

**ANEXO I: RELACIÓN DE PUESTOS
CONCURSO INTERNO CI_150324**

Puesto número: 01

| <i>Plazas</i> | <i>Nivel C. Destino</i> | <i>Importe C. Especifico Anual</i> | <i>Administración⁽¹⁾</i> | <i>Grupos de Adscripción</i> | <i>Cuerpo⁽²⁾</i> |
|---|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 20 | 11.179,98 | A3/A4 | A2/C1 | EX11 |
| <p><i>Localidad:</i> GETAFE <i>Jornada:</i> M0/M2 <i>Formación Específica:</i> <i>Unidad:</i> DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA <i>Denominación del puesto:</i> TÉCNICO DE GESTIÓN</p> | | | | | |
| <i>Descripción de funciones:</i> | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trámite y soporte funcional en el proceso de alta/baja/modificación de terceros nacionales, comunitarios y extracomunitarios en las bases de datos de gestión económica. • Atención a usuarios para la tramitación de altas/modificaciones en la base de datos de terceros • Elaboración de documentos contables. • Apoyo a la liquidación de impuestos: revisiones, detección de incidencias, explotación de datos, etc. • Documentos y rectificaciones contables relacionados con el proceso de liquidación de impuestos. | | | | | |
| <i>Méritos Específicos:</i> | | | | | |
| Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Alta/baja/modificación de terceros en el área económica, nacionales, comunitarios y extracomunitarios. • Resolución de incidencias en la integración de base de datos de terceros con UXXI:Económico. • Validación de estructuras de las cuentas bancarias nacionales, europeas y extracomunitarias. • Realización de documentos contables UXXI-Económico de gastos, extrapresupuestarios e ingresos. | | | | | |
| Cursos de formación: | | | | | |
| Gestión Económica. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-Económico). Archivo. Derecho Tributario. | | | | | |
| <p>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</p> | | | | | |

Página 1

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME | 09-04-2024 20:14:27 |



Puesto número: 02

| Plazas | Nivel C. Destino | Importe C. Específico Anual | Administración ⁽¹⁾ | Grupos de Adscripción | Cuerpo ⁽²⁾ |
|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | 20 | 11.179,98 | A3/A4 | A2/C1 | EX11 |
| <p>Localidad: LEGANÉS Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA Denominación del puesto: TÉCNICO DE GESTIÓN</p> | | | | | |
| Descripción de funciones: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y seguimiento de la facturación electrónica a través de Plataforma FACE: incidencias y mantenimiento de la Plataforma FACE, atención a empresas y unidades tramitadoras, etc. • Distribución y asignación diaria de las facturas electrónicas presentadas. • Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de compras y de gastos de la Universidad, especialmente vinculados a actividades de investigación. • Atención, información y asesoramiento a los investigadores y gestores sobre los gastos de sus proyectos de investigación. • Tareas de revisión de gestiones económicas vinculadas a actividades de investigación. | | | | | |
| Méritos Específicos: | | | | | |
| Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión y tramitación de facturación electrónica FACE • Tareas de gestión y resolución de incidencias de la facturación a través de FACE • Tareas administrativas en la gestión y tramitación de expedientes de gastos de los proyectos de investigación a través de Salesforce • Tramitación contable e integración de gastos en UXXI-Económico vinculados a actividades de investigación. • Asesoramiento e información a gestores e investigadores sobre gestión de gastos en proyectos de Investigación • Conocimiento y manejo de UXXI-Económico y de UXXI-Investigación para la gestión de gastos. | | | | | |
| Cursos de formación específica: | | | | | |
| Plan General de Contabilidad Pública – Gestión Presupuestaria –Gestión del Gasto - Facturación electrónica | | | | | |
| Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal. | | | | | |

