

**ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS  
CONCURSO INTERNO CI\_280125**

Puesto número: 01

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Específico Anual</i>	<i>Administración<sup>(1)</sup></i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo<sup>(2)</sup></i>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<p><b>Localidad:</b> COLMENAREJO  <b>Jornada:</b> M0/M2  <b>Formación Específica:</b>  <b>Unidad:</b> ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE COLMENAREJO  <b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN</p>					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión, seguimiento y coordinación de la información en los procesos de matrícula.</li> <li>● Gestión de grupos, asignaturas optativas y asignaturas especiales.</li> <li>● Gestión de tasas académicas y devoluciones.</li> <li>● Seguimiento de la morosidad en la gestión económica de los expedientes académicos.</li> <li>● Gestión y actualización de la página web y formularios de la Oficina de Estudiantes.</li> <li>● Manejo de las aplicaciones informáticas: SALESFORCE, SIGMA y UNIVERSITAS XXI en la gestión de devolución de tasas.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación de procesos de matrícula.</li> <li>● Coordinación de la atención especializada a estudiantes y gestión de procesos académicos en asignaturas especiales (TFG, Prácticas externas y Practicum): oferta y adjudicación de plazas.</li> <li>● Seguimiento, modificación y publicación de páginas web relacionadas con procesos académicos e información a estudiantes en Aula Global y Secretaría virtual UC3M.</li> <li>● Manejo de aplicaciones informáticas Salesforce para resolución de incidencias y SIGMA para la gestión de procesos académicos.</li> <li>● Manejo de UNIVERSITAS XXI en la gestión de devolución de tasas.</li> <li>● Gestión y seguimiento de tasas académicas por matrícula, devoluciones y morosidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Análisis de las Leyes 39/2025 y 40/2025, Reglamento Europeo de Protección de Datos, Buenas Prácticas en la publicación web, Dirección por objetivos, Excel Avanzado, Administración Electrónica.					
<p><b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>  <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b></p>					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	18	11.254,18 €	A3/A4	C1/C2	EX11
<b>Localidad:</b> COLMENAREJO					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE COLMENAREJO					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de trámites en procesos de expedientes académicos.</li> <li>• Atención e información especializada a estudiantes en los Grados impartidos por el FCSJ en Colmenarejo y resolución de incidencias.</li> <li>• Apoyo a la organización de las ceremonias de graduación en la gestión administrativa y logística con el estudiantado.</li> <li>• Apoyo administrativo a los/las Vicedecanos/as directores/as de titulación en reconocimientos y convalidaciones de asignaturas, gestión de los TFGs, comisiones de evaluación académica y Prácticas externas.</li> <li>• Tramitación de las solicitudes de títulos y certificados académicos.</li> <li>• Manejo de SIGMA para la gestión de expedientes.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de trámites en procesos de expedientes académicos.</li> <li>• Atención e información especializada a estudiantes en los Grados impartidos por el FCSJ en Colmenarejo y resolución de incidencias.</li> <li>• Apoyo a la organización de las ceremonias de graduación en la gestión administrativa y logística con el estudiantado.</li> <li>• Apoyo administrativo a los Vicedecanos/as, directores/as de titulación en reconocimientos y convalidaciones de asignaturas, gestión de los TFGs, comisiones de evaluación académica y Prácticas externas.</li> <li>• Tramitación de las solicitudes de títulos y certificados académicos.</li> <li>• Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA y CRONOS, publicaciones en web de la Oficina de Estudiantes, Excel y Word avanzado.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Análisis de las Leyes 39/2015 y 40/2025, Administración electrónica, Buenas prácticas en la publicación web, La nueva normativa sobre protección datos, Excel avanzado y Word avanzado.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 03

