

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	18	11.719,12 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica ⁽³⁾: IDIOMA INGLÉS Unidad: SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de convocatorias de movilidad de estudiantes (Erasmus/SICUE) y de personal de la UC3M (Erasmus). Apoyo en las diferentes fases. Atención presencial, telefónica y por email a estudiantes, personal docente y de administración. Gestión recepción de nominaciones (estudiantes entrantes): gestión del proceso, control y gestión de las nominaciones recibidas, aceptación y admisión de los/las estudiantes. Contacto con universidades socias (ingles B2). Publicación en web, difusión. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Atención presencial, telefónica y por email con estudiantes, PTGAS, PDI. Contacto directo con universidades socias europeas y nacionales, estudiantes y personal entrante. Gestión convocatorias movilidad Erasmus estudiantes, PTGAS/PDI, movilidad SICUE. Proceso recepción y aceptación nominaciones estudiantes Incoming europeos y nacionales. Aplicaciones informáticas: Jasper, Publicación en web (Oracle webcenter sites), aplicaciones nominaciones IN, formularios Google, Google suite. SIGMA: Movilidad, Certificados, Certificados idiomas, Expedientes, Gestión de Prematrícula. Parametrización. 					
Cursos de formación específica:					
LOSU 2/2023. Ley 39/2015 y 40/2015. Protección de datos. Administración electrónica. Inteligencia emocional. Atención al usuario. Lenguaje administrativo. Contratos del sector Publico. Estatuto básico del empleado público. Google suite.					
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	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	22	13.298,18€	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: MO/M2 Formación Específica: Unidad: DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Interlocución y relación con las entidades bancarias para la realización de gestiones y trámites de la Universidad. • Gestión de las tarjetas de pago, y tarjetas prepago para uso en el ámbito de la actividad investigadora. Gestión de avales y seguimiento de anticipos de crédito. • Tramitación y mantenimiento de las autorizaciones para cuentas bancarias corporativas. • Tramitación de pago de impuestos, pagos domiciliados, nóminas e inversiones. • Conciliación de la Tesorería con el sistema contable y conceptos extrapresupuestarios. Seguimiento y gestión devoluciones de ingresos. • Elaboración de documentos contables (devoluciones de transferencias, gastos financieros, movimientos internos de tesorería, etc.). Reclamación y seguimiento de la gestión de devoluciones, pagos indebidos en el ámbito de las oficinas económicas 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Interlocución y relación con las entidades bancarias. Tramitación y mantenimiento de las autorizaciones para cuentas bancarias corporativas. • Gestión de las tarjetas prepago para uso en el ámbito de la actividad investigadora. • Tramitación del pago de impuestos, pagos domiciliados, nóminas e inversiones. • Conciliación de la Tesorería con el sistema contable y conceptos extrapresupuestarios. • Operaciones de Tesorería (devoluciones de transferencias, gastos financieros, movimientos internos de tesorería, etc.). Utilización de plataformas electrónicas de pago en el ámbito bancario. • Coordinación y gestión del Archivo de oficina en papel y electrónico de los expedientes económicos. 					
Cursos de formación específica:					
Gestión Financiera en la Administración Pública. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-Económico). Gestión de Tesorería y pagos. Derecho Tributario. Gestión económica Universitaria.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

2

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 03

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	22	13.298,18	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: DIRECCIÓN ECONÓMICA FINANCIERA					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del grupo de Compras en el ámbito de la Oficina Económica. • Gestión y control de pagos "A justificar" a través de UXXI Económico en el ámbito de la Oficina Económica. • Gestión de las tarjetas prepago/investigación de la Universidad: solicitud, conciliación y recargas. • Tramitación gastos de compras vinculados a proyectos de investigación. • Gestión de incidencias del Grupo de Compras en el ámbito de la oficina. • Información y asesoramiento al personal investigador y gestores sobre gastos de sus proyectos de investigación. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de gestión y coordinación de grupos de compras en el ámbito de gastos de investigación. • Realización y control de pagos "A justificar" a través de UXXI Económico. • Control y seguimiento de pagos realizados con tarjetas de investigación de la Universidad. • Atención e información a usuarios/as y resolución de incidencias, especialmente en pagos a justificar y pagos con tarjeta de investigación de la Universidad. • Tramitación de gastos de investigación en UXXI-Investigación. • Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión económica UXXI Económico y UXXI Investigación. 					
Cursos de formación específica:					
Contabilidad Pública. Contabilidad Financiera. Plan General de Contabilidad. Gestión Presupuestaria. Estabilidad Presupuestaria. Ejecución Presupuestaria. Universitat XXI Económico. IRPF e IVA. Archivo. Publicación o diseño de páginas web. Pagos a justificar y pagos de Caja Fija. Ley de Contratos del Sector Público					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13,298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la gestión de gastos de viajes de proyectos de investigación. • Asesoramiento y formación a miembros de la comunidad universitaria sobre la normativa general y de la Universidad en materia de comisiones de servicio, anticipos y justificantes de gasto. • Atención e información a usuarios y resolución de incidencias que surjan en la gestión de viajes de proyectos de investigación. • Validación contable de operaciones relativas a gastos de viaje. • Actualización de las páginas WEB de los procedimientos relativos a la normativa de comisiones de servicio y viajes. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de gastos de viajes y liquidación de comisiones de servicio. • Apoyo a la tramitación de expedientes mayores de contratación: facturación mensual de gastos de viaje. • Atención e información a usuarios y resolución de incidencias de gastos de viajes y UXX Económico. • Formación a usuarios sobre los procedimientos viajes y gestión de comisiones de servicio. • Tramitación de gastos de investigación en UXXI Investigación. • Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión económica UXXI Económico y UXXI Investigación. 					
Cursos de formación específica:					
Plan General de Contabilidad Pública. Normativa y procesos de la Universidad. Económico y Presupuestario, Intrastat y novedades módulo fiscal UXXI Económico. Fiscal: IVA e IRPF. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-Económico). Ley de Contratos del Sector Público.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