Página 2

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME | 09-04-2024 20:14:27 |

Puesto número: 03

| Plazas | Nivel C. Destino | Importe C. Específico Anual | Administración ⁽¹⁾ | Grupos de Adscripción | Cuerpo ⁽²⁾ |
|--|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 18 | 11.047,26 € | A3/A4 | C1/C2 | EX11 |
| Localidad: GETAFE Jornada: MO/M2 Formación Específica⁽³⁾: INGLÉS Unidad: SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | |
| Descripción de funciones: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Atención presencial, telefónica y por e-mail a estudiantes salientes y entrantes (inglés B2) de todos los programas de movilidad SERINT y apoyo a la gestión documental de estudiantes entrantes (incoming). Gestión integral de expedientes de movilidad de estudiantes salientes: revisión de contratos de estudios, traspaso a matrícula coordinado con las Oficinas de Alumnos de los Centros, resolución de incidencias con las universidades socias y los tutores académicos, traspaso calificaciones, control expedientes movilidad con becas generales del ME. Control y envío de expedientes a Archivo. Programas especiales de Máster, DTI, YUFE y ERASMUSbip. Apoyo en la organización de eventos internacionales (Welcome Event e International Day). Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de movilidad: SIGMA y otras aplicaciones informáticas para la movilidad internacional (Jasper servidor informes, CITAS-UC3M, formularios Google...). Control y seguimientos de versiones e incidencias SIGMA&MOVS. Actualización y preparación de manuales de procedimientos de Outgoing. Control del inventario de material de oficina. | | | | | |
| Méritos Específicos: | | | | | |
| Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo SIGMA MOVs, Expedientes, Exámenes. Parametrización SIGMA MOVs de todos los programas movilidad. Atención presencial estudiantes, contacto por email con universidades socias y estudiantes outgoing e incoming, todos los programas movilidad. Control de documentación expedientes de estudiantes de intercambio, traspaso a matrícula, gestión de contratos académicos, traspaso de notas, resolución de incidencias con las universidades socias y los tutores académicos, y cierre de expedientes. Experiencia en la organización de eventos internacionales (Welcome Event e Programa Buddy). Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de movilidad: SIGMA y otras aplicaciones informáticas para la movilidad internacional (JASPER servidor informes OUT, formularios Google). | | | | | |
| Cursos de formación específica: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ingles B2 atención al usuario Conocimiento LOSU 2/2023, Ley 39/2015 y 40/2015, Ley Protección Datos, Administración electrónica, lenguaje administrativo, atención al usuario y gestión del tiempo Aplicaciones informáticas para gestión de Oficina: texto, tablas, presentaciones, ... | | | | | |
| Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. | | | | | |
| La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal. | | | | | |

Página 3

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME | 09-04-2024 20:14:27 |



Puesto número: 04

| Plazas | Nivel C. Destino | Importe C. Específico Anual | Administración ⁽¹⁾ | Grupos de Adscripción | Cuerpo ⁽²⁾ |
|--|------------------|--|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 20 | 12.257,42 € | A3/A4 | A2/C1 | EX11 |
| Localidad: | | GETAFE | | | |
| Jornada: | | M0/M2 | | | |
| Formación Específica⁽³⁾: | | INGLÉS | | | |
| Unidad: | | SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES | | | |
| Denominación del puesto: | | TÉCNICO GESTIÓN | | | |
| Descripción de funciones: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la gestión de convocatorias y procesos de selección de estudiantes de programas de movilidad europeos: parametrización de periodos, solicitudes, admisión y exclusión, comprobaciones de requerimientos y criterios, adjudicación de plazas y reserva, seguimiento y control y resolución de incidencias. Gestión por Sigma-Movilidad. • Tramitación de renuncias, reducciones, cambios de cuatrimestre y prórrogas de movilidad. Comunicación a Universidades Socias. • Preparación del proceso de nominación y realización de las nominaciones a universidades socias de estudiantes. Uso de plataformas internacionales de nominación. Atención a universidades socias y tramitación de incidencias. • Gestión del correo electrónico genérico de la movilidad Erasmus estudios. • Apoyo a la gestión y seguimiento de convenios europeos para la movilidad de estudiantes y de profesores. Grabación en Sigma Movilidad de altas, modificaciones, rescisión de convenios y actualización de contactos, deadlines y otros requisitos de los convenios. | | | | | |
| Méritos Específicos: | | | | | |
| Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la gestión de convocatorias y procesos de selección de estudiantes de programas de movilidad europeos, en todos sus procesos: parametrización de periodos, solicitudes, admisión y exclusión, comprobaciones de requerimientos y criterios, adjudicación de plazas y reserva, seguimiento y control y resolución de incidencias. Gestión por Sigma- Movilidad . • Tramitación de renuncias, reducciones, cambios de cuatrimestre y prórrogas de. Comunicación a Universidades Socias. • Preparación del proceso de nominación y realización de las nominaciones en inglés a universidades socias de estudiantes. Uso de plataformas internacionales de nominación (MOVE-ON, MOBILITY-ONLINE). Atención a universidades socias y tramitación de incidencias en español e inglés. • Atención a las consultas formuladas por estudiantes y por las universidades socias, en español y en inglés. • Apoyo a la gestión y seguimiento de convenios europeos para la movilidad de estudiantes y de profesores. Grabación en Sigma Movilidad de altas, modificaciones, rescisión de convenios y actualización de contactos, deadlines y otros requisitos de los convenios. Comunicación en inglés con las universidades socias. | | | | | |
| Cursos de formación específica: | | | | | |
| Cursos de idioma inglés. Transformación Digital. Técnicas de motivación para el trabajo en equipo. Prevención y Actuación contra el acoso y ciberacoso sexual. Superación de las adversidades y adaptación al cambio. Estancias formativas Erasmus-PAS. European Digital University Staff Competences (EDUSC). Gestión de Movilidad SIGMA. Aplicaciones de Google Nivel Avanzado. Atención al Usuario. Gestión Administrativa para la mejora de la calidad en el entorno público. Lenguaje Administrativo. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de la AAPP. Universities on the move: Erasmus International Fair. Cursos otras lenguas. | | | | | |
| Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal. | | | | | |

