

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	24	16.489,2 €	A3/A4	A1/A2	EX11
Localidad: Getafe					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica: Titulación Grado/Licenciatura en Periodismo					
Unidad: SERVICIO DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL					
Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del equipo de comunicación institucional, gestión de TICS y coordinación de empresas adjudicatarias de pliegos. • Elaboración de planes de comunicación y diseño de campañas de promoción y difusión. • Diseño de estrategias: en redes sociales, de planes de comunicación interna, de cobertura informativa de actos y de relaciones con medios de comunicación. • Elaboración del presupuesto del servicio, ejecución y seguimiento. • Elaboración de pliegos técnicos sobre servicios de comunicación, marketing y producción de contenidos audiovisuales. • Interlocución con distintos organismos universitarios en relación con las necesidades de comunicación de la institución. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación institucional en el ámbito universitario. • Gestión y coordinación de equipos. • Implementación de soluciones tecnológicas en procesos comunicativos. • Gestión y seguimiento de contratos públicos relacionados con temas de comunicación. • Diseño de materiales de comunicación para eventos institucionales. • Redacción periodística y producción audiovisual. 					
Cursos de formación específica:					
Comunicación universitaria. Liderazgo, gestión de personas. Contratación del Sector Público. Propiedad Intelectual. Prevención de riesgos laborales. Dirección por objetivos. Resolución de conflictos. IA generativa.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	18-11-2025 15:31:40

Puesto número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	24	16.489,2 €	A3/A4	A1/A2	EX11
Localidad: Getafe					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES					
Denominación del puesto: TECNICO/A DE SISTEMAS					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y mantenimiento de la plataforma de Administración Electrónica de la Universidad, y del Portafirmas corporativo. Integración con sistemas de la Universidad y de otras Administraciones. • Gestión del Single Sign-On de la Universidad y del sistema de cambio de contraseña de la cuenta corporativa. Integración de aplicaciones de la Universidad y de proveedores externos aprobados. • Modelado y desarrollo de procedimientos y trámites electrónicos, y aplicaciones corporativas basadas en flujos de trabajo. Integraciones con ERP corporativo (RRHH, Académico, Económico, Investigación). • Gestión de la Identidad electrónica, y federación de identidades (con redes académicas nacionales e internacionales, con Google, y con otros sistemas de la Administración). • Alta y Gestión de servicios en la Red SARA. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de Desarrollo (Python, Javascript, PHP) y Modelado BPM (Activiti, Tangram) • Aplicativos y frameworks (NGINX, Apache, Tomcat, Liferay, Django, Yii, Alfresco, Activiti) • BBDD (Oracle, PostgreSQL, MySQL) e Informes (Jasper, BIRT) • LDAP. Protocolos SSO y gestión de identidades (CAS, SAML2, OAuth2, OIDC). Certificados X509v3. • Desarrollo de Procedimientos de Administración Electrónica. Protección de datos, Seguridad e Interoperabilidad. • Servicios Transversales de la Administración General del Estado (GEISER, CI@ve, @firma, Portafirmas, EEUtils, Inside, Archive, DEHú, FACe, SIA, DIR3) 					
Cursos de formación específica:					
Leyes 39 y 40, novedades en el Procedimiento Administrativo. Metodología Agile. Dirección por Objetivos. Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Redacción de Documentos Administrativos. Contratación Pública. La IA Generativa en el Entorno de Trabajo y su Seguridad. Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU).					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	18-11-2025 15:31:40



Puesto número: 03

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	24	16.489,2 €	A3/A4	A1/A2	EX11
Localidad: Getafe Jornada: M0/M2 Formación Específica: - Unidad: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Denominación del puesto: TECNICO/A DE SISTEMAS					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación técnica con empresas externas y otros servicios de la Universidad. Elaboración de cuadros de mando para la dirección de la Universidad y de RRHH. Administración y explotación del ERP Universitas XXI en su ámbito de Recursos Humanos: UXXI-Recursos Humanos, Portal Servicios al Empleado, Anot@ así como del Sistema de Control de Presencia corporativo: Evalos-Digitek. Soporte y explotación de otros sistemas de información universitarios: Convoc@, Identidad. Soporte y apoyo técnico a los distintos procesos del servicio de RRHH en el ámbito de nóminas, formación, PTGAS y PDI y procesos de Administración Electrónica, así como elaboración de información de ámbito corporativa y auditorias, censos (Presupuestación Capítulo I para la Comunidad de Madrid, ISPA, Registro Retributivo, LUEC, ...) Coordinación de adquisición de material informático. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Universitas XXI Recursos Humanos: administración, explotación de información, coordinación con otros módulos, gestión de incidencias con el proveedor. Evalos-Digitek: administración, explotación de información, gestión de incidencias con el proveedor. Generación de cuadros de mando relacionados con Recursos Humanos en PowerBI y DAX. Gestión de sistemas de incidencias de ámbito interno (Salesforce) y externo (Quaterni). Bases de datos Oracle: SQL y PL/SQL. Administración y desarrollo a través de herramientas como TOAD, Sql*Plus. Automatización de tareas a través de Inteligencia Artificial. 					
Cursos de formación específica:					
Formación integral en el entorno TIC. Administración Electrónica. Uso de Salesforce para técnicos de segundo nivel. Curso avanzado de hojas de cálculo de Google. Reglamento Europeo de Protección de Datos. Buenas prácticas en la publicación web. Evaluación del Desempeño. La IA generativa en el entorno de trabajo y su seguridad.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	18-11-2025 15:31:40