4

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 05

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13,298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: MO/M2 Formación Específica: Unidad: DIRECCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de gastos de Servicios Generales • Elaboración y validación de documentos contables de gastos • Comprobación y seguimiento de las operaciones contables registradas en el sistema UXXI-Económico. • Justificaciones de gastos generales con financiación externa. • Gestión, asesoramiento sobre rectificaciones contables y asesoramiento sobre normativa y procedimiento en la tramitación de gastos. • Apoyo a la tramitación de contratos menores y seguimiento conceptos extrapresupuestarios 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de gastos generales de Universidad. • Rectificación de operaciones contables. • Validación de operaciones contables. • Justificación de fondos financiados. • Verificación y comprobación de las operaciones registradas en UXXI Económico. • Atención y asesoramiento en la gestión económica de gastos. 					
Cursos de formación específica:					
Plan General de Contabilidad Pública. Normativa y procesos de la Universidad. Económico y Presupuestario. Intrastat y novedades módulo fiscal UXXI Económico. Formación sobre IVA. Formación sobre IRPF. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-Económico). Ley de Contratos del Sector Público. Ley General de Subvenciones.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

5

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 06

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de expedientes de solicitud de admisión a la Universidad. • Gestión de convocatorias de admisión a estudios oficiales de grado. • Tareas de gestión y mantenimiento del programa de Formación Complementaria. • Apoyo en la elaboración de informes académicos. • Atención de segundo nivel a usuarios/as, por correo electrónico, teléfono, presencialmente o cualquier herramienta de atención de la Universidad (SALESFORCE, Sede electrónica). • Gestión económica del área: elaboración documentos contables, contacto con proveedores, etc. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de expedientes de admisión por preinscripción general, recibidas a través de plataforma ADMDUM. • Gestión y tramitación de convocatorias de traslados de expediente desde universidades españolas o extranjeras a través de Sigma módulos ACCS y PAU. • Gestión y tramitación de convocatorias de cambios de titulación de estudiantes de la UC3M. • Gestión de la convocatoria del Programa de Formación Complementaria. • Gestión de convocatoria de incumplimiento de permanencia. • Tareas de información a usuarios/as a través de SALESFORCE y Sede electrónica, actualización de la Web de Grado. 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo. Ley de contratos. Ley de protección de datos. Excel avanzado. Aplicaciones de Google. Atención a usuarios en Salesforce. Administración electrónica.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

6

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 07

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos y convocatorias de becas de carácter general del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFPD). Seguimiento económico de las becas MEFPD. • Mantenimiento y actualización del módulo de becas de SIGMA para la convocatoria. Gestión de recálculos, control de requisitos académicos, causas de denegación. • Preparación e impartición de talleres y sesiones formativas a estudiantes y gestores/as de oficinas de información y orientación. • Preparación de la convocatoria y apoyo técnico de la Comisión de Selección de Becarios/as (Jurado de Becas). • Preparación de informes y documentación para enviar al MEFPD: Compensación de tasas, auditorías. • Apoyo y seguimiento en materia de protección de datos en el Servicio. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de aplicaciones para la tramitación de becas (SIGMA y Extranet MEFPD). • Difusión convocatoria de becas para centros de enseñanza secundaria y en la universidad (talleres y sesiones formativas, web, etc.). • Apoyo en la preparación de documentación y reuniones Jurado de Becas y para la compensación de tasas y auditorías ante el MEFPD. • Interlocución de protección de datos del Servicio con Protección de datos de la Universidad. • Mantenimiento SIGMA (Becas): Cartas de comunicación, Cartas de recálculos, Mantenimiento causas de denegación, Control de requisitos académicos a efectos de matriculación. • Procesos en la tramitación de becas: Gestión de lotes, gestión de recálculos, Reparto de solicitudes. 					
Cursos de formación específica:					
Excel avanzado. Google Workspace. Ley de Protección de Datos. Gestión de cambio: de la amenaza a la oportunidad. Gestión de conflictos en el entorno de las AAPP. Administración electrónica.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

7

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 08

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: APOYO A LA DOCENCIA Y GESTION DEL GRADO Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos de la organización docente de los estudios de Grado: Calendario Académico y programación docente anual; coordinación con los centros para su puesta en funcionamiento. • Gestión de procesos de asignaturas transversales en los estudios de Grado: preparación de la oferta y seguimiento de la programación docente en los centros. Validación y gestión de reconocimiento de créditos optativos y de humanidades. • Gestión y atención de incidencias de aplicaciones académicas en los estudios de grado (BOA, SIGMA, TITAN, REINA): coordinación con Servicio de informática, Área Sigma de Procesos Académicos, departamentos y centros. • Colaboración en procesos académicos: comprobación de datos de docencia para el complemento retributivo, ceremonias de graduación y Cursos Cero. • Gestión de actividades de soporte administrativo y documentos contables del Centro Universitario de la Guardia Civil. • Apoyo en la organización y gestión de proyectos del Área de gestión académica de los estudios de grado. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Programación de procesos académicos en estudios de Grado: seguimiento de la programación docente de cada curso académico y coordinación entre centros. Programación docente de las asignaturas transversales. Elaboración del calendario académico de Grado. • Validación y gestión de reconocimiento de créditos optativos y de humanidades y coordinación con los centros. • Gestión y soporte de aplicaciones informáticas de gestión académica y docente en diferentes procesos académicos: Bases de datos de ordenación docente (BOA) y fichas de asignatura (REINA). • Organización de las "Unidades compartidas del Servicio de Grado (DRIVE)" para la organización y accesibilidad de la documentación del Servicio. • Apoyo y colaboración en procesos de acreditación y evaluación de planes de estudio y en la implantación de nuevas titulaciones. • Colaboración administrativa en las tareas de organización docente y resolución de incidencias del Centro Universitario de la Guardia Civil. 					
Cursos de formación específica:					
Intraemprendizaje en la administración pública. La nueva e-administración. Aplicaciones de Google nivel avanzado. Transformación digital. Excel avanzado. Gestión del Tiempo Propio y del Equipo. Competencias Digitales: Comunicación, Búsqueda y Gestión de la Información.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

