

Anexo I. Puestos ofertados

Puesto número: 01

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración*	Grupos de Adscripción	Cuerpo*
1	20	11.125,94 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: Colmenarejo Jornada: M0/M2 Formación Específica: -					
Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de Sistemas					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del CAU de Colmenarejo. • Coordinación del equipo del CAU en dicho campus. • Gestión de incidencias, tanto a nivel hardware como software: instalación, diagnóstico y resolución. • Gestión de compras de nuevo equipamiento, instalación, mantenimiento y soporte del mismo. • Administración de Active Directory de Windows. • Administración de la plataforma CRM Salesforce. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Centros de Atención al Usuario. • Gestión de compras. • Gestión de incidencias, tanto hardware como software. • Administración de dominio Windows, en concreto: Gestión de sistemas Windows. Instalación y configuración de servidores. Resolución de problemas. Creación y gestión de permisos y cuentas de usuario. Creación y gestión de colas de impresión. Administración de la plataforma CRM Salesforce. • Diseño, creación y mantenimiento de comunidades en CRM corporativo. • Diseño, creación y mantenimiento de layouts para la consola de Salesforce, para diferentes perfiles (caso, técnicos de segundo nivel, etc). 					
Cursos de formación:					
<ul style="list-style-type: none"> • Salesforce. • Administración de Windows Server • Active Directory • Programación en PERL • Administración de SQL Server • IIS + PROXY + SITE SERVER • Sistemas operativos MAC OS, entorno MAC y similares • Accesibilidad 					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

1

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55



Puesto número: 02

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Específico Anual</i>	<i>Administración*</i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo*</i>
1	20	11.125,94 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: Leganés Jornada: MO/M2 Formación Específica: - Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes y estadísticas para el seguimiento del control presupuestario del Servicio. • Apoyo Administrativo a la Dirección del Servicio. • Apoyo a la gestión de expedientes de contratación mayor y tramitación de pagos en las distintas aplicaciones UXXI-Económico. • Elaboración y tramitación de documentos contables. • Coordinación y tramitación en la Unidad Tramitadora, Portafirmas electrónico y Sede electrónica. • Control de cobros de ingresos del Servicio. • Gestión y tramitación de compras realizadas con la tarjeta corporativa y control para su conciliación con entidad bancaria. • Información y atención a proveedores y comunidad universitaria relacionada con los expedientes del Servicio. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes y estadísticas para el seguimiento del control presupuestario del Servicio. • Apoyo Administrativo a la Dirección del Servicio. • Apoyo a la gestión de expedientes de contratación mayor y tramitación de pagos en las distintas aplicaciones UXXI-Económico. • Elaboración y tramitación de documentos contables. • Coordinación y tramitación en la Unidad Tramitadora, Portafirmas electrónico y Sede electrónica. • Control de cobros de ingresos del Servicio. • Gestión y tramitación de compras realizadas con la tarjeta corporativa y control para su conciliación con entidad bancaria. • Información y atención a proveedores y comunidad universitaria relacionada con los expedientes del Servicio. 					
Cursos de formación:					
<ul style="list-style-type: none"> • GOOGLE WORKSPACE / GOOGLE SUITE • PUBLICACIÓN WEB • SALESFORCE • Administración Electrónica • Ley de Contratos del Sector Público. • Competencias Digitales: herramientas y habilidades básicas en el entorno de la Red. • Espacio Europeo de Educación Superior. • Trabajo en Equipo. • Archivo. 					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55



