laborales en centros educativos, Seguridad y salud laboral en la Administración Pública, Auditorias en PRL, Riesgo eléctrico, Prevención de riesgos laborales en teatros y auditorios, Planes de Emergencia. (1)(2)</p>
----	---	---------	--	----	-----------	-------	-------	------	-------	---

19	1	GETAFE	<p><b>OFICINA LOGISTICA CENTRAL</b> <b>TÉCNICO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, coordinación y tramitación de los procesos de contratación de servicios generales del ámbito de actuación de las Oficinas Logísticas.</li> <li>• Seguimiento en la prestación de los servicios generales por las empresas adjudicatarias.</li> <li>• Estudio, seguimiento, análisis y emisión de informes de las necesidades de nuevo equipamiento así como el estudio de sus características técnicas y económicas.</li> <li>• Atención y asesoramiento a los usuarios internos y empresas.</li> <li>• Conocimiento y manejo de las aplicaciones de Gestión Económica Universitat XXI Económico y tramitación de documentos contables.</li> <li>• Coordinación de la información de los servicios generales de los campus y gestión de la misma en la web.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	22	8.953,56	A3/A4	A2/C1	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y gestión de los procesos de contratación de los servicios generales tramitados en el ámbito de las oficinas Logísticas: cafetería-restaurante, reprografía, librería, material de oficina, mensajerías y mudanzas, CASO.</li> <li>• Seguimiento de la actividad generada por las empresas contratadas, así como análisis y estudio de los informes emitidos por las mismas.</li> <li>• Estudio de necesidades de equipamiento nuevo y gestión de mobiliario.</li> <li>• Gestión y tramitación de los expedientes administrativos relacionados con los servicios generales</li> <li>• Coordinación y gestión de la información en la web sobre servicios generales en los campus</li> <li>• Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas Universitat XXI Económico, y tramitación de documentos contables.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Ley de contratos del sector público, Procedimiento administrativo, Derecho financiero: IRPF, IVA y Presupuestos, Calidad en el servicio público, Trabajo en equipo, Atención a usuarios, Universitat XXI Económico, Hojas de cálculo, Bases de datos, Atención y Servicio al usuario. (1)(2)</p>
----	---	--------	---	----	----------	-------	-------	------	-------	--

20	1	LEGANES	<p><b>OFICINA LOGISTICA LEGANES</b></p> <p><b>TECNICO DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, gestión y seguimiento de los servicios generales del campus.</li> <li>• Gestión de conserjerías.</li> <li>• Atención a los usuarios del campus.</li> <li>• Coordinación del aparcamiento y su gestión.</li> <li>• Apoyo a la elaboración de pliegos técnicos.</li> <li>• Seguimiento presupuestario de la oficina. Gestión económica en lo relativo al presupuesto gestionado por la oficina.</li> <li>• Adquisición de mobiliario y señalización.</li> <li>• Coordinación de traslados de material en el campus.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	22	8.953,56	A3/A4	A2/C1	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, gestión y seguimiento de servicios generales.</li> <li>• Gestión de conserjerías.</li> <li>• Gestión de aparcamientos.</li> <li>• Organización de eventos y gestión de espacios.</li> <li>• Atención a usuarios.</li> <li>• Adquisición de mobiliario y señalización, y coordinación de traslados.</li> <li>• Manejo de aplicaciones informáticas de seguimiento y gestión económica universitaria.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Trabajo en equipo, Atención a Usuarios, Tratamiento de textos, Hojas de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico e Internet, Gestión económica, Liderazgo, Espacio Europeo, Publicación web, Protección de datos.(1)(2)</p>
21	1	GETAFE	<p><b>OFICINA LOGISTICA GETAFE</b></p> <p><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes de contratación y elaboración de documentos contables.</li> <li>• Gestión integral del uso de espacios del campus: aulas, salas comunes, etc.</li> <li>• Apoyo en la organización de eventos en la universidad.</li> <li>• Gestión de los traslados de equipamiento, mobiliario y enseres de la universidad.</li> <li>• Gestión del mobiliario: asesoramiento, evaluación de necesidades y gestión de almacenes. Tramitación de compras.</li> <li>• Apoyo en tareas de organización de las conserjerías del campus.</li> <li>• Manejo de los programas informáticos para la gestión de los procesos anteriores: Gestión de espacios, Gestión de Ingresos, UXXI Económico, Gestión de incidencias.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	16	6.942,24	A3/A4	C1/C2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de espacios en el campus, coordinación con otras unidades para la prestación de los servicios necesarios y apoyo en eventos organizados por la universidad.</li> <li>• Gestión de traslados de la universidad.</li> <li>• Gestión de aulas y espacios comunes: reservas, y alquiler de espacios</li> <li>• Gestión y seguimiento de expedientes de contratación y elaboración de los documentos contables, adquisiciones de equipamiento y otros suministros.</li> <li>• Apoyo a la organización de trabajos en conserjerías.</li> <li>• Manejo de programas informáticos de gestión universitaria: UXXI-Económico, gestión de ingresos, gestión de espacios, Gestión de incidencias.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Edición de documentos web; Tratamientos de textos; Presentaciones; Hojas de cálculo, Bases de datos y Administrador de red. (1)(2)</p>

