

Anexo I. Relación de puestos convocados

Puesto número: 01

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	12.414,64 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de reconocimientos de trienios de personal técnico, de gestión y de administración y servicios, y reconocimiento de servicios previos conforme a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Gestión de convocatorias de méritos de investigación y méritos docentes de personal docente e investigador. Coordinación de la gestión de Recursos Humanos con el Registro Central de Personal. Gestión de la información de cargos de la Universidad 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
Desarrollada en los 10 años anteriores a esta convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de trienios de personal y reconocimiento de servicios previos Gestión de convocatorias de méritos de investigación y méritos docentes Grabación de datos en el Registro Central de Personal. Manejo de ANOTA. Gestión de la información de cargos de la Universidad 					
Cursos de formación específica:					
Administración electrónica. Redacción de documentos administrativos. Ley Orgánica del Sistema Universitario. Cursos sobre ANOTA. Universitat XXI módulo de RRHH. Diseño y publicación web. Digitalización de documentos.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:02:30

Puesto número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	10.506,58 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: LEGANÉS Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Denominación del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones principales:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral de estructuras de investigación universitaria: Grupos de investigación e Institutos. • Gestión del Programa Propio de Investigación: apoyo a la redacción de convocatorias, publicación, revisión de propuestas, gestión de los programas y de las ayudas concedidas durante su periodo de ejecución hasta su justificación y cierre. Apoyo administrativo a las Comisiones de Evaluación del Programa. • Manejo avanzado de la base de datos de investigación: Universitas XXI-Investigación. • Difusión de convocatorias al PDI: envío del Boletín de convocatorias del Servicio de Investigación y de la información de las mismas para la Newsletter de la universidad. • Gestión de las solicitudes de certificados de participación en proyectos y en grupos de investigación. Revisión, tramitación y cierre. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
Desarrollada en los 10 años anteriores a esta convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral de estructuras de investigación universitaria: Grupos de investigación e Institutos. • Gestión del Programa Propio de Investigación: apoyo a la redacción de convocatorias, publicación, revisión de propuestas, gestión de los programas, gestión de las ayudas concedidas. Apoyo administrativo a las Comisiones de Evaluación del Programa. • Manejo avanzado de la base de datos de investigación: Universitas XXI-Investigación. • Difusión de convocatorias. • Gestión de las solicitudes de certificados de participación en proyectos y en grupos de investigación. 					
Cursos de formación específica:					
Gestión y divulgación de la I+D. Administración electrónica. Lenguaje administrativo. Google Suite. Publicación web. Idioma inglés.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:02:30

Puesto número: 03

<i>Plazas</i>	<i>Nivel C. Destino</i>	<i>Importe C. Específico Anual</i>	<i>Administración⁽¹⁾</i>	<i>Grupos de Adscripción</i>	<i>Cuerpo⁽²⁾</i>
1	22	12.414,64 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones principales:					
<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento al Personal investigador de la UC3M en la gestión de sus actividades investigadoras financiadas con fondos nacionales y regionales. Justificación económica y/o científica técnica de las ayudas: seguimiento, anuales, auditorías, procedimientos de reintegro. Coordinación con el Servicio de Informática para la optimización del sistema de gestión de los proyectos de investigación y la mejora de la salida de información: definición de consultas, informes, etc. Análisis y automatización de procesos asociados a la gestión de proyectos. Elaboración y mantenimiento de documentación relacionada con la actividad investigadora desarrollada en la UC3M en proyectos nacionales y regionales de investigación. Elaboración de informes. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
Desarrollada en los 10 años anteriores a esta convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento al Personal Investigador en todo lo relacionado con la gestión de sus proyectos de investigación de ámbito nacional y regional Impartición de sesiones formativas sobre la gestión y justificación de ayudas competitivas nacionales. Gestión de documentación relacionada con la actividad investigadora y elaboración de informes. Aplicaciones informáticas de gestión de proyectos (Universitas XXI-Investigación) Coordinación de las actividades relacionadas con la gestión de proyectos financiados a través del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación (PEICTI). Gestión de solicitudes a programas nacionales y regionales de investigación (Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación; Plan Regional de Investigación Científica e Innovación Tecnológica). 					
Cursos de formación específica:					
Gestión y divulgación de la I+D. Administración electrónica. Lenguaje administrativo. Google Suite. Publicación web. Idioma inglés.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:02:30

Puesto número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	10.506,58 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: LEGANÉS Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: DEPARTAMENTOS CAMPUS LEGANÉS Denominación del puesto: SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Tareas de secretaría y de apoyo administrativo general al Departamento. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, grupos, etc. Apoyo a la organización de Seminarios y Jornadas. Tramitación de expedientes económicos del Departamento. Publicación y mantenimiento de la página web del Departamento. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
Desarrollada en los 10 años anteriores a esta convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa en Departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Apoyo al Director/a en las Comisiones del Departamento, en el seguimiento de la carga docente y del capítulo I del Departamento. Gestión económica universitaria: tramitación de documentos contables de compras propias del Departamento y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio. Manejo de aplicaciones de gestión de la docencia: BOA, REINA, Tablón PFC, CRONOS. Publicación en páginas web. 					
Cursos de formación específica:					
Administración electrónica. Preparación para puestos de secretaría. Trabajo en equipo. Archivo. Gestión presupuestaria. Gestión del tiempo. Gestión de conflictos. Inteligencia emocional. Publicación y/o diseño de páginas web. Redes Sociales. Idioma inglés.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:02:30