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> LEGANES					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> SERVICIO DE CULTURA					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte en la gestión administrativa a la Dirección del Servicio.</li> <li>• Gestión del presupuesto del Servicio. Seguimiento y control de los gastos e ingresos del Servicio.</li> <li>• Gestión de proyectos de innovación de la Universidad y gestión de proyectos y programas culturales en el ámbito público.</li> <li>• Gestión y coordinación de espacios escénicos de la Universidad.</li> <li>• Gestión y coordinación de recursos del Servicio.</li> <li>• Gestión y coordinación de expedientes de contratación.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y seguimiento de los objetivos propuestos en la DPO por la Dirección del Servicio. Control, seguimiento y estudio de los resultados de los programas relacionados con la promoción cultural y de las artes escénicas e implementación de mejoras.</li> <li>• Colaboración con la Dirección del Servicio en la elaboración de los presupuestos. Gestión presupuestaria de los gastos (tramitación de facturas) e ingresos derivados de actividades culturales y escénicas. Manejo de la aplicación de gestión contable UC3M UXXI-EC.</li> <li>• Colaboración en la gestión de proyectos y programas culturales en el ámbito público, tanto nacionales como internacionales propuestos por el Servicio. Coordinación de curso de Humanidades del Servicio de Cultura para alumnos de Grado y manejo de la aplicación SIGMA.</li> <li>• Gestión de actividades culturales en espacios escénicos. Elaboración de contratos de cesión de espacio. Alta de espectáculos en aplicación de venta de entradas. Emisión de facturas. Gestión de cobertura de seguros para los grupos artísticos de la UC3M.</li> <li>• Gestión y coordinación logística de recursos específicos para el desarrollo de actividades culturales y escénicas (informáticos, mobiliario, obras y reformas, provisión de equipamiento específico).</li> <li>• Elaboración y tramitación de expedientes de contratación administrativa para los servicios que se requieren en el desarrollo de las distintas actividades culturales.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Dirección por objetivos, Planificación y organización, Contratos, Procedimiento Administrativo, UXXI Económico, Diseño Proyectos Culturales, Seguros, Técnicas de archivo.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración1	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE <b>Jornada:</b> MO/M2 <b>Formación Específica:</b> --- <b>Unidad:</b> CENTRO DE POSTGRADO <b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización y coordinación de procesos transversales de gestión en la Escuela de Doctorado y participación en el diseño e implementación de sus procesos académicos.</li> <li>• Apoyo en la ejecución de procesos de gestión académica de la Escuela de Doctorado, y seguimiento de las actividades de los gestores de programas de doctorado.</li> <li>• Preparación de información, informes y datos en el marco de los procesos del Sistema Interno de Garantía de Calidad, coordinación con las comisiones académicas de los programas de doctorado.</li> <li>• Desarrollo de nuevas utilidades, funcionalidades y mejoras de módulos de gestión académica (SIGMA).</li> <li>• Seguimiento de las titulaciones de la Escuela de Doctorado, Verificación y Acreditación de los programas de doctorado.</li> <li>• Apoyo en la gestión del presupuesto de la Escuela de Doctorado.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y gestión administrativa de procesos académicos en estudios de Doctorado. Participación en el diseño e implementación de procesos.</li> <li>• Extracción y análisis de información e indicadores de gestión académica de Doctorado. Organización y elaboración de procesos del Sistema Interno de Garantía de Calidad.</li> <li>• Organización del seguimiento de las titulaciones de Doctorado, Verificación y Acreditación de los programas de Doctorado.</li> <li>• Elaboración de guías y manuales de apoyo en la gestión de procesos académicos.</li> <li>• Conocimiento avanzado de la aplicación de gestión académica SIGMA. Desarrollo de utilidades y funciones nuevas y/o mejoradas en el aplicativo. Conocimiento avanzado en Jasper y formularios de Google.</li> <li>• Edición y publicación de contenidos en web.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Leyes 39/2015 y 40/2015, Buenas prácticas en la publicación WEB, Gestión administrativa para la mejora de la calidad en el entorno público, Administración electrónica, Protección de datos, Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos, Redacción de documentos administrativos, Excel avanzado.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 05

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	13.002,78 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica<sup>(3)</sup>:</b> IDIOMA INGLÉS					
<b>Unidad:</b> CENTRO DE POSTGRADO					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación y seguimiento de las solicitudes de admisión a Programas de Doctorado: Revisión y validación de las solicitudes de admisión, coordinación del proceso con las Comisiones Académicas de los programas de Doctorado y seguimiento de las candidaturas. Atención a futuros/as estudiantes (necesario idioma inglés).</li> <li>• Tramitación de las ayudas predoctorales y registro en Sigma, tanto del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, como de otras Administraciones Públicas y Organismos, así como derivadas de proyectos de investigación en UC3M, asignadas a estudiantes de los programas de Doctorado; Tramitación de exenciones en el pago de los precios y solicitud de reembolso a las instituciones correspondientes.</li> <li>• Apoyo en la extracción de información para el cumplimiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad.</li> <li>• Apoyo en el desarrollo de utilidades y funciones nuevas y/o mejoras de aplicaciones de gestión académica (SIGMA).</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de titulaciones, verificación y acreditación de los programas de doctorado.</li> <li>• Apoyo en los procesos académicos relacionados con expedientes de Doctorado: Alta de fichas TCSD, documento de actividades, evaluación, depósito de tesis online.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procesos de acceso a estudios oficiales, en particular tramitación de solicitudes de admisión a estudios de Doctorado.</li> <li>• Gestión de convocatorias de programas de ayudas para la realización de estudios oficiales, en particular para estudios de Doctorado.</li> <li>• Manejo avanzado de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en SIGMA (Accesos, Módulo de Avisos Sigma, Datos Generales, Matrícula y Gestión Universitaria, Ayudas, Solicitud de Defensa de Tesis, Seguimiento y Evaluación Doctoral, Validación Académica, Tasas); Jasper, formularios Google.</li> <li>• Atención a alumnado y profesorado en español e inglés.</li> <li>• Tramitación de procesos de implantación de nuevos programas y de seguimiento de procesos de calidad en títulos de Doctorado.</li> <li>• Análisis de datos, y apoyo en la elaboración de informes y de indicadores del Sistema Interno de Garantía de Calidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Inglés nivel C1, <i>Ley Orgánica del Sistema Universitario, 2/2023 de 22 de marzo; Ley 39/2015, Ley 40/2015, Ley 9/2017 Contratación del Sector Público</i> , Lenguaje inclusivo, Prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género, Curso de tablas dinámicas con Excel, Gestión administrativa para la mejora de la calidad en el entorno público, <i>Nuevo Reglamento Europeo de Protección de datos</i> , Administración Electrónica.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