ANEXO I

CT071111

22	1	GETAFE	<p><b><u>JEFE/A DE SECCION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y seguimiento del mantenimiento del campus de Getafe: Climatización, jardinería, limpieza, ascensores y puertas automáticas, fontanería, Instalaciones, etc. Gestión y resolución de incidencias.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos de mantenimiento.</li> <li>• Elaboración de planes preventivos de las instalaciones.</li> <li>• Coordinación y seguimiento de las contratas externas.</li> <li>• Coordinación junto al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con las empresas de mantenimiento.</li> <li>• Gestión y ejecución del presupuesto de mantenimiento. Apoyo en la gestión económica de la oficina.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	25	11.675,88	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y seguimiento de mantenimiento: climatización, jardinería, limpieza, ascensores, puertas automáticas, fontanería, instalaciones, etc. Gestión y resolución de incidencias.</li> <li>• Seguimiento presupuestario y tramitación de expedientes relacionados con el mantenimiento en el campus.</li> <li>• Seguimiento de las empresas externas de servicios y suministros de mantenimiento.</li> <li>• Desarrollo de trabajos técnicos y planes preventivos de instalaciones y mantenimiento.</li> <li>• Gestión de prevención de riesgos laborales relacionados con el mantenimiento.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Prevención de la Legionelosis en Instalaciones, Reto de la calidad Eléctrica evaluación, control y solución de las perturbaciones eléctricas, Dirección de equipos humanos de mantenimiento. Gestión de la prevención de obras. (1)(2)</p>
			<b><u>IGUALDAD</u></b>							
23	1	GETAFE	<p><b><u>JEFE/A DE SERVICIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, implantación y seguimiento del Plan de Igualdad de la Universidad. Participación en la Comisión de elaboración del plan de igualdad.</li> <li>• Propuesta de cursos en materia de igualdad.</li> <li>• Organización de jornadas y actividades para el alumnado en materia de igualdad.</li> <li>• Elaboración de estadísticas en materia de igualdad y de indicadores de igualdad.</li> <li>• Elaboración de un informe anual, según establecen los Estatutos universitarios.</li> <li>• Asesoramiento a otras Unidades sobre lenguaje no sexista y elaboración de un protocolo contra el acoso sexual.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	26	19.542,12	A3/A4	A1/A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos y elaboración de estadísticas e indicadores en materia de igualdad (diagnóstico de género).</li> <li>• Organización de jornadas y encuentros en materia de igualdad y violencia de género.</li> <li>• Elaboración de informes en materia de igualdad y violencia de género.</li> <li>• Elaboración de protocolos contra el acoso sexual y manual de lenguaje no sexista.</li> <li>• Participación como ponente en jornadas de igualdad de otras Universidades.</li> <li>• Creación y mantenimiento de páginas web.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Lenguaje no sexista, Productividad y Conciliación, Acoso laboral, Mainstreaming de género, Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: aplicación práctica en la empresa y los RRHH, La reforma de la LOU. (1)(2)</p>

PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS										
24	1	GETAFE	<p><b>TECNICO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de Acreditaciones Internacionales.</li> <li>• Apoyo técnico y administrativo a la gestión del Plan de Calidad de la Universidad Carlos III de Madrid.</li> <li>• Colaboración en el desarrollo de auditorías de gestión y de evaluaciones de calidad.</li> <li>• Apoyo a Comisiones Académicas de Titulación.</li> <li>• Colaboración en la elaboración de memorias de titulaciones y Centros, así como en la memoria de revisión de Sistema de Garantía Interna de Calidad</li> <li>• Atención al público, presencial y telefónica.</li> <li>• Publicación en páginas web.</li> <li>• Utilización de idioma inglés.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	22	8.953,56	A3/A4	A2/C1	EX11	----	<p>Experiencia acreditada <b>en el ámbito universitario</b> en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de Acreditaciones Internacionales.</li> <li>• Apoyo a la gestión de planes de calidad universitaria.</li> <li>• Colaboración en trabajos de auditorías de gestión y de evaluaciones de calidad.</li> <li>• Apoyo a las Comisiones Académicas de Titulación.</li> <li>• Participación en la elaboración de memorias de titulaciones y Centros, así como de memorias de revisión de Sistema de Garantía Interna de Calidad.</li> <li>• Publicación y actualización de páginas web.</li> <li>• Comunicación con instituciones en idioma inglés.</li> </ul> <p>Cursos de formación: Idioma inglés, Publicación o diseño de páginas web, Habilidades en Comunicación: Hablar en Público. Asistencia a congresos y jornadas Calidad.</p> <p>(1)(2)</p>

ANEXO I

CT071111

25	1	GETAFE	<p><b><u>DIRECTOR/A DE PROGRAMA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la planificación y elaboración del presupuesto anual y plurianual de la Universidad.</li> <li>• Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y contabilización de las modificaciones presupuestarias aprobadas.</li> <li>• Seguimiento de gestión presupuestaria.</li> <li>• Establecimiento, en colaboración con otras Unidades, de los procedimientos de gestión del presupuesto reflejados en la Normativa Básica de Gestión Presupuestaria.</li> <li>• Elaboración y actualización del catálogo de precios públicos.</li> <li>• Elaboración de informes para los Órganos de Gobierno de la Universidad relacionados con temas presupuestarios.</li> <li>• Utilización de aplicación informática Universitas XXI para la Contabilidad presupuestaria y de las aplicaciones informáticas para el uso de la información integrada de la Universidad.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	26	15.893,04	A3/A4	A1/A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y elaboración de presupuestos universitarios anuales y plurianuales.</li> <li>• Tramitación y contabilización de expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>• Seguimiento de gestión presupuestaria y desarrollo de normativa básica de gestión presupuestaria, en colaboración con otras unidades.</li> <li>• Elaboración y actualización del catálogo de precios públicos.</li> <li>• Elaboración de informes presupuestarios para los Órganos de Gobierno universitarios</li> <li>• Utilización de Universitas XXI Económico y aplicaciones informáticas para el uso de información integrada de la Universidad.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Universitas XXI Módulo Presupuestación, Contabilidad Pública y Presupuestos, Habilidades Directivas, Liderazgo de equipos, procesos y proyectos a través de la Inteligencia Emocional, Trabajo en equipo, Calidad Universitaria. (1)(2)</p>
----	---	--------	--	----	-----------	-------	-------	------	------	---

			<b>RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>							
<b>26</b>	<b>1</b>	<b>GETAFE</b>	<p><b>TÉCNICO DE SISTEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito de Recursos Humanos y Organización.</li> <li>• Administración de de sistemas informatizados de gestión de personal en el ámbito universitario.</li> <li>• Administración del Portal del Empleado.</li> <li>• Administración del sistema de control de presencia de empleados.</li> <li>• Implantación de procesos de administración electrónica en el ámbito de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	<b>25</b>	<b>11.675,88</b>	<b>A3/A4</b>	<b>A1/A2</b>	<b>EX11</b>	<b>-----</b>	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y gestión de sistemas informatizados de gestión de personal en el ámbito universitario.</li> <li>• Coordinación y desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito de Recursos Humanos y Organización.</li> <li>• Administración y gestión de aplicaciones de Archivo.</li> <li>• Administración del Portal del Empleado y del sistema de control de presencia de empleados universitarios.</li> <li>• Implantación de procesos de administración electrónica en el ámbito de Recursos Humanos.</li> <li>• Administración de bases de datos Oracle.</li> <li>• Administración de servidores de aplicaciones de Sun y Oracle. Administración de Oracle Portal.</li> <li>• Desarrollo de aplicaciones en el ámbito J2EE.</li> </ul> <p><i>Cursos de formación:</i> Gestores de bases de datos relacionales, Tecnología J2EE, Portales, Servidor aplicaciones, sistemas informatizados de gestión de personal en el ámbito universitario. Participación en grupos de mejora del ámbito de Recursos Humanos y Organización. (1)(2)</p>