Puesto número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	24	16.489,2 €	A3/A4	A1/A2	EX11
Localidad: Madrid-Puerta de Toledo/Colmenarejo					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: SERVICIO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES					
Denominación del puesto: TECNICO/A DE SISTEMAS					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de equipos de trabajo dentro de la Unidad Técnica de Espacios Docentes y Audiovisuales del Servicio de Informática y Comunicaciones en los campus de Colmenarejo y Madrid Puerta de Toledo. • Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento audiovisual e informático: Sistemas de proyección, control, ordenador, vídeo y audio de las aulas docentes e informáticas; Sistemas audiovisuales en Salas multimedia, Salón de Grados, Aula Magna, Sala de Juntas, Auditorio; Equipos de grabación, edición y postproducción de vídeo. • Administración de sistemas Windows y Linux. • Diseño e implementación de espacios con dotación tecnológica. • Coordinación de la atención técnica de eventos en las salas multimedia, Auditorio, Salón de Grados y Aula Magna. • Coordinación y supervisión de los trabajos de edición y postproducción de vídeos educativos, especialmente MOOCs, SPOCs y de innovación docente. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de sistemas DSP para aulas y salas audiovisuales. • Manejo de mesas de mezclas Yamaha 01V y Yamaha 01V96i. • Manejo y configuración de mezcladores de vídeo Panasonic AW-HS50 y Ross Video Carbonite Black Solo 1 M/E. • Manejo de sistemas de realización en directo Wirecast, OBS y VMIX. • Emisión de eventos en streaming multiplataforma Wowza, YouTube, Twitch, Facebook, X. • Edición y postproducción de vídeos educativos utilizando herramientas de <i>Adobe Creative Cloud (Premiere, Photoshop, After Effects)</i>. 					
Cursos de formación específica:					
Metodología Agile. Liderazgo y gestión de equipos. Google Suite. Uso de Salesforce para técnicos de segundo nivel. La ley 9/2017 de contratos del sector público. Las leyes 39/2015 y 40/2015 del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	18-11-2025 15:31:40



Puesto número: 05

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	24	16.489,2 €	A3/A4	A1/A2	EX11
Localidad: Getafe					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL					
Denominación del puesto: TECNICO/A FACULTATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad de Obras y Energía. • Coordinación de actuaciones de la Unidad con la Gerencia, con el Vicerrectorado con competencia en Infraestructuras y con la Dirección de los Centros y Facultades. • Elaboración y seguimiento de objetivos, proyectos y presupuesto de la Unidad. • Supervisión de la elaboración de proyectos de obra mayor y de la ejecución de obras mayores y menores. • Definición de planes de renovación de infraestructuras incluyendo criterios de eficiencia energética y optimización de su mantenimiento. • Tramitación y seguimiento de licencias y documentación en el ámbito del puesto. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes, propuestas y seguimiento de proyectos en materia de obras y energía. • Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares. • Elaboración y seguimiento de objetivos y presupuestos. • Definición, programación, gestión y supervisión de contratos de obras mayores, reformas, obra nueva y obras de laboratorios. • Establecimiento de criterios y gestión de contratos de mantenimiento. 					
Cursos de formación específica:					
Dirección por Objetivos. Liderazgo y Gestión de Equipos. Dirección de Equipos virtuales y presenciales. Ley Orgánica del Sistema Universitario. Ley 9/2017 Contratos del Sector Público. Coordinación de Actividades Empresariales. Equipos de Protección Individual. Riesgos de trabajos en altura. Autocad.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

5

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	18-11-2025 15:31:40

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.

ID DOCUMENTO: s0MwRM1M1tN
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	18-11-2025 15:31:40