5

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 06

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> CENTRO DE POSTGRADO					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y ejecución de procesos relacionados con la planificación docente de másteres universitarios (alta, actualización y mantenimiento de planes de estudio en distintas aplicaciones como SIGMA o TITÁN, mantenimientos de grupos de matrícula, así como la realización de pruebas de matrícula).</li> <li>Apoyo en la gestión de procesos académicos de postgrado: actas de calificaciones, comisiones de evaluación académica, guías docentes, asignación docente y horarios (aplicaciones que deben utilizarse: SIGMA, Reina, BOA2, CRONOS). Atención a usuarios/as y resolución de incidencias.</li> <li>Apoyo en los procesos de Verificación, Modificación, Acreditación y Seguimiento de títulos oficiales de máster y en procesos de Seguimiento interno de la Calidad en másteres oficiales.</li> <li>Apoyo en el control y actualización de los miembros de las comisiones académicas de titulación y de cargos académicos de programas de postgrado.</li> <li>Ejecución y seguimiento de procesos relacionados con la realización de encuestas a estudiantes y profesorado de títulos oficiales de máster (TEMIS, App Encuestas).</li> <li>Ejecución de procesos relacionados con las Elecciones a Representantes de Estudiantes en los estudios oficiales de Postgrado (App Votaciones).</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de planificación docente, mantenimiento de planes de estudio y grupos de matrícula en el ámbito de postgrado y conocimiento avanzado de la herramienta SIGMA y TITAN para su ejecución.</li> <li>Conocimiento avanzado de las herramientas de gestión académica de la universidad, en particular SIGMA-ACTAS, SIGMA-MATRICULA, SIGMA_EXPEDIENTES, REINA, BOA y CRONOS.</li> <li>Procesos de verificación y modificación de planes de estudio oficiales y de los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación de títulos de postgrado.</li> <li>Procesos de actualización y seguimiento de comisiones y cargos académicos.</li> <li>Procesos de encuestas de satisfacción a estudiantes y profesorado.</li> <li>Procesos de elección a representantes de estudiantes.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Nuevo Reglamento Europeo de Protección de datos, Administración electrónica, Atención al usuario, Buenas prácticas en la publicación web, Contratación pública y los ODS, Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

6

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 07

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> CENTRO DE POSTGRADO					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y mantenimiento de planes de estudios de formación permanente en la aplicación de gestión académica SIGMA.</li> <li>• Apoyo y formación a los/as usuarios/as de TCS en la Unidad de Formación Permanente. Atención a estudiantes y profesorado para la resolución de incidencias relacionadas con el uso de la aplicación.</li> <li>• Tramitación de solicitudes de admisión y matriculación de títulos propios: validación documentación, informe títulos extranjeros, informe admisión a directores/as, atención a futuros/as estudiantes.</li> <li>• Tramitación de certificaciones a estudiantes y profesorado.</li> <li>• Tramitación de procesos de morosidad de estudiantes.</li> <li>• Cierre de expedientes y actas globales y tramitación de la emisión de títulos propios.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo avanzado de la aplicación SIGMA-TCS y de otras aplicaciones como JASPER, ORACLE WEB CENTER SITES, Aula Global y formularios UC3M.</li> <li>• Tramitación de procesos de admisión y matrícula de títulos propios.</li> <li>• Atención a futuros/as estudiantes de títulos propios, profesorado y estudiantes con expedientes en vigor.</li> <li>• Gestión de expedientes académicos de estudiantes de títulos propios.</li> <li>• Seguimiento económico y procesos de morosidad de estudiantes.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Google: formularios y suite, Publicación web, <i>Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario</i> , Tablas dinámicas con Excel, Formación en materia de igualdad, lenguaje inclusivo, gestión de conflictos, Salud laboral y PRL, Protección de datos.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

7

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 08

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> MADRID-PUERTA DE TOLEDO <b>Jornada:</b> M0/M2 <b>Formación Específica:</b> <b>Unidad:</b> INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL <b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del presupuesto del área, control y seguimiento económico de gastos e ingresos, así como de modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito y gestión de inventario.</li> <li>• Apoyo administrativo a la dirección de la Unidad.</li> <li>• Gestión de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión de expedientes administrativos de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión del pago de facturas y elaboración de documentos contables. Coordinación con contratistas y suministradores.</li> <li>• Apoyo a la organización de eventos.</li> <li>• Coordinación/tramitación de la gestión de cobro por utilización de espacios, instalaciones y servicios (aparcamiento) de la Universidad; comunidad universitaria y entidades externas.</li> <li>• Detección de necesidades de mobiliario y tramitación de su adquisición y otros suministros.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del presupuesto del área, control y seguimiento económico de gastos e ingresos, así como de modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito y gestión de inventario.</li> <li>• Gestión de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión de expedientes administrativos de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión del pago de facturas y elaboración de documentos contables. Coordinación con contratistas y suministradores.</li> <li>• Apoyo a la organización de eventos, atención protocolaria y gestión de cargos.</li> <li>• Coordinación/tramitación de la gestión de cobro por utilización de espacios, instalaciones y servicios (aparcamiento) de la Universidad; comunidad universitaria y entidades externas.</li> <li>• Detección de necesidades de mobiliario y tramitación de su adquisición y otros suministros.</li> <li>• Uso de herramientas informáticas de acuerdo al RGPD en el ámbito del puesto para la gestión de incidencias, atención a usuarios, seguimiento presupuestario, estadísticas y publicación en la web: GMAO Rosmiman, Cronos, gestión aparcamiento, herramientas ofimáticas (especialmente uso avanzado de hojas de cálculo).</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Excel avanzado, La nueva normativa en protección de datos (RGPD y LO 3/2018), <i>Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario</i> , Buenas prácticas en la publicación web, Atención al usuario, Nueva Ley de contratos en la UC3M, Administración electrónica, Riesgos psicosociales derivados del acoso laboral, Formación en salud laboral y prevención de riesgos laborales, Nociones básicas en materia de igualdad.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