ANEXO I

CT071111

27	1	GETAFE	<p><b>TÉCNICO SUPERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios universitario.</li> <li>• Gestión y elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.</li> <li>• Gestión del expediente administrativo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.</li> <li>• Gestión de la contratación del Personal de Administración y Servicios laboral eventual, así como de los nombramientos de funcionarios interinos del mismo colectivo de la Universidad.</li> <li>• Gestión de las bolsas de trabajo de Personal de Administración y Servicios universitario.</li> <li>• Explotación de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Humanos.</li> <li>• Publicación en las páginas web de empleo en la Universidad.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	24	11.102,40	A3/A4	A1/A2	EX11	----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procesos selectivos de personal de administración y servicios, funcionario y laboral.</li> <li>• Gestión de procesos de provisión de puestos de trabajo de personal de administración y servicios funcionario y laboral.</li> <li>• Gestión de expedientes de personal de administración y servicios.</li> <li>• Gestión y elaboración de relaciones de puestos de trabajo de personal de administración y servicios.</li> <li>• Gestión de bolsas de trabajo de personal.</li> <li>• Explotación de la aplicación informática Universitas XXI-Recursos Humanos.</li> <li>• Publicación en páginas web.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Ley Orgánica de Universidades, Derecho Laboral, Universitas XXI-Recursos Humanos, Espacio Europeo de Educación Superior, Gestión por competencias, Evaluación del desempeño y planes de carrera, Coaching, Protección de datos, Idioma inglés. (1) (2)</p>
----	---	--------	--	----	-----------	-------	-------	------	------	---

28	1	LEGANES	<p><b>SERVICIO DE INVESTIGACION</b></p> <p><b>TÉCNICO DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación de acuerdos de colaboración, convenios y contratos con instituciones bajo la modalidad de contratos artículo 83 LOU. Gestión de los proyectos derivados.</li> <li>Revisión y redacción del clausulado de acuerdos de confidencialidad, contratos y convenios en español y en inglés.</li> <li>Asesoramiento legal a investigadores en materia de confidencialidad de la información, propiedad intelectual e industrial, protección de datos, responsabilidad.</li> <li>Búsqueda, difusión y gestión de convocatorias de I+D de carácter no competitivo. Asesoramiento a investigadores en la preparación de propuestas y licitaciones de contratos del Sector Público.</li> <li>Tramitación de contratos administrativos de la Ley de Contratos del Sector Público y contratos menores.</li> <li>Seguimiento del proceso de cobro, facturación y justificación de expedientes de gasto.</li> <li>Elaboración de informes en materia de investigación, y apoyo en la elaboración de la normativa interna de la Universidad relacionada con contratos artículo 83 LOU.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	22	8953,56	A3/A4	A2/C1	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación y gestión de acuerdos de colaboración, convenios y contratos artículo 83 LOU.</li> <li>Asesoramiento a investigadores en materia de confidencialidad, propiedad intelectual e industrial, protección de datos y responsabilidad. Revisión y redacción del clausulado de acuerdos de confidencialidad, en inglés y español.</li> <li>Búsqueda, difusión y gestión de convocatorias de I+D de carácter no competitivo. Asesoramiento a investigadores en esta materia.</li> <li>Tramitación de contratos administrativos de la Ley de Contratos del Sector Público y contratos menores.</li> <li>Seguimiento de la facturación, cobro y justificación de contratos artículo 83 LOU.</li> <li>Elaboración de informes y apoyo en la elaboración de normativa interna sobre contratos artículo 83 LOU.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas de gestión de I+D: Savia, Delphos, Universitas XXI Investigación.</li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Máster en Gestión Pública, Contratos de las Administraciones Públicas, Gestión de la acción subvencionada, Gestión Económico-Contable, La Jurisdicción contencioso administrativa, Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas, La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, La revisión de los actos en la vía administrativa, Problemática de los expedientes sancionadores, Resolución de Conflictos, Técnicas de Negociación, Gestión de la investigación y de la transferencia del conocimiento, Jornadas sobre propiedad intelectual e industrial (patentes), Inglés Jurídico (contratos). (1)(2)</p>
----	---	---------	--	----	---------	-------	-------	------	-------	---