Página 4

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME | 09-04-2024 20:14:27 |

Puesto número: 05

| Plazas | Nivel C. Destino | Importe C. Específico Anual | Administración ⁽¹⁾ | Grupos de Adscripción | Cuerpo ⁽²⁾ |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | 22 | 14.192,36 | A3/A4 | A2/C1 | EX11 |
| Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica⁽³⁾: INGLÉS Unidad: SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Denominación del puesto: TÉCNICO DE GESTIÓN | | | | | |
| Descripción de funciones: | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atención presencial, telefónica, por e-mail y videollamada a estudiantes salientes (Outgoing) de los programas de movilidad Erasmus+ y Movilidad No Europea, Yufe, DTI. Realización de sesiones orientativas e informativas. Apoyo a la gestión de estudiantes entrantes (Incoming) de los citados programas. Soporte en la realización de eventos internacionales (Welcome Event e International Day). Formación, seguimiento y coordinación del personal de apoyo para la gestión documental. Gestión integral de expedientes de movilidad de estudiantes salientes: contratos de estudios, traspaso a matrícula, control y validación de documentación en Sigma movilidad, resolución de incidencias con las universidades socias y los tutores académicos, gestión de calificaciones y cierre de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de movilidad: Sigma y otras aplicaciones para la movilidad internacional (Jasper servidor informes, formularios Google). Manejo fluido del inglés, oral y escrito, para las funciones anteriormente indicadas. | | | | |
| Méritos Específicos: | | | | | |
| Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Gestión del programas de movilidad: Erasmus+, Movilidad No Europea, SICUE, DTI,... Atención a estudiantes, contacto por email con universidades socias y estudiantes Outgoing e Incoming. Control de documentación de los expedientes de estudiantes de intercambio, traspaso a matrícula, gestión de contratos académicos, resolución de incidencias con las universidades socias y los tutores académicos; control y validación documentación presentada a través de SIGMA&MOVS, así como otras aplicaciones (JASPER servidor informes, CITAS-UC3M, formularios Google).. Gestión coordinada con las Oficinas de Alumnos y Servicio de Becas para los procesos de matrícula de estudiantes de intercambio. Coordinación, control y gestión de traspaso de calificaciones de estudiantes de intercambio. Organización de eventos internacionales (Welcome Event e International Day). Información y atención a estudiantes y universidades internacionales. Resolución de dudas, quejas y sugerencias a través del teléfono, e-mail, presencial y videollamada. | | | | |
| Cursos de formación específica: | | | | | |
| | Redes sociales. Software básico de Google. Administración electrónica. Idioma Inglés B2 Lenguaje inclusivo; Buenas prácticas en la publicación web; Atención al ciudadano aplicando la inteligencia emocional; Prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo orientación sexual e identidad de género. Idioma inglés, Protección de datos . | | | | |
| Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal. | | | | | |

5

ID DOCUMENTO: Z548PMT.uk2
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



| | |
|----------------------------------|---------------------|
| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
| ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME | 09-04-2024 20:14:27 |

Puesto número: 06

| Plazas | Nivel C. Destino | Importe C. Específico Anual | Administración(1) | Grupos de Adscripción | Cuerpo(2) |
|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|
| 1 | 22 | 12.535,88 | A3/A4 | A2/C1 | EX11 |
| Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: RECURSOS HUMANOS Denominación del puesto: TÉCNICO DE GESTIÓN | | | | | |
| Descripción de funciones: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de los Concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios. • Gestión administrativa en la contratación de profesorado contratado y gestión de contratación de profesorado visitante. • Información a Departamentos y profesorado universitario en materia de su competencia. • Gestión en la aplicación UXXI-RRHH de expedientes administrativos en relación con el profesorado. • Tramitación de documentos y contratación a través de la sede electrónica. • Apoyo administrativo en la gestión administrativa de la contratación de profesorado visitante extranjero. | | | | | |
| Méritos Específicos: | | | | | |
| Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de Concursos de acceso a Cuerpos Docentes Universitarios. Preparación de documentación para Comisión Asesora de reparto de plazas de PDI y Consejo de Gobierno. • Gestión administrativa en la contratación de profesorado. • Apoyo en el proceso de selección de las Comisiones de Selección de profesorado no permanente. • Expedición de certificados y explotación de datos en el área de RRHH de PDI. Publicación en BOEL. • Tramitación de expedientes administrativos del personal docente e investigador contratado e interino de la Universidad: incorporaciones, prórrogas, ceses y seguimiento de la vida administrativa y laboral. Tramitación digital de contratos. • Registro en el Servicio Público de Empleo de los contratos del personal docente e investigador. | | | | | |
| Cursos de formación: | | | | | |
| Ley Orgánica del Sistema Universitario. Reglamento Europeo en Protección de Datos. Ley de Contratos del Sector Público. Lenguaje inclusivo. Habilidades de comunicación. Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Gestión Eficaz del Tiempo. Apoyo Administrativo a la Gestión de RRHH. Introducción al software de Google (nivel avanzado). Administración Electrónica. Sede Electrónica. Ofimática avanzada: Excel y Word XP. Nivel de inglés | | | | | |
| 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 | 09-04-2024 20:14:27 |



Notas aclaratorias:

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

(1) 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.

(2) 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.

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

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|----------------------------------|---------------------|
| ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME | 09-04-2024 20:14:27 |