8

ID DOCUMENTO: Mpn8KLy8Eh  
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 09

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Especifico Anual</i>	<i>Administración<sup>(1)</sup></i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo<sup>(2)</sup></i>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	AC22
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> BIBLIOTECA					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICA/O GESTIÓN BIBLIOTECA					
<b>Descripción de funciones:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de contenidos en la web de la universidad.</li> <li>• Adaptación de contenidos al <i>look &amp; feel</i> de la página web de la universidad.</li> <li>• Gestión de usuarios de la web de la universidad.</li> <li>• Gestión de la web de la Biblioteca.</li> <li>• Gestión de contenidos en el repositorio institucional.</li> </ul>				
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión de contenidos de páginas web.</li> <li>• Experiencia en el manejo de herramientas de diseño gráfico.</li> <li>• Experiencia en gestión de usuarios de páginas web.</li> <li>• Experiencia en gestión de contenidos en el repositorio institucional.</li> </ul>				
<b>Cursos de formación específica:</b>					
	Formación de formadores. Gestor de contenidos OWCS. Buenas prácticas en la publicación web. Transformación digital. Ofimática y aplicaciones Google. Lenguaje inclusivo. Desarrollo de actividades de investigación sobre IA con tratamiento de datos personales.				
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

9

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 10

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Específico Anual</i>	<i>Administración<sup>(1)</sup></i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo<sup>(2)</sup></i>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	AC22
<b>Localidad:</b> MADRID-PUERTA DE TOLEDO					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> BIBLIOTECA					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A BIBLIOTECA					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención e información a usuarios</li> <li>• Información de recursos bibliográficos en distintos formatos</li> <li>• Gestión de circulación (préstamos, reservas, renovaciones y tránsito intercampus) y de espacios para trabajo individual y en grupo.</li> <li>• Apoyo a gestión y proceso técnico de monografías, publicaciones periódicas y otras colecciones.</li> <li>• Apoyo a aprendizaje y docencia: formación de usuarios, soporte a innovación docente.</li> <li>• Apoyo a investigación: memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización del sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) ALMA.</li> <li>• Gestión de monografías, publicaciones periódicas y otras colecciones.</li> <li>• Gestión de circulación de documentos</li> <li>• Atención a usuarios</li> <li>• Formación de usuarios, soporte a innovación docente.</li> <li>• Memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Atención a usuarios. Ofimática y aplicaciones Google. Edición de páginas web. Ciencia abierta. Bases de datos científicas. OJS para gestores de revista.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 11

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Especifico Anual</i>	<i>Administración<sup>(1)</sup></i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo<sup>(2)</sup></i>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	AC22
<b>Localidad:</b> LEGANES					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> BIBLIOTECA					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A BIBLIOTECA					
<b>Descripción de funciones:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de préstamo interbibliotecario: peticiones e incidencias</li> <li>● Recepción y tramitación de peticiones de usuarios de la Universidad y de Bibliotecas externas</li> <li>● Búsquedas bibliográficas en recursos de información nacionales e internacionales</li> <li>● Recogida de datos de actividad</li> <li>● Atención a usuarios UC3M</li> </ul>				
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso del programa de gestión Préstamo Interbibliotecario: GTBIB.</li> <li>● Utilización del sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) ALMA.</li> <li>● Gestión de préstamo interbibliotecario.</li> <li>● Uso de fuentes de información bibliográfica.</li> </ul>				
<b>Cursos de formación específica:</b>					
	Atención a usuarios. Contenidos Web. Protección de datos. Ley de procedimiento administrativo. Ofimática y aplicaciones Google. Bases de datos científicas.				
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 12

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	13.002,78 €	A3/A4	A2/C1	AC22
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> TO/T1B					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> BIBLIOTECA					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A BIBLIOTECA					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención e información a usuarios.</li> <li>● Información de recursos bibliográficos en distintos formatos.</li> <li>● Gestión de circulación (préstamos, reservas, renovaciones y tránsito intercampus) y de espacios para trabajo individual y en grupo.</li> <li>● Apoyo a gestión de colecciones.</li> <li>● Apoyo a investigación: memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto.</li> <li>● Apoyo a aprendizaje y docencia: formación de usuarios.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilización del sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) ALMA.</li> <li>● Gestión de colecciones.</li> <li>● Gestión de circulación de documentos.</li> <li>● Atención a usuarios.</li> <li>● Formación de usuarios.</li> <li>● Memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Atención a usuarios. Ofimática y aplicaciones Google. Lenguaje inclusivo. Protección de datos. Administración electrónica.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

