

## Anexo I. Relación de puestos convocados

## Puesto número: 01

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración <sup>(1)</sup>	Grupos de Adscripción	Cuerpo <sup>(2)</sup>
1	20	11.125,94 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<b>Localidad:</b> GETAFE <b>Jornada:</b> M0/M2 <b>Formación Específica:</b> <b>Unidad:</b> CENTRO DE ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES <b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la convocatoria para la formación de tribunales de las pruebas de acceso a la Universidad y la convocatoria de profesorado de apoyo para estudiantes durante las pruebas de acceso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitudes</li> <li>○ Parametrización en SIGMA</li> </ul> </li> <li>• Gestión de la matrícula de las pruebas de la EvAU y pruebas de Acceso para Mayores de 25, 40 y 45 años:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atención personalizada a Centros de Secundaria y estudiantes.</li> <li>○ Emisión de certificaciones académicas oficiales</li> <li>○ Devolución de precios abonados a través de Universitas XXI</li> </ul> </li> <li>• Gestión de comisiones de materias de las pruebas de acceso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Edición de página web en ORACLE</li> <li>○ Convocatoria y seguimiento de las reuniones de las comisiones de materia</li> </ul> </li> <li>• Gestión de documentación y material para el desarrollo de las pruebas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de archivo de exámenes</li> <li>○ Distribución del material necesario para las sedes de las EvAU: juegos de notas, etiquetas estudiantes, etiquetas vocales, llamamientos, etc</li> </ul> </li> <li>• Participación en actividades de Orientación y Promoción (Ferias, puertas abiertas y eventos de dirigidos a estudiantes de secundaria, jornadas de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso, etc)</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de tribunales en la aplicación SIGMA.</li> <li>• Gestión de matrícula y tasas de pruebas de acceso con la aplicación SIGMA.</li> <li>• Gestión de certificaciones académicas oficiales.</li> <li>• Publicación Web</li> <li>• Organización de pruebas</li> <li>• Participación en actividades de promoción de la Universidad.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Aplicaciones Google avanzado. Administración electrónica. Publicación web. Lenguaje inclusivo. Ley de Contratos del Sector Público.					
<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
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	22-01-2024 16:18:54

**Puesto número: 02**

<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	16	9.805,46 €	A3/A4	C1/C2	EX11
<b>Localidad:</b> LEGANÉS					
<b>Jornada:</b> M0/M2					
<b>Formación Específica:</b>					
<b>Unidad:</b> DEPARTAMENTOS CAMPUS LEGANÉS					
<b>Denominación del puesto:</b> SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA					
<b>Descripción de funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas de apoyo administrativo general al Departamento.</li> <li>• Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento.</li> <li>• Apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, grupos, etc.</li> <li>• Tramitación de expedientes económicos del Departamento.</li> <li>• Tareas de secretaría</li> </ul>					
<b>Méritos Específicos:</b>					
<b>Experiencia acreditada en:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>• Apoyo en la organización de tareas docentes: aulas, horarios, etc.</li> <li>• Apoyo a la gestión de contratación de personal docente.</li> <li>• Apoyo en comisiones</li> <li>• Gestión económica: tramitación de documentos contables de compras y de expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>• Manejo de aplicaciones de gestión de la docencia: BOA, REINA, Tablón PFC, CRONOS.</li> <li>• Publicación en páginas web.</li> </ul>					
<b>Cursos de formación específica:</b>					
Secretaría. Administración electrónica. 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. Aplicaciones Google.					
<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
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	22-01-2024 16:18:54