Puesto número: 03

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración*	Grupos de Adscripción	Cuerpo*
1	22	12.475,26 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: Getafe Jornada: M0/M2 Formación Específica: - Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de Sistemas					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para soporte a los procesos de gestión universitaria con un enfoque full-stack: <i>frontend</i> y <i>backend</i>. • Diseño, desarrollo y evolución de APIs corporativas. • Diseño y modelado de Bases de datos relacionales (DML, DDL, DCL). • Generación y mantenimiento de informes electrónicos. • Gestión y monitorización de infraestructura para los entornos de ejecución de aplicaciones. • Colaboración en equipos de trabajo para la realización de consultorías tecnológicas para cubrir las necesidades de transformación digital de otros Servicios Universitarios. • Instalación, mantenimiento y gestión del servicio de OAuth2 y OpenID Connect corporativo, así como soporte a la integración de aplicaciones y sistemas que lo utilizan. • Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones móviles, incluyendo su gestión en las "stores" de apps. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para soporte a los procesos de gestión universitaria con un enfoque full-stack: <i>frontend</i> y <i>backend</i>. • Diseño, desarrollo y evolución de APIs corporativas. • Diseño y modelado de Bases de datos relacionales (DML, DDL, DCL). • Generación y mantenimiento de informes electrónicos. • Gestión y monitorización de infraestructura para los entornos de ejecución de aplicaciones. • Colaboración en equipos de trabajo para la realización de consultorías tecnológicas para cubrir las necesidades de transformación digital de otros Servicios Universitarios. • Instalación, mantenimiento y gestión del servicio de OAuth2 y OpenID Connect corporativo, así como soporte a la integración de aplicaciones y sistemas que lo utilizan. • Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones móviles, incluyendo su gestión en las "stores" de apps 					
Cursos de formación:					
<ul style="list-style-type: none"> • Programación ANDROID. • Programación lenguaje JAVA, uso de marco JSF, conocimientos de arquitectura J2EE y otras tecnologías relacionadas. • Formación en ORACLE. • SALESFORCE. • Gestión de proyectos. • Trabajo en equipo, comunicación eficaz, gestión eficaz del tiempo. • Transformación digital • Portales educativos avanzados. • Explotación de datos estadísticos. • Administración electrónica. • Ley de Contratos del sector público. 					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55

Puesto número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración*	Grupos de Adscripción	Cuerpo*
1	20	11.125,94 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: Leganés Jornada: M0/M2 Formación Específica: - Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de Sistemas					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión y resolución de incidencias, tanto a nivel hardware como software. Gestión de compras de nuevos equipamiento, instalación, mantenimiento y soporte de este (averías). Asesoramiento en compras de material informático. Coordinación y asesoramiento en planes de renovación y mejora del parque microinformático de la institución. Relación con proveedores. Realización de informes para la memoria económica. Apoyo en las tareas del responsable del CAU en el campus de Leganés. Coadministración del CRM corporativo Salesforce. Gestión de máquinas virtuales en entornos de teletrabajo 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión y resolución de incidencias, tanto a nivel hardware como software. Gestión de compras de nuevos equipamiento, instalación, mantenimiento y soporte de este (averías). Asesoramiento en compras de material informático. Coordinación y asesoramiento en planes de renovación y mejora del parque microinformático de la institución. Relación con proveedores. Realización de informes para la memoria económica. Apoyo en las tareas del responsable del CAU en el campus de Leganés. Coadministración del CRM corporativo Salesforce. Gestión de máquinas virtuales en entornos de teletrabajo 					
Cursos de formación:					
<ul style="list-style-type: none"> GOOGLE WORKSPACE / GOOGLE SUITE PUBLICACIÓN WEB SALESFORCE ENTORNOS MAC 					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

4

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55



Puesto número: 05

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración*	Grupos de Adscripción	Cuerpo*
1	22	12.475,26 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: Leganés Jornada: M0/M2 Formación Específica: - Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de Sistemas					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, desarrollo y administración de servicios de comunicación, colaboración y gestión para la comunidad universitaria sobre Google Workspace for Education y Google Cloud Platform. • Diseño, desarrollo y administración de servicios de identidad y autenticación on-premise (LDAP) y en la nube (Google Workspace, Google Cloud Identity Platform). • Diseño, desarrollo y administración de servicios basados en la plataforma Chrome Enterprise Platform y Google Meet Hardware (salas de videoconferencia y colaboración, kioscos públicos, equipos en préstamo, puestos de trabajo). • Administración del dominio UC3M en la plataforma de Google Workspace for Education. • Soporte a plataformas web basadas en Wordpress y Gestión de contenidos web del Servicio de Informática y Comunicaciones. • Gestión, mantenimiento y soporte al servicio de housing. • Gestión y soporte a la comunidad universitaria en relación a plataformas SaaS contratadas por la UC3M (Overleaf, Symposium) • Gestión de herramientas de marketing online (Google Tag Manager, Google Ads, Google Analytics) 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, desarrollo y administración de servicios de comunicación, colaboración y gestión para la comunidad universitaria sobre Google Workspace for Education y Google Cloud Platform. • Diseño, desarrollo y administración de servicios de identidad y autenticación on-premise (LDAP) y en la nube (Google Workspace, Google Cloud Identity Platform). • Diseño, desarrollo y administración de servicios basados en la plataforma Chrome Enterprise Platform y Google Meet Hardware (salas de videoconferencia y colaboración, kioscos públicos, equipos en préstamo, puestos de trabajo). • Administración del dominio UC3M en la plataforma de Google Workspace for Education. • Soporte a plataformas web basadas en Wordpress y Gestión de contenidos web del Servicio de Informática y Comunicaciones. • Gestión, mantenimiento y soporte al servicio de housing. • Gestión y soporte a la comunidad universitaria en relación a plataformas SaaS contratadas por la UC3M (Overleaf, Symposium) • Gestión de herramientas de marketing online (Google Tag Manager, Google Ads, Google Analytics) 					
Cursos de formación:					
<ul style="list-style-type: none"> • Google Cloud Platform • Administración electrónica • Salesforce • Programación Javascript • Firma electrónica • Trabajo en equipo 					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55