8

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 09

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: CENTRO ORIENTACIÓN DE ESTUDIANTES					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Información y orientación: Atención al público de actividades de vida universitaria (programa de bienestar emocional, asociaciones, carnets para jóvenes, alojamiento, ayudas y becas, actividades deportivas y culturales, distribución y venta de entradas del Auditorio con NOTIKUMI); Atención a Centros de Secundaria para su participación en actividades de orientación y promoción sobre los estudios de grado (sesiones científico divulgativas, sesiones informativas y miniferias, programa 4º ESO + Empresa y Puertas abiertas, Talleres STEM, Semana de la Ciencia, Noche europea de los investigadores, Intercampus, Liga de Debate Secundaria, Talleres de Orientación y Acceso, Puertas Abiertas...). • Gestión de inscripción y seguimiento de actividades: Alta de actividades en i2aCronos del Programa de Bienestar Emocional, agenda psicológica, actividades culturales actividades del Pasaporte de Actividades; Control de inscritos, cobros, anulaciones, devoluciones de tasas, gestión de listas de espera, notificación de incidencias, elaboración de informes de actividades, emisión de acreditaciones con reconocimiento de créditos. • Tramitación de expedientes administrativos y económicos. • Gestión logística para la organización de actividades de orientación y promoción dirigidas al estudiantado de secundaria en los campus. Inventario y distribución de materiales informativos y de promoción de la uc3m. • Participación en actividades de Orientación y Promoción (Jornadas de bienvenida al estudiantado de nuevo ingreso, ferias de educación, Programa 4º ESO empresa, actividades STEM, Puertas abiertas y otros eventos dirigidos a estudiantes de secundaria) • Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Información y orientación a jóvenes tanto de la Universidad como estudiantes de etapas preuniversitarias. • Gestión de inscripción de actividades, gestión de agendas de citas para psicólogos y elaboración de informes, con i2aCronos y venta de entradas con aplicación NOTIKUMI. • Tramitación de expedientes administrativos y económicos a través de Universitas XXI Económico. • Gestión logística para la organización de actividades y eventos. • Participación en actividades de Orientación y Promoción (Jornadas de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso, ferias de educación, Programa 4º ESO empresa, actividades STEM, Puertas abiertas y otros eventos dirigidos a estudiantes de secundaria) • Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad. 					
Cursos de formación específica:					
Cursos relacionados con comunicación e información. Atención al público. Trabajo en equipo. Aplicaciones de Google nivel avanzado. Excel. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-GDC). Aplicaciones de gestión de actividades (Deporwin, i2aCronos, NOTIKUMI, SEATADVISOR y ENTRADAS.COM). Protección de datos Procedimiento administrativo. Administración pública.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

9

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 10

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: CENTRO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Información y orientación: Atención al público de actividades de vida universitaria (programa de bienestar emocional, asociaciones, carnets para jóvenes, alojamiento, ayudas y becas, actividades deportivas y culturales, distribución y venta de entradas del Auditorio con NOTIKUMI); Atención a Centros de Secundaria para su participación en actividades de orientación y promoción sobre los estudios de grado (sesiones científico divulgativas, sesiones informativas y miniferias, programa 4º ESO + Empresa y Puertas abiertas, Talleres STEM, Semana de la Ciencia, Noche europea de los investigadores, Intercampus, Liga de Debate Secundaria, Talleres de Orientación y Acceso, Puertas Abiertas...). • Gestión de inscripción y seguimiento de actividades: Alta de actividades en i2aCronos del Programa de Bienestar Emocional, agenda psicológica, actividades culturales actividades del Pasaporte de Actividades; Control de inscritos, cobros, anulaciones, devoluciones de tasas, gestión de listas de espera, notificación de incidencias, elaboración de informes de actividades, emisión de acreditaciones con reconocimiento de créditos. • Tramitación de expedientes administrativos y económicos. • Gestión logística para la organización de actividades de orientación y promoción dirigidas al estudiantado de secundaria en los campus. Inventario y distribución de materiales informativos y de promoción de la uc3m. • Participación en actividades de Orientación y Promoción (Jornadas de bienvenida al estudiantado de nuevo ingreso, ferias de educación, Programa 4º ESO empresa, actividades STEM, Puertas abiertas y otros eventos dirigidos a estudiantes de secundaria) • Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Información y orientación a jóvenes tanto de la Universidad como estudiantes de etapas preuniversitarias. • Gestión de inscripción de actividades, gestión de agendas de citas para psicólogos y elaboración de informes, con i2aCronos y venta de entradas con aplicación NOTIKUMI. • Tramitación de expedientes administrativos y económicos a través de Universitas XXI. • Gestión logística para la organización de actividades y eventos. • Participación en actividades de Orientación y Promoción (Jornadas de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso, ferias de educación, Programa 4º ESO empresa, actividades STEM, Puertas abiertas y otros eventos dirigidos a estudiantes de secundaria) • Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad. 					
Cursos de formación específica:					
Cursos relacionados con comunicación e información. Atención al público. Trabajo en equipo. Aplicaciones de Google nivel avanzado. Excel. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-GDC). Aplicaciones de gestión de actividades (Deporwin, i2aCronos, NOTIKUMI, SEATADVISOR y ENTRADAS.COM). Protección de datos. Procedimiento administrativo. Administración pública.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