12

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 13

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b>		LEGANÉS			
<b>Jornada:</b>		M0/M2			
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b>		CENTRO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES			
<b>Denominación del puesto:</b>		TÉCNICO/A DE GESTIÓN			
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y orientación: Atención al público de actividades de vida universitaria (<i>programa de bienestar emocional, asociaciones, emisión de carnets, venta de entradas del Auditorio con NOTIKUMI</i>); Atención a Centros de Secundaria para su participación en actividades de orientación y promoción sobre los estudios de grado (<i>sesiones divulgativas, informativas y miniferias, Puertas abiertas, Talleres STEM, Semana de la Ciencia, Noche europea de los investigadores, Intercampus, Liga de Debate Secundaria, Talleres de Orientación y Acceso</i>).</li> <li>• Gestión y control de inscripciones y seguimiento de actividades: Alta de actividades en i2aCronos del Programa de Bienestar Emocional, agenda psicológica, actividades culturales; elaboración de informes, emisión de acreditaciones con reconocimiento de créditos.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos y económicos.</li> <li>• Gestión logística para la organización de actividades de orientación y promoción dirigidas a estudiantes de secundaria en los campus. Inventario y distribución de materiales informativos y de promoción de la uc3m.</li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción</li> <li>• Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y orientación a jóvenes tanto de la Universidad como estudiantes de etapas preuniversitarias.</li> <li>• Gestión de inscripción de actividades, gestión de agendas de citas para psicólogos y elaboración de informes, con i2aCronos y venta de entradas con aplicación NOTIKUMI.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos y económicos a través de Universitas XXI.</li> <li>• Gestión logística para la organización de actividades y eventos.</li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción</li> <li>• Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Cursos relacionados con comunicación e información, atención al público, trabajo en equipo, aplicaciones de Google nivel avanzado, Excel, Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-GDC), aplicaciones de gestión de actividades (Deporwin, i2aCronos, NOTIKUMI, SEATADVISOR y <a href="http://ENTRADAS.COM">ENTRADAS.COM</a> ), protección de datos, procedimiento administrativo, administración pública.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

13

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 14

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> CENTRO ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y orientación: Atención al público de actividades de vida universitaria (<i>programa de bienestar emocional, asociaciones, emisión de carnets, venta de entradas del Auditorio con NOTIKUMI</i>); Atención a Centros de Secundaria para su participación en actividades de orientación y promoción sobre los estudios de grado (<i>sesiones divulgativas, informativas y miniferias, Puertas abiertas, Talleres STEM, Semana de la Ciencia, Noche europea de los investigadores, Intercampus, Liga de Debate Secundaria, Talleres de Orientación y Acceso</i>).</li> <li>• Gestión y control de inscripciones y seguimiento de actividades: Alta de actividades en i2aCronos del Programa de Bienestar Emocional, agenda psicológica, actividades culturales; elaboración de informes, emisión de acreditaciones con reconocimiento de créditos.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos y económicos.</li> <li>• Gestión logística para la organización de actividades de orientación y promoción dirigidas a estudiantes de secundaria en los campus. Inventario y distribución de materiales informativos y de promoción de la uc3m.</li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción</li> <li>• Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y orientación a jóvenes tanto de la Universidad como estudiantes de etapas preuniversitarias.</li> <li>• Gestión de inscripción de actividades, gestión de agendas de citas para psicólogos y elaboración de informes, con i2aCronos y venta de entradas con aplicación NOTIKUMI.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos y económicos a través de Universitas XXI.</li> <li>• Gestión logística para la organización de actividades y eventos.</li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción</li> <li>• Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Cursos relacionados con comunicación e información, atención al público, trabajo en equipo, aplicaciones de Google nivel avanzado, Excel, Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-GDC), aplicaciones de gestión de actividades (Deporwin, i2aCronos, NOTIKUMI, SEATADVISOR y <a href="http://ENTRADAS.COM">ENTRADAS.COM</a> ), protección de datos, procedimiento administrativo, administración pública.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

14

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 15

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> COLMENAREJO					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> CENTRO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y orientación: Atención al público de actividades de vida universitaria (<i>programa de bienestar emocional, asociaciones, emisión de carnets, venta de entradas del Auditorio con NOTIKUMI</i>); Atención a Centros de Secundaria para su participación en actividades de orientación y promoción sobre los estudios de grado (<i>sesiones divulgativas, informativas y miniferias, Puertas abiertas, Talleres STEM, Semana de la Ciencia, Noche europea de los investigadores, Intercampus, Liga de Debate Secundaria, Talleres de Orientación y Acceso</i>).</li> <li>• Gestión y control de inscripciones y seguimiento de actividades: Alta de actividades en i2aCronos del Programa de Bienestar Emocional, agenda psicológica, actividades culturales; elaboración de informes, emisión de acreditaciones con reconocimiento de créditos.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos y económicos.</li> <li>• Gestión logística para la organización de actividades de orientación y promoción dirigidas a estudiantes de secundaria en los campus. Inventario y distribución de materiales informativos y de promoción de la uc3m.</li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción</li> <li>• Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y orientación a jóvenes tanto de la Universidad como estudiantes de etapas preuniversitarias.</li> <li>• Gestión de inscripción de actividades, gestión de agendas de citas para psicólogos y elaboración de informes, con i2aCronos y venta de entradas con aplicación NOTIKUMI.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos y económicos a través de Universitas XXI.</li> <li>• Gestión logística para la organización de actividades y eventos.</li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción.</li> <li>• Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Cursos relacionados con comunicación e información, atención al público, trabajo en equipo, aplicaciones de Google nivel avanzado, Excel, Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-GDC), aplicaciones de gestión de actividades (Deporwin, i2aCronos, NOTIKUMI, SEATADVISOR Y <a href="http://ENTRADAS.COM">ENTRADAS.COM</a> ), protección de datos, procedimiento administrativo, administración pública.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b>					
<b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

