

RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID, POR LA QUE SE CONVOCA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE DOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA UNIVERSIDAD.

La presente convocatoria interna tiene por objeto realizar una selección entre las personas interesadas en participar en la misma, con objeto de proceder a la cobertura, en comisión de servicios voluntaria, de dos puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de Administración y Servicios (PTGAS) de esta Universidad, de los Subgrupos C1 y C2, susceptibles de provisión por el sistema de libre designación.

Los datos de los puestos de trabajo son los que se relacionan en el Anexo I a la presente Resolución.

1. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso dispondrán desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución en la página web de la Universidad de un **plazo de 7 días hábiles** para la presentación de la solicitud, junto con la documentación que se indica en el párrafo siguiente, a través del siguiente enlace al formulario electrónico que se habilitará en la intranet de la Universidad:

<https://www.uc3m.es/pas/pas-funcionario>

A la citada solicitud deberá acompañarse curriculum vitae detallando los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados en la Administración (especialmente en la Universidad Carlos III de Madrid), cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto.

2. Requisitos para participar en el proceso.

Para la participación en el proceso será requisito indispensable estar prestando servicio activo en la Universidad Carlos III de Madrid, y pertenecer a Cuerpos o Escalas de los subgrupos indicados en los perfiles del Anexo I.

En Getafe, a fecha de firma electrónica. EL RECTOR, Por delegación (Resolución de 3 de julio de 2022)

LA GERENTE,

Fdo.: Salomé Abril-Martorell Hernández

ID DOCUMENTO: AUELSR3g0Un
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	22-01-2024 16:18:26

ANEXO I

Datos del puesto convocado.

Puesto 1.-

Denominación del puesto: Jefe/a de Secretaría
 Unidad: **Rectorado**
 Localidad: Campus de Getafe
 Número de puestos: 1
 Nivel: 18
 Complemento Específico Anual: 12.198,20 euros(*)
 Adscripción: A3/A4
 Grupo: C1/C2
 Cuerpos: EX11
 Jornada laboral: M0/M2

(*) Esta cantidad incluye la cuantía del complemento en las pagas extraordinarias.

Contenido del puesto de trabajo:

- Desempeño de la Jefatura de Secretaría del Rectorado.
- Gestión de la agenda del Rector.
- Preparación de reuniones y atención a visitas de alto nivel. Colaboración en la organización de eventos.
- Gestión administrativa del Gabinete del Rector.
- Gestión de documentación propia de la secretaría: realización de escritos, certificados, resoluciones, actas, etc. Manejo de ofimática y aplicaciones de gestión universitaria.
- Administración electrónica.
- Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes económicos del Rectorado.
- Gestión de cuentas de correo oficiales.

Méritos valorables:

- Experiencia en el ámbito público en puestos de Secretaría de Dirección.
- Experiencia en preparación de reuniones y atención a visitas.
- Experiencia en gestión de agendas de altos cargos (organización de viajes, etc.).
- Capacidad de comunicación interna y externa.
- Conocimientos y experiencia en el manejo de ofimática y aplicaciones de gestión universitaria.
- Conocimientos de Administración electrónica.
- Experiencia en la realización de documentos contables y tramitación de expedientes económicos.
- Conocimientos de Google Suite.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	22-01-2024 16:18:26

Puesto 2.-

Denominación del puesto: Secretaría

Unidad: **Vicerrectorados**

Localidad: Campus de Getafe

Número de puestos: 1

Nivel: 18

Complemento Específico Anual: 10.993,92 euros^(*)

Adscripción: A3/A4

Grupo: C1/C2

Cuerpos: EX11

Jornada laboral: M0/M2

Formación específica: Inglés ^(**)^(*) Esta cantidad incluye la cuantía del complemento en las pagas extraordinarias.^(**) Nivel mínimo B2 MCERL

Contenido del puesto de trabajo:

- Tareas propias de la Secretaría del Vicerrectorado y de apoyo administrativo general al Vicerrectorado.
- Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes económicos del Vicerrectorado.
- Gestión administrativa: realización de escritos, certificados, resoluciones, actas, etc.
- Gestión de cuentas de correo oficiales.
- Administración electrónica.

Méritos valorables:

- Experiencia en manejo de herramientas de ofimática y aplicaciones de gestión universitaria.
- Experiencia en manejo de formularios.
- Experiencia en la realización de documentos contables y tramitación de expedientes económicos.
- Experiencia o conocimientos de Administración electrónica.
- Conocimientos de Google Suite.

ID DOCUMENTO: AUELSR3g0n
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	22-01-2024 16:18:26