10

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 11

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: COLMENAREJO					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: CENTRO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Información y orientación: Atención al público de actividades de vida universitaria (programa de bienestar emocional, asociaciones, carnets para jóvenes, alojamiento, ayudas y becas, actividades deportivas y culturales, distribución y venta de entradas del Auditorio con NOTIKUMI); Atención a Centros de Secundaria para su participación en actividades de orientación y promoción sobre los estudios de grado (sesiones científico divulgativas, sesiones informativas y miniferias, programa 4º ESO + Empresa y Puertas abiertas, Talleres STEM, Semana de la Ciencia, Noche europea de los investigadores, Intercampus, Liga de Debate Secundaria, Talleres de Orientación y Acceso, Puertas Abiertas...). • Gestión de inscripción y seguimiento de actividades: Alta de actividades en i2aCronos del Programa de Bienestar Emocional, agenda psicológica, actividades culturales actividades del Pasaporte de Actividades; Control de inscritos, cobros, anulaciones, devoluciones de tasas, gestión de listas de espera, notificación de incidencias, elaboración de informes de actividades, emisión de acreditaciones con reconocimiento de créditos. • Tramitación de expedientes administrativos y económicos. • Gestión logística para la organización de actividades de orientación y promoción dirigidas al estudiantado de secundaria en los campus. Inventario y distribución de materiales informativos y de promoción de la uc3m. • Participación en actividades de Orientación y Promoción (Jornadas de bienvenida al estudiantado de nuevo ingreso, ferias de educación, Programa 4º ESO empresa, actividades STEM, Puertas abiertas y otros eventos dirigidos a estudiantes de secundaria) • Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Información y orientación a jóvenes tanto de la Universidad como estudiantes de etapas preuniversitarias. • Gestión de inscripción de actividades, gestión de agendas de citas para psicólogos y elaboración de informes, con i2aCronos y venta de entradas con aplicación NOTIKUMI. • Tramitación de expedientes administrativos y económicos a través de Universitas XXI. • Gestión logística para la organización de actividades y eventos. • Participación en actividades de Orientación y Promoción (Jornadas de bienvenida a estudiantes de nuevo ingreso, ferias de educación, Programa 4º ESO empresa, actividades STEM, Puertas abiertas y otros eventos dirigidos a estudiantes de secundaria). • Colaboración administrativa en los tribunales de las pruebas de Acceso a la Universidad. 					
Cursos de formación específica:					
Cursos relacionados con comunicación e información. Atención al público. Trabajo en equipo. Aplicaciones de Google nivel avanzado. Excel. Aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (UXXI-GDC). Aplicaciones de gestión de actividades (Deporwin, i2aCronos, NOTIKUMI, SEATADVISOR Y ENTRADAS.COM). Protección de datos. Procedimiento administrativo. Administración pública.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

11

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 12

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	AC22
Localidad: GETAFE					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: BIBLIOTECA					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A GESTIÓN BIBLIOTECA					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de contenidos en la web de la universidad. ● Adaptación de contenidos al <i>look & feel</i> de la página web de la universidad. ● Gestión de usuarios de la web de la universidad. ● Gestión de la web de la Biblioteca. ● Gestión de contenidos en el repositorio institucional. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en gestión de contenidos de páginas web. ● Experiencia en el manejo de herramientas de diseño gráfico. ● Experiencia en gestión de usuarios de páginas web. ● Experiencia en gestión de contenidos en el repositorio institucional. 					
Cursos de formación específica:					
Formación de formadores. Gestor de contenidos OWCS. Buenas prácticas en la publicación web. Transformación digital. Ofimática y aplicaciones Google. Lenguaje inclusivo. Desarrollo de actividades de investigación sobre IA con tratamiento de datos personales.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

12

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 13

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	AC22
Localidad: MADRID-PUERTA DE TOLEDO					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: BIBLIOTECA					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A BIBLIOTECA					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención e información a usuarios/as. ● Información de recursos bibliográficos en distintos formatos. ● Gestión de circulación (préstamos, reservas, renovaciones y tránsito intercampus) y de espacios para trabajo individual y en grupo. ● Apoyo a gestión y proceso técnico de monografías, publicaciones periódicas y otras colecciones. ● Apoyo a aprendizaje y docencia: formación de usuarios, soporte a innovación docente. ● Apoyo a investigación: memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Utilización del sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) ALMA. ● Gestión de monografías, publicaciones periódicas y otras colecciones. ● Gestión de circulación de documentos. ● Atención a usuarios/as. ● Formación de usuarios, soporte a innovación docente. ● Memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto. 					
Cursos de formación específica:					
Atención a usuarios. Ofimática y aplicaciones Google. Edición de páginas web. Ciencia abierta. Bases de datos científicas. OJS para gestores de revista.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

13

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 14

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	AC22
Localidad: LEGANES Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: BIBLIOTECA Denominación del puesto: TÉCNICO/A BIBLIOTECA					
Descripción de funciones:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de préstamo interbibliotecario: peticiones e incidencias. • Recepción y tramitación de peticiones de usuarios de la Universidad y de Bibliotecas externas. • Búsquedas bibliográficas en recursos de información nacionales e internacionales. • Recogida de datos de actividad. • Atención a usuarios UC3M. 				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del programa de gestión Préstamo Interbibliotecario: GTBIB. • Utilización del sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) ALMA. • Gestión de préstamo interbibliotecario. • Uso de fuentes de información bibliográfica. 				
Cursos de formación específica:					
	Atención a usuarios. Contenidos Web. Protección de datos. Ley de procedimiento administrativo. Ofimática y aplicaciones Google. Bases de datos científicas.				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

14

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 15

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	13.002,78 €	A3/A4	A2/C1	AC22
Localidad: GETAFE Jornada: T0/T1B Formación Específica: Unidad: BIBLIOTECA Denominación del puesto: TÉCNICO/A BIBLIOTECA					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención e información a usuarios/as. ● Información de recursos bibliográficos en distintos formatos. ● Gestión de circulación (préstamos, reservas, renovaciones y tránsito intercampus) y de espacios para trabajo individual y en grupo. ● Apoyo a gestión de colecciones. ● Apoyo a investigación: memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto. ● Apoyo a aprendizaje y docencia: formación de usuarios/as. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Utilización del sistema de gestión bibliotecaria (SIGB) ALMA. ● Gestión de colecciones. ● Gestión de circulación de documentos. ● Atención a usuarios/as. ● Formación de usuarios/as. ● Memoria de investigación, evaluación de profesorado, publicación en acceso abierto. 					
Cursos de formación específica:					
Atención a usuarios. Ofimática y aplicaciones Google. Lenguaje inclusivo. Protección de datos. Administración electrónica.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