SERVICIO JURÍDICO										
29	1	GETAFE	<p><b>ASESOR/A JURIDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación y resolución de recursos en vía administrativa.</li> <li>• Apoyo técnico-jurídico en el ámbito contencioso-administrativo.</li> <li>• Emisión de informes jurídicos y resolución de consultas jurídicas.</li> <li>• Tramitación de expedientes informativos y disciplinarios.</li> <li>• Organización y coordinación de sesiones de órganos colegiados de gobierno.</li> <li>• Desarrollo de procesos electorales a órganos de gobierno.</li> <li>• Desarrollo, recopilación y adaptación de Legislación Universitaria.</li> <li>• Participación en Mesas de Contratación.</li> </ul> <p>Jornada: DH2</p>	26	15.893,04	A3/A4	A1/A2	EX11	-----	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Derecho Administrativo: tramitación y resolución de recursos en vía administrativa. Apoyo técnico-jurídico en el ámbito contencioso-administrativo.</li> <li>• Emisión de informes jurídicos y resolución de consultas jurídicas.</li> <li>• Tramitación de expedientes informativos y disciplinarios.</li> <li>• Organización y coordinación de sesiones de órganos colegiados de gobierno universitario.</li> <li>• Desarrollo de procesos electorales a órganos de gobierno universitario</li> <li>• Desarrollo, recopilación y adaptación de Legislación Universitaria, así como su interpretación. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretación y acreditación de Derecho Laboral y de la Seguridad Social.</li> <li>▪ Dominio de Bases de Datos Jurídicas.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Cursos de formación:</u> Gestión Universitaria, Régimen Jurídico de las Universidades Públicas, Recursos Humanos, Protección de datos personales. (1)(2)</p>

30	1	LEGANES	<p><b>UNIDAD TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS</b></p> <p><b>INGENIERO/A TÉCNICO/A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y supervisión de obras.</li> <li>• Realización de proyectos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones eléctricas BT/AT y de climatización y paneles solares térmicos.</li> <li>- Instalaciones de telefonía, datos y audiovisuales.</li> <li>- Instalaciones de seguridad y de automatización de edificios.</li> </ul> </li> <li>• Auditorias (Obras y de eficiencia energética).</li> <li>• Realización de obra civil e instalaciones específicas en Laboratorios Técnicos.</li> <li>• Propuesta de mejoras y actuaciones en instalaciones / construcción (eficiencia y ahorro energético, prevención de riesgos laborales).</li> <li>• Preparación de concursos abiertos de licitación/procedimientos negociados.</li> </ul> <p>Jornada: M0/M2</p>	22	8953,56	A3/A4	A2/C1	EX11	---	<p>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones eléctricas BT/AT y de climatización y paneles solares térmicos.</li> <li>• Instalaciones de telefonía, datos y audiovisuales.</li> <li>• Obra civil (reformas no estructurales).</li> <li>• Instalaciones de seguridad (CCTV, control de accesos, contraincendios, etc.).</li> <li>• Automatización de edificios (Building Management System).</li> <li>• Propuesta de soluciones técnicas y coordinación de obras en materia Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>• Realización de obra civil e instalaciones específicas en Laboratorios Técnicos.</li> <li>• Coordinación de desarrollo y supervisión de Proyectos Técnicos.</li> <li>• Propuesta y ejecución de obras en materia de eficiencia energética. Ahorro energético (Electricidad y gas).</li> </ul> <p><u>Cursos de formación específicos:</u> Formación en AUTOCAD, gestión de prevención de riesgos en obras, climatización, accesibilidad y movilidad en Universidades Públicas, eficiencia energética en el sector público, Código Técnico de la Edificación, Idioma inglés, Círculos de calidad y mejora continua. (1)(2)</p>
----	---	---------	--	----	---------	-------	-------	------	-----	--

(\*) ADM.: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Admón. General del Estado y Comunidades Autónomas; A3: Admón. General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local; A4: Escalas propias de las Universidades.

(\*\*) CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

(\*\*\*) Los candidatos que no acrediten la formación específica en idioma inglés no podrán ser adjudicatarios del puesto, siendo excluidos del proceso por la Comisión, sin realizar valoración de sus méritos específicos. Esta acreditación se llevará a cabo mediante la procedencia de un puesto de trabajo definido en la R.P.T. de esta Universidad como de idioma inglés o bien por la realización de una prueba específica de inglés, cuya superación implique estar en posesión de conocimientos de idioma inglés con un nivel mínimo equivalente al *Cambridge First Certificate*.

(\*\*\*\*) Las cantidades indicadas de Complemento Específico se encuentran ajustadas al presupuesto del año 2011 para 12 pagas, no incluyendo la parte percibida en las pagas extraordinarias que -en su caso- se establezca presupuestariamente.

(1) Las personas interesadas deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional.

(2) Podrá realizarse entrevista personal.