15

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 16

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> LEGANÉS <b>Jornada:</b> MO/M2 <b>Formación Específica:</b> <b>Unidad:</b> RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN <b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y seguimiento del presupuesto del servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) y planificación de actividades preventivas.</li> <li>Coordinación de actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria para la vigilancia de la salud del personal trabajador. Organización y seguimiento de campañas de vigilancia y promoción de la salud. Contratación de asistencia sanitaria a eventos (Unidades Móviles).</li> <li>Administración y programación de la aplicación de Gestión de Citas del SPRL.</li> <li>Edición y actualización de la página web del Servicio.</li> <li>Apoyo administrativo en los procesos de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención.</li> <li>Planificación de las campañas formativas de prevención de riesgos laborales y colaboración en la organización de simulacros de evacuación de edificios.</li> </ul>				
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y seguimiento de presupuestos.</li> <li>Coordinación de actuaciones en materia de vigilancia y promoción de la salud y colaboración en la organización de simulacros de evacuación de edificios.</li> <li>Administración y programación de la aplicación de Gestión de Citas.</li> <li>Edición de páginas web.</li> <li>Planificación de actividades formativas.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas específicas: Universitas XXI, Gestión de Citaciones, Servicio Prevención Riesgos Laborales (Campañas de vigilancia de la salud) y Gestión de Personas y Relaciones con la UC3M, Formularios, Edición página web.</li> </ul>				
<b>Cursos de formación específica:</b>					
	Curso de capacitación para el desempeño de funciones de nivel básico en PRL, Prevención de Riesgos laborales para trabajadores de oficinas. Reglamento General de protección de datos. Ley de Contratos del sector público. Gestión presupuestaria. Herramientas de comunicación para la gestión.				
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

16

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 17

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE <b>Jornada:</b> MO/M2 <b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN <b>Denominación del puesto:</b> TECNICO/A DE GESTION					
<b>Descripción de funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, mantenimiento, control y modificación del seguimiento presupuestario de Departamentos universitarios.</li> <li>• Automatización del seguimiento presupuestario de Departamentos universitarios.</li> <li>• Gestión y mantenimiento de la Intranet de directores de departamento.</li> <li>• Gestión de Convocatorias de profesorado Honorífico y Emérito Honorífico y posterior gestión del colectivo de estas categorías y colaboración en la gestión de la convocatoria de Sabáticos.</li> <li>• Publicación en entorno web (<i>Oracle WebCenterSites</i>) del área de PDI.</li> <li>• Tramitación de los expedientes de compatibilidad del Personal Técnico de Apoyo a la Investigación.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, mantenimiento, control y modificación del seguimiento presupuestario de capítulo 1 de los Departamentos universitarios.</li> <li>• Gestión y mantenimiento de la Intranet de directores de departamento.</li> <li>• Gestión de Convocatorias de profesorado Honorífico y Emérito Honorífico. Base de datos para el control de este profesorado. Gestión del colectivo de estas categorías y singularmente su inclusión en el seguro de accidentes.</li> <li>• Apoyo a la gestión de los presupuestos de capítulo 1 de los Departamentos. Participación en el proceso de elaboración del presupuesto y seguimiento de los costes de plantilla, control de dotaciones, costes, y presupuestación de plazas de profesorado.</li> <li>• Manejo avanzado de la aplicación de gestión UXXI-RRHH y UXXI-Económico. Gestión de Base de datos ACCESS. Manejo avanzado de Excel, y de atención a usuarios SALESFORCE.</li> <li>• Publicación en el entorno web (<i>Oracle WebCenterSites</i>), en la Intranet y en el portal de empleo.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Sistema de Gestión de Recursos Humanos: UNIVERSITAS XXI. Gestión y Administración de personal. Software básico de Google. La administración electrónica. Powerbi y Power Apps. Lenguaje inclusivo. Buenas prácticas en la publicación. Nuevo Reglamento Europeo de protección de datos. La nueva Ley de Contratos del sector público. Formación en salud laboral y prevención de riesgos laborales.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