Puesto número: 06

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración*	Grupos de Adscripción	Cuerpo*
1	22	12.475,26 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: Getafe Jornada: M0/M2 Formación Específica: ----- Unidad: Servicio de Informática y Comunicaciones Denominación del puesto: Técnico/a de Gestión de Sistemas					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Sistemas (Windows Server, RedHat Enterprise Linux, Oracle Linux, GNU/Linux Debian y Ubuntu) y entornos multimodo. Administración de infraestructuras centrales on-premise y en cloud: red SAN, almacenamiento NAS/SAN. virtualización de servidores, virtualización de escritorios, backup, balanceo de carga, infraestructura hardware y servicios de infraestructura cloud. Administración y soporte de servicios software base: servidores , servidores de aplicaciones, servidores de bases de datos, plataforma Moodle LM), agentes y herramientas de monitorización, de analítica de datos y visualización, de gestión de la configuración, de automatización, de administración y despliegue de aplicaciones en contenedores. Consultoría, análisis e implementación de servicios IT y arquitecturas de sistemas complejos, así como su seguimiento técnico y control de calidad. Análisis del mercado IT y propuesta de nuevas soluciones y mejoras tecnológicas. Diseño, diagramación y documentación procedimental de operaciones de todos los sistemas, entornos, plataformas e infraestructuras IT. Elaboración de documentación necesaria para el despliegue y uso de todos los sistemas e infraestructuras IT. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Administración de Sistemas (Windows Server, RedHat Enterprise Linux, Oracle Linux, GNU/Linux Debian y Ubuntu) y entornos multimodo. Administración de infraestructuras centrales on-premise y en cloud: red SAN, almacenamiento NAS/SAN. virtualización de servidores, virtualización de escritorios, backup, balanceo de carga, infraestructura hardware y servicios de infraestructura cloud. Administración y soporte de servicios software base: servidores , servidores de aplicaciones, servidores de bases de datos, plataforma Moodle LM), agentes y herramientas de monitorización, de analítica de datos y visualización, de gestión de la configuración, de automatización, de administración y despliegue de aplicaciones en contenedores. Consultoría, análisis e implementación de servicios IT y arquitecturas de sistemas complejos, así como su seguimiento técnico y control de calidad. Análisis del mercado IT y propuesta de nuevas soluciones y mejoras tecnológicas. Diseño, diagramación y documentación procedimental de operaciones de todos los sistemas, entornos, plataformas e infraestructuras IT. Elaboración de documentación necesaria para el despliegue y uso de todos los sistemas e infraestructuras IT. 					
Cursos de formación:					
<ul style="list-style-type: none"> Seguridad Informática. ● Virtualización de servidores, Administración NAS/SAN. ● Formación En Contenedores: Dockers, Kubernetes, Etc. ● Administración de ORACLE, MONGODB, POSTGRESQL. ● HTML5, BOOTSTRAP y similares. ● Python, Java. ● Moodle ● Google Workspace / Google Suite ● Publicación Web ● Salesforce 					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

6

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55

(*)

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.

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.

ID DOCUMENTO: kwg2NikDes
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	30-11-2023 10:59:55