15

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 16

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Confección y grabación de horarios y calendarios de exámenes para las titulaciones de Grado de la facultad. • Apoyo al Vicedecanato de Ordenación Académica en la elaboración de la oferta de grupos y asignaturas de la facultad. • Apoyo a la gestión e implantación de los planes de estudio. • Confección de certificados de docencia para el profesorado de la facultad, para la acreditación en ANECA, y de informes para las convocatorias de méritos docentes. • Gestión de espacios para la docencia de las titulaciones de Grado, elaboración de formularios y gestión de listas de distribución. • Atención e información a estudiantes y profesores/as. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Confección de horarios y exámenes, y grabación en la herramienta CRONOS. • Apoyo a los/las responsables académicos en la elaboración de la oferta de grupos y asignaturas de la facultad. • Gestión de planes de estudio (implantación, agrupaciones, etc). • Elaboración de certificados de docencia y quinquenios. • Reservas de espacios, elaboración de formularios, gestión de listas de distribución. • Manejo de aplicaciones informáticas del entorno académico: SIGMA, BOA, CRONOS, así como de herramientas ofimáticas. 					
Cursos de formación específica:					
Ley Orgánica 2/2023 del sistema universitario. Análisis de las leyes 39/2015 y 40/2015, Transformación Digital, Lenguaje Inclusivo, Aplicaciones Google (nivel avanzado), Atención a usuarios/as.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

16

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 17

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión académica de titulaciones en la Facultad. • Atención y orientación a estudiantes, en temas relativos a su expediente y progreso académico, tanto presencialmente como por teléfono, correo electrónico o Salesforce. • Tramitación de reconocimientos de créditos, emisión de certificados y acreditaciones. • Gestión de tasas de matrícula de las titulaciones gestionadas. • Resolución de incidencias de matrícula en las titulaciones gestionadas. • Gestión académica de la matrícula de estudiantes de Doble Titulación Internacional, tanto Incoming como Outgoing. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión académica en titulaciones de grado: seguimiento de expedientes y matrículas, emisión de certificados y acreditaciones, gestión de tasas. • Atención y asesoramiento a estudiantes, así como resolución de sus incidencias. • Gestión de reconocimientos de créditos. • Gestión de los expedientes de estudiantes Incoming y Outgoing de Dobles Titulaciones Internacionales en el ámbito de las ciencias sociales. • Manejo de aplicaciones informáticas: SIGMA, Tramitador, Portafirmas, Salesforce, aplicaciones ofimáticas 					
Cursos de formación específica:					
Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo del sistema universitario. Nuevo reglamento europeo de protección de datos. Análisis de las Leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre. Lenguaje Inclusivo. Dirección por Objetivos. Administración Electrónica. Comunicación no verbal en la Administración. Espacio Europeo de Educación Superior. Aplicaciones Google nivel avanzado.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

17

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 18

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	11.254,18€	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTIÓN DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Denominación del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, separación de expedientes, seguimiento de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Gestión, tramitación, información y apoyo al estudiantado en su expediente durante su estancia internacional. • Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. • Tramitación, gestión y mantenimiento de formularios de contacto para solicitudes sobre el expediente administrativo. • Acreditación y tramitación de la firma electrónica de FNMT. • Gestión, seguimiento y mantenimiento de las redes sociales de la oficina. • Manejo de bases de datos Word, Excel, aplicaciones de gestión académica (SIGMA), aplicación TFG TRIBU, aplicación formularios Uc3m, resolución de incidencias (SALESFORCE), acceso a programas de asignaturas (DOCUFILE), certificados y títulos, (Sede electrónica). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, separación de expedientes, seguimiento de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Gestión, tramitación, información y apoyo al estudiantado en su expediente durante su estancia internacional. • Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. • Tramitación, gestión y mantenimiento de formularios de contacto para solicitudes sobre el expediente administrativo. • Acreditación y tramitación de la firma electrónica de FNMT. • Gestión, seguimiento y mantenimiento de las redes sociales de la oficina. • Manejo de bases de datos Excel, aplicaciones de gestión académica (SIGMA), aplicación TFG (TRIBU), aplicación formularios uc3m, resolución de incidencias (SALESFORCE), acceso a programas de asignaturas (DOCUFILE), certificados y títulos, (Sede electrónica). 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento Administrativo. Redes sociales. Excel. Protección de datos. Atención a usuarios/as. Tramitación electrónica FNMT. Lenguaje inclusivo.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

18

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 19

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
<p>Localidad: GETAFE</p> <p>Jornada: M0/M2</p> <p>Formación Específica:</p> <p>Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACION Y DOCUMENTACION</p> <p>Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION</p>					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a docencia: Gestión y elaboración de horarios, calendario y horarios de exámenes, agrupaciones, modificaciones y cambios de horarios y adjudicación de aulas para docencia y exámenes. • Gestión administrativa: Gestión de actas de docencia y actas especiales de Trabajo Fin de Grado y Prácticas externas. Coordinación de matrícula, calendario, grupos y citas de matrícula. Apoyo a los/las Vicedecanos/as en la organización de los expedientes para la Comisión de Evaluación Académica. Tramitación de documentos contables de devolución de tasas. Gestión, tramitación y conversión de las actas y calificaciones del estudiantado durante su estancia internacional. • Organización y gestión de las Ceremonias de Graduación para los Grados de la Oficina. • Organización y gestión de la documentación de la Oficina para su remisión al Archivo General. • Tramitación del certificado electrónico FNMT de Persona Física. • Manejo de bases de datos de organización docente (CRONOS y TITAN), de gestión académica (SIGMA) de tramitación económica (Aplicación Universitas XXI), el software básico de Google, tramitación electrónica (Sede electrónica). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a docencia: Gestión y elaboración de horarios, calendario y horarios de exámenes, agrupaciones, modificaciones y cambios de horarios y adjudicación de aulas para docencia y exámenes. • Gestión administrativa: Gestión de actas de docencia y actas especiales de Trabajo Fin de Grado y Prácticas externas. Coordinación de matrícula, calendario, grupos y citas de matrícula. Apoyo a los/las Vicedecanos/as en la organización de los expedientes para la Comisión de Evaluación Académica. Tramitación de documentos contables de devolución de tasas. Gestión, tramitación y conversión de las actas y calificaciones del estudiantado durante su estancia internacional. • Organización y gestión de las Ceremonias de Graduación para los Grados de la Oficina. • Organización y gestión de la documentación de la Oficina para su remisión al Archivo General. • Tramitación del certificado electrónico FNMT de Persona Física. • Manejo de bases de datos de organización docente (CRONOS y TITAN), de gestión académica (SIGMA) de tramitación económica (Aplicación Universitas XXI), el software básico de Google, tramitación electrónica (Sede electrónica). 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo. Administración electrónica. Redes sociales. Google Suite. Ley Orgánica del Sistema Universitario. Transformación Digital. Tramitación electrónica FNMT.					
<p>Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.</p> <p>La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.</p>					