17

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 18

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE					
<b>Jornada:</b> MO/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en la gestión de procesos selectivos y gestión de las convocatorias, a través de la aplicación Convoc@, para la contratación de personal docente e investigador no permanente.</li> <li>• Gestión administrativa de la contratación del PDI no permanente y de las figuras de la Ley de la Ciencia.</li> <li>• Colaboración en la resolución de reclamaciones/recursos en procesos de PDI no permanente.</li> <li>• Coordinación y apoyo a las Comisiones de Selección de PDI no permanente.</li> <li>• Gestión de las solicitudes de RRHH que entran por el tramitador y registro.</li> <li>• Tramitación de compatibilidades del profesorado asociado.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de los procesos selectivos y de las convocatorias para la contratación de personal docente e investigador no permanente: Profesorado Asociado, Profesorado Ayudante Doctor, Personal Investigador Predoctoral en Formación, Personal Investigador Doctor en la modalidad de Acceso. Gestión de Convoc@.</li> <li>• Tramitación administrativa de contratos, tramitación de prórrogas y ceses del PDI no permanente.</li> <li>• Apoyo administrativo en la resolución de reclamaciones/recursos en procesos de PDI no permanente.</li> <li>• Apoyo a las Comisiones de Selección de PDI no permanente durante todo el proceso.</li> <li>• Recepción de las solicitudes de RRHH PDI que entran por el tramitador y registro.</li> <li>• Gestión administrativa del procedimiento de compatibilidad del profesorado asociado.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
ORION – Formación Continua, Universitat XXI-Económico: Gestión Descentralizada de Cobros, Recursos Humanos: Novedades Legislativas, Automotivación, Introducción al software básico de Google, Excel avanzado, <i>Análisis de las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y LRJSP y 40/2015</i> , Administración Electrónica, Formación en Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, Buenas prácticas en la publicación web, Gestión eficaz del tiempo, Atención al usuario, Ley 9/2017 Contratos del sector público, ¿Cómo atraer y retener el mejor talento? Políticas de contratación, Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos, Personalización y emisión de plantillas de contratos, certificados y resoluciones en UXXI-RRH, Nuevo Generador de Informes en UXXI-RRHH.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

18

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 19

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE <b>Jornada:</b> M0/M2 <b>Formación Específica:</b> <b>Unidad:</b> PROYECTOS (Adscrito a Vicerrectorado) <b>Denominación del puesto:</b> TECNICO/A DE GESTION					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo al Programa de Atención a estudiantes UC3M con discapacidad y NEAE.</li> <li>• Tramitación de petición de servicios, seguimiento de facturas, gestión de compras de material para el Programa y productos de apoyo, etc.</li> <li>• Elaboración de documentos contables de los gastos derivados del programa de atención a estudiantes con discapacidad.</li> <li>• Seguimiento mensual del presupuesto.</li> <li>• Gestión de espacios, materiales y recursos para estudiantes del programa.</li> <li>• Apoyo en la gestión de los cursos y acciones de sensibilización en discapacidad.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a estudiantes del Programa de Atención a estudiantes UC3M con discapacidad y NEAE.</li> <li>• Tramitación de petición de servicios, seguimiento de facturas, gestión de compras de material para el Programa y productos de apoyo, etc.</li> <li>• Elaboración de documentos contables de los gastos derivados del programa de atención a estudiantes con discapacidad.</li> <li>• Seguimiento mensual del presupuesto.</li> <li>• Gestión de espacios, materiales y recursos para estudiantes del programa.</li> <li>• Apoyo en la gestión de los cursos y acciones de sensibilización en discapacidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Procedimiento administrativo, teoría y práctica. Administración electrónica. Idioma inglés					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

ID DOCUMENTO: Mpn8KLy8fh  
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

Puesto número: 20

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13,298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE <b>Jornada:</b> M0/M2 <b>Formación Específica:</b> <b>Unidad:</b> DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA <b>Denominación del puesto:</b> TECNICO/A DE GESTION					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión económica de gastos de Servicios Generales</li> <li>• Elaboración y validación de documentos contables de gastos</li> <li>• Comprobación y seguimiento de las operaciones contables registradas en el sistema UXXI-Económico.</li> <li>• Justificaciones de gastos generales con financiación externa.</li> <li>• Gestión, asesoramiento sobre rectificaciones contables y asesoramiento sobre normativa y procedimiento en la tramitación de gastos.</li> <li>• Apoyo a la tramitación de contratos menores y seguimiento conceptos extrapresupuestarios</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión económica de gastos generales de Universidad.</li> <li>• Rectificación de operaciones contables.</li> <li>• Validación de operaciones contables.</li> <li>• Justificación de fondos financiados.</li> <li>• Utilización y explotación de datos de UXXI:Económico.</li> <li>• Atención y asesoramiento en la gestión económica de gastos.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Plan General de Contabilidad Pública, Normativa y procesos de la Universidad. Económico y Presupuestario, Intrastat y novedades módulo fiscal UXXI Económico, Formación sobre IVA, Formación sobre IRPF, Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-Económico), Ley de Contratos del Sector Público, Ley General de Subvenciones.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.</b> <b>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

20

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 21

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13,298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> LEGANÉS <b>Jornada:</b> M0/M2 <b>Formación Específica:</b> <b>Unidad:</b> DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA <b>Denominación del puesto:</b> TECNICO/A DE GESTION					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la gestión de gastos de viajes de proyectos de investigación.</li> <li>• Asesoramiento y formación a miembros de la comunidad universitaria sobre la normativa general y de la Universidad en materia de comisiones de servicio, anticipos y justificantes de gasto.</li> <li>• Atención e información a usuarios y resolución de incidencias que surjan en la gestión de viajes de proyectos de investigación.</li> <li>• Validación contable de operaciones relativas a gastos de viaje.</li> <li>• Actualización de las páginas WEB de los procedimientos relativos a la normativa de comisiones de servicio y viajes.</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión económica de gastos de viajes y liquidación de comisiones de servicio.</li> <li>• Apoyo a la tramitación de expedientes mayores de contratación: facturación mensual de gastos de viaje.</li> <li>• Atención e información a usuarios y resolución de incidencias de gastos de viajes y UXXI:Económico.</li> <li>• Formación a usuarios sobre los procedimientos viajes y gestión de comisiones de servicio.</li> <li>• Tramitación de gastos de investigación en UXXI:Investigación.</li> <li>• Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión económica UXXI Económico y UXXI Investigación.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Plan General de Contabilidad Pública, Normativa y procesos de la Universidad. Económico y Presupuestario, Intrastat y novedades módulo fiscal UXXI Económico, Fiscal: IVA e IRPF, Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-Económico), Ley de Contratos del Sector Público.					
<b>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</b>					

21

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37



Puesto número: 22

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> LEGANÉS					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR					
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, planificación, organización y gestión integral de los procesos de matrícula del Campus de Leganés de la EPS a través de la aplicación de gestión académica SIGMA. Automatización de estudiantes de nuevo ingreso de Grado y Máster Habilitante. Matrícula de estudiantes de titulaciones en extinción o con modificaciones, previa adaptación de sus estudios previos.</li> <li>• Coordinación, organización y diseño de la herramienta informática de Google, para todos los centros UC3M, de entrega y recogida de la documentación para la formalización de matrícula del estudiantado de nuevo ingreso. Seguimiento de la documentación y apertura de expediente electrónico en la unidad compartida Google. Control de permisos de acceso a los usuarios de la unidad compartida.</li> <li>• Gestión de la organización docente de la EPS: administración y seguimiento de los grupos de docencia y de matrícula en Sigma. Información y apoyo a la Dirección de la EPS en esta labor.</li> <li>• Gestión del proceso de Prematrícula desde el módulo "Prema" de Sigma, para estudiantes internacionales, y su posterior volcado a matrícula, en coordinación con la Oficina Internacional de campus. Previamente se elabora la oferta de asignaturas y sus correspondientes plazas reservadas en los grupos de matrícula.</li> <li>• Seguimiento económico de las tasas de matrícula del estudiantado: cobros, exenciones, devoluciones de tasas, morosidad, anulaciones de matrícula y traslados de expediente a otras universidades.</li> <li>• Información y atención de incidencias de estudiantes, PDI y PTGAS, presencial, telefónica por correo electrónico, Web y Redes Sociales. Publicación y mantenimiento de las páginas web de matrícula de la Oficina de Estudiantes de la EPS. Creación de los formularios de la Oficina de Estudiantes a través de la aplicación "Formulario UC3M"</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y gestión de la matrícula de estudiantes universitarios de Grado y Máster Habilitante: Tramitación de alta, modificación y baja de grupos de matrícula. Asignación de citas a los estudiantes para la automatización de su matrícula, a través de la aplicación de gestión académica Sigma. Gestión de altas, modificaciones y anulaciones de matrícula. Control de la entrega de documentación de matrícula.</li> <li>• Mantenimiento de la oferta de asignaturas para estudiantes internacionales y gestión de prematrícula y matrícula en los grupos de docencia.</li> <li>• Información y apoyo a la organización docente mediante la administración y seguimiento de los grupos de docencia y matrícula, a fin de fijar la Planificación de Ordenación Académica de cada curso.</li> <li>• Gestión económica de las tasas de matriculación de estudiantes y su seguimiento: Tramitación de las variaciones de cargos y abonos en el módulo de "Tasas" de la aplicación Sigma y en UXXI -Económico GDC.</li> <li>• Manejo de aplicaciones ofimáticas (Office, Google nivel avanzado), de gestión académica universitaria SIGMA y de atención a usuarios SALESFORCE.</li> <li>• Gestión de la información a la comunidad universitaria a través de las páginas web (usando la aplicación Adobe Express y Genially) y redes sociales (Facebook, Instagram, Threads, BlueSky, X, Mastodon).</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Procedimiento administrativo: Análisis de las leyes 39/2015 y Ley 40/2015. Administración Electrónica. Atención a clientes y usuarios. Seguridad y protección de datos. Sigma – Gestión Académica. Salesforce. Aplicaciones de Google nivel avanzado, Diseño y elaboración de contenidos multimedia. Diseño de páginas web. Buenas prácticas en la					

22

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

publicación web. Redes sociales para la atención al público en la Universidad: Facebook y Twitter. Ofimática. Administración de RRHH.

**Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.  
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.**

ID DOCUMENTO: Mpn8KLy8fh  
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37

**Notas aclaratorias:**

Complemento Específico Anual: Esta cantidad incluye la cuantía del complemento en las pagas extraordinarias.

<sup>(1)</sup> Administración: 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.

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Los candidatos/as 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 Relación de Puestos de Trabajo 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.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	29-01-2025 15:53:37