19

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 20

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	11.719,12 €	A3/A4	C1/C2	EX11
<p>Localidad: GETAFE</p> <p>Jornada: M0/M2</p> <p>Formación Específica⁽³⁾: IDIOMA INGLÉS</p> <p>Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, COMUNICACION Y DOCUMENTACION</p> <p>Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A</p>					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, seguimiento y control de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Gestión, tramitación, información y apoyo al estudiantado en su expediente durante su estancia internacional. • Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción y reclamación de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. • Tramitación de cintas de devolución, conciliación de tasas y gestión de incidencias. • Publicación y mantenimiento de páginas web: Secretaría Virtual. • Comunicación oral y escrita en inglés con estudiantes internacionales. • Manejo de bases de datos de gestión académica (SIGMA), cintas de devolución (JANO), aplicación TFG (TRIBU) publicación en web (Oracle Webcenter sites) y resolución de incidencias (Salesforce), acceso a programas (DOCUFILE), certificados y títulos, (Sede electrónica). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión integral del expediente administrativo del estudiantado: Información, atención y apoyo al estudiantado en el desarrollo de su expediente académico, traslado de expediente, consulta y acceso a programas de asignaturas para reconocimiento de créditos en general, optativos y Cupos, seguimiento y control de tasas y morosidad, apoyo a coordinadores/as y tutores/as en el proceso de entrega, presentación y defensa del TFG, coordinación de prácticas externas, acreditaciones, certificados académicos, solicitud, incidencias, validación y entrega de títulos. Gestión, tramitación, información y apoyo al estudiantado en su expediente durante su estancia internacional. • Proceso de matrícula nuevo ingreso y estudiantes antiguos: Resolución de incidencias, recepción y reclamación de documentación en nuevo ingreso, tasas, modificación y cambios en la matrícula, etc. • Tramitación de cintas de devolución, conciliación de tasas y gestión de incidencias. • Publicación y mantenimiento de páginas web: Secretaría Virtual. • Comunicación oral y escrita en inglés con estudiantes internacionales. • Manejo de bases de datos de gestión académica (SIGMA), cintas de devolución (JANO), aplicación TFG (TRIBU) publicación en web (Oracle Webcenter sites) y resolución de incidencias (Salesforce), acceso a programas (DOCUFILE). 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo. Google Suite. Publicación en web. Salesforce. Administración electrónica. Protección de datos. Ley Orgánica del Sistema Universitario. Lenguaje inclusivo.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

20

ID DOCUMENTO: eaGsrk2spA
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 21

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: COLMENAREJO Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE COLMENAREJO Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y coordinación de la información en los procesos de matrícula. • Gestión de grupos, asignaturas optativas y asignaturas especiales. • Gestión de tasas académicas y devoluciones. • Seguimiento de la morosidad en la gestión económica de los expedientes académicos. • Gestión y actualización de la página web y formularios de la Oficina de Estudiantes. • Manejo de las aplicaciones informáticas: SALESFORCE, SIGMA y UNIVERSITAS XXI en la gestión de devolución de tasas. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de procesos de matrícula. • Coordinación de la atención especializada a estudiantes y gestión de procesos académicos en asignaturas especiales (TFG, Prácticas externas y Practicum): oferta y adjudicación de plazas. • Seguimiento, modificación y publicación de páginas web relacionadas con procesos académicos e información a estudiantes en Aula Global y Secretaría virtual UC3M. • Manejo de aplicaciones informáticas Salesforce para resolución de incidencias y SIGMA para la gestión de procesos académicos. • Manejo de UNIVERSITAS XXI en la gestión de devolución de tasas. • Gestión y seguimiento de tasas académicas por matrícula, devoluciones y morosidad. 					
Cursos de formación específica:					
Análisis de las Leyes 39/2025 y 40/2025. Reglamento Europeo de Protección de Datos. Buenas Prácticas en la publicación web. Dirección por objetivos. Excel Avanzado. Administración Electrónica.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

ID DOCUMENTO: eaGsrk2spA
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 22

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	18	11.254,18 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: COLMENAREJO Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: ADMINISTRACIÓN CAMPUS DE COLMENAREJO Denominación del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de trámites en procesos de expedientes académicos. • Atención e información especializada a estudiantes en los Grados impartidos por el FCSJ en Colmenarejo y resolución de incidencias. • Apoyo a la organización de las ceremonias de graduación en la gestión administrativa y logística con el estudiantado. • Apoyo administrativo a los/las Vicedecanos/as directores/as de titulación en reconocimientos y convalidaciones de asignaturas, gestión de los TFGs, comisiones de evaluación académica y Prácticas externas. • Tramitación de las solicitudes de títulos y certificados académicos. • Manejo de SIGMA para la gestión de expedientes. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de trámites en procesos de expedientes académicos. • Atención e información especializada a estudiantes en los Grados impartidos por el FCSJ en Colmenarejo y resolución de incidencias. • Apoyo a la organización de las ceremonias de graduación en la gestión administrativa y logística con el estudiantado. • Apoyo administrativo a los Vicedecanos/as, directores/as de titulación en reconocimientos y convalidaciones de asignaturas, gestión de los TFGs, comisiones de evaluación académica y Prácticas externas. • Tramitación de las solicitudes de títulos y certificados académicos. • Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA y CRONOS, publicaciones en web de la Oficina de Estudiantes, Excel y Word avanzado. 					
Cursos de formación específica:					
Análisis de las Leyes 39/2015 y 40/2015. Administración electrónica. Buenas prácticas en la publicación web. La nueva normativa sobre protección datos. Excel avanzado y Word avanzado.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

22

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 23

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: CENTRO DE POSTGRADO Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y mantenimiento de planes de estudios de formación permanente en la aplicación de gestión académica SIGMA. • Apoyo y formación a los/as usuarios/as de TCS en la Unidad de Formación Permanente. Atención a estudiantes y profesorado para la resolución de incidencias relacionadas con el uso de la aplicación. • Tramitación de solicitudes de admisión y matriculación de títulos propios: validación documentación, informe títulos extranjeros, informe admisión a directores/as, atención a futuros/as estudiantes. Cierre de expedientes y actas globales y tramitación de la emisión de títulos propios. • Tramitación de certificaciones a estudiantes y profesorado. • Tramitación de procesos de morosidad de estudiantes. • Apoyo en el proceso de organización de las Ceremonias de Graduación de Postgrado. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de la aplicación SIGMA-TCS y de otras aplicaciones como JASPER, ORACLE WEB CENTER SITES, Aula Global y formularios UC3M. • Tramitación de procesos de admisión y matrícula de títulos propios. • Atención a futuros/as estudiantes de títulos propios, profesorado y estudiantes con expedientes en vigor. • Gestión de expedientes académicos de estudiantes de títulos propios. • Seguimiento económico y procesos de morosidad de estudiantes. • Actuaciones de preparación y organización de Ceremonias de graduación. 					
Cursos de formación específica:					
Google: formularios y suite. Publicación web. <i>Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario</i> . Tablas dinámicas con Excel. Formación en materia de igualdad. Lenguaje inclusivo. Gestión de conflictos. Salud laboral y PRL. Protección de datos.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

23

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06

Puesto número: 24

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	13.002,78 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica⁽³⁾: IDIOMA INGLÉS					
Unidad: CENTRO DE POSTGRADO					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación y seguimiento de las solicitudes de admisión a Programas de Doctorado: Revisión y validación de las solicitudes de admisión, coordinación del proceso con las Comisiones Académicas de los programas de Doctorado y seguimiento de las candidaturas. Atención a futuros/as estudiantes (necesario idioma inglés). • Tramitación de las ayudas predoctorales y registro en Sigma, tanto del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, como de otras Administraciones Públicas y Organismos, así como derivadas de proyectos de investigación en UC3M, asignadas a estudiantes de los programas de Doctorado; Tramitación de exenciones en el pago de los precios y solicitud de reembolso a las instituciones correspondientes. • Apoyo en la extracción de información para el cumplimiento del Sistema Interno de Garantía de Calidad. • Apoyo en el desarrollo de utilidades y funciones nuevas y/o mejoras de aplicaciones de gestión académica (SIGMA). • Apoyo en el seguimiento de titulaciones, verificación y acreditación de los programas de doctorado. • Apoyo en los procesos académicos relacionados con expedientes de Doctorado: Alta de fichas TCSO, documento de actividades, evaluación, depósito de tesis online. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos de acceso a estudios oficiales, en particular tramitación de solicitudes de admisión a estudios de Doctorado. • Gestión de convocatorias de programas de ayudas para la realización de estudios oficiales, en particular para estudios de Doctorado. • Manejo avanzado de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en SIGMA (Accesos, Módulo de Avisos Sigma, Datos Generales, Matrícula y Gestión Universitaria, Ayudas, Solicitud de Defensa de Tesis, Seguimiento y Evaluación Doctoral, Validación Académica, Tasas); Jasper, formularios Google. • Atención a alumnado y profesorado en español e inglés. • Tramitación de procesos de implantación de nuevos programas y de seguimiento de procesos de calidad en títulos de Doctorado. • Análisis de datos, y apoyo en la elaboración de informes y de indicadores del Sistema Interno de Garantía de Calidad. 					
Cursos de formación específica:					
Inglés nivel C1. <i>Ley Orgánica del Sistema Universitario, 2/2023 de 22 de marzo. Ley 39/2015. Ley 40/2015. Ley 9/2017 Contratación del Sector Público.</i> Lenguaje inclusivo. Prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual e identidad de género. Curso de tablas dinámicas con Excel. Gestión administrativa para la mejora de la calidad en el entorno público. <i>Nuevo Reglamento Europeo de Protección de datos.</i> Administración Electrónica.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

24

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 25

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: CENTRO DE POSTGRADO Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y ejecución de procesos relacionados con la planificación docente de másteres universitarios (alta, actualización y mantenimiento de planes de estudio en distintas aplicaciones como SIGMA o TITÁN, mantenimientos de grupos de matrícula, así como la realización de pruebas de matrícula). Apoyo en la gestión de procesos académicos de postgrado: actas de calificaciones, comisiones de evaluación académica, guías docentes, asignación docente y horarios (aplicaciones que deben utilizarse: SIGMA, Reina, BOA2, CRONOS). Atención a usuarios/as y resolución de incidencias. Apoyo en los procesos de Verificación, Modificación, Acreditación y Seguimiento de títulos oficiales de máster y en procesos de Seguimiento interno de la Calidad en másteres oficiales. Apoyo en el control y actualización de los miembros de las comisiones académicas de titulación y de cargos académicos de programas de postgrado. Ejecución y seguimiento de procesos relacionados con la realización de encuestas a estudiantes y profesorado de títulos oficiales de máster (TEMIS, App Encuestas). Ejecución de procesos relacionados con las Elecciones a Representantes de Estudiantes en los estudios oficiales de Postgrado (App Votaciones). 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Procesos de planificación docente, mantenimiento de planes de estudio y grupos de matrícula en el ámbito de postgrado y conocimiento avanzado de la herramienta SIGMA y TITAN para su ejecución. Conocimiento avanzado de las herramientas de gestión académica de la universidad, en particular SIGMA-ACTAS, SIGMA-MATRICULA, SIGMA_EXPEDIENTES, REINA, BOA y CRONOS. Procesos de verificación y modificación de planes de estudio oficiales y de los procesos de seguimiento y renovación de la acreditación de títulos de postgrado. Procesos de actualización y seguimiento de comisiones y cargos académicos. Procesos de encuestas de satisfacción a estudiantes y profesorado. Procesos de elección a representantes de estudiantes. 					
Cursos de formación específica:					
Nuevo Reglamento Europeo de Protección de datos. Administración electrónica. Atención al usuario. Buenas prácticas en la publicación web. Contratación pública y los ODS. <i>Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario.</i>					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

25

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 26

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: --- Unidad: CENTRO DE POSTGRADO Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización y coordinación de procesos transversales de gestión en la Escuela de Doctorado y participación en el diseño e implementación de sus procesos académicos. • Apoyo en la ejecución de procesos de gestión académica de la Escuela de Doctorado, y seguimiento de las actividades de los gestores de programas de doctorado. • Preparación de información, informes y datos en el marco de los procesos del Sistema Interno de Garantía de Calidad, coordinación con las comisiones académicas de los programas de doctorado. • Desarrollo de nuevas utilidades, funcionalidades y mejoras de módulos de gestión académica (SIGMA). • Seguimiento de las titulaciones de la Escuela de Doctorado, Verificación y Acreditación de los programas de doctorado. • Apoyo en la gestión del presupuesto de la Escuela de Doctorado. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión administrativa de procesos académicos en estudios de Doctorado. Participación en el diseño e implementación de procesos. • Extracción y análisis de información e indicadores de gestión académica de Doctorado. Organización y elaboración de procesos del Sistema Interno de Garantía de Calidad. • Organización del seguimiento de las titulaciones de Doctorado, Verificación y Acreditación de los programas de Doctorado. • Elaboración de guías y manuales de apoyo en la gestión de procesos académicos. • Conocimiento avanzado de la aplicación de gestión académica SIGMA. Desarrollo de utilidades y funciones nuevas y/o mejoradas en el aplicativo. Conocimiento avanzado en Jasper y formularios de Google. • Edición y publicación de contenidos en web. 					
Cursos de formación específica:					
Leyes 39/2015 y 40/2015. Buenas prácticas en la publicación WEB. Gestión administrativa para la mejora de la calidad en el entorno público. Administración electrónica. Protección de datos. Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos. Redacción de documentos administrativos. Excel avanzado. Ley 9/2017, Contratación del Sector Público. Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Resiliencia: Superación de las Adversidades y adaptación al cambio.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

26

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 27

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: MADRID-PUERTA DE TOLEDO Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del presupuesto del área, control y seguimiento económico de gastos e ingresos, así como de modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito y gestión de inventario. • Apoyo administrativo a la dirección de la Unidad. • Gestión de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión de expedientes administrativos de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión del pago de facturas y elaboración de documentos contables. Coordinación con contratistas y suministradores. • Apoyo a la organización de eventos. • Coordinación/tramitación de la gestión de cobro por utilización de espacios, instalaciones y servicios (aparcamiento) de la Universidad; comunidad universitaria y entidades externas. • Detección de necesidades de mobiliario y tramitación de su adquisición y otros suministros. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del presupuesto del área, control y seguimiento económico de gastos e ingresos, así como de modificaciones presupuestarias y ampliaciones de crédito y gestión de inventario. • Gestión de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión de expedientes administrativos de contratos menores de obras, servicios y suministros. Tramitación y gestión del pago de facturas y elaboración de documentos contables. Coordinación con contratistas y suministradores. • Apoyo a la organización de eventos, atención protocolaria y gestión de cargos. • Coordinación/tramitación de la gestión de cobro por utilización de espacios, instalaciones y servicios (aparcamiento) de la Universidad; comunidad universitaria y entidades externas. • Detección de necesidades de mobiliario y tramitación de su adquisición y otros suministros. • Uso de herramientas informáticas de acuerdo al RGPD en el ámbito del puesto para la gestión de incidencias, atención a usuarios, seguimiento presupuestario, estadísticas y publicación en la web: GMAO Rosmiman, Cronos, gestión aparcamiento, herramientas ofimáticas (especialmente uso avanzado de hojas de cálculo). 					
Cursos de formación específica:					
Excel avanzado. La nueva normativa en protección de datos (RGPD y LO 3/2018). <i>Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del sistema universitario</i> . Buenas prácticas en la publicación web. Atención al usuario. Nueva Ley de contratos en la UC3M. Administración electrónica. Riesgos psicosociales derivados del acoso laboral. Formación en salud laboral y prevención de riesgos laborales. Nociones básicas en materia de igualdad.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 28

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, planificación, organización y gestión integral de todos los procesos de matrícula del Campus de Leganés de la EPS a través de la aplicación de gestión académica SIGMA (Grado y Máster Habilitante). • Coordinación, organización y diseño de la herramienta informática de entrega y recogida de la documentación para la formalización de matrícula del estudiantado de nuevo ingreso. Seguimiento de la documentación y apertura de expediente electrónico en la unidad compartida Google. Control de permisos de acceso a los usuarios de la unidad compartida. • Gestión de la organización docente de la EPS: administración y seguimiento de los grupos de docencia y de matrícula en Sigma. Información y apoyo a la Dirección de la EPS en esta labor. • Gestión del proceso de Prematrícula desde el módulo "Prema" de Sigma, para estudiantes internacionales, y su posterior volcado a matrícula, en coordinación con la Oficina Internacional de campus. Previamente se elabora la oferta de asignaturas y sus correspondientes plazas reservadas en los grupos de matrícula. • Seguimiento económico de las tasas de matrícula del estudiantado: cobros, exenciones, devoluciones de tasas, morosidad, anulaciones de matrícula y traslados de expediente a otras universidades. • Información y atención de incidencias de estudiantes, PDI y PTGAS, presencial, telefónica por correo electrónico, Web y Redes Sociales. Publicación y mantenimiento de las páginas web de matrícula de la Oficina de Estudiantes de la EPS. Creación de los formularios de la Oficina de Estudiantes a través de la aplicación "Formulario UC3M" 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y gestión de la matrícula de estudiantes de Grado y Máster Habilitante. Alta, modificación y baja de grupos de matrícula. Asignación de citas a los estudiantes para su matrícula, a través de Sigma. Gestión de altas, modificaciones y anulaciones de matrícula. Control de entrega de documentación de matrícula. • Mantenimiento de la oferta de asignaturas para estudiantes internacionales y gestión de prematrícula y matrícula en los grupos de docencia. • Información y apoyo a la organización docente mediante la administración y seguimiento de los grupos de docencia y matrícula, a fin de fijar la Planificación de Ordenación Académica de cada curso. • Gestión económica de las tasas de matriculación de estudiantes y su seguimiento: Tramitación de las variaciones de cargos y abonos en el módulo de "Tasas" de la aplicación Sigma y en UXXI -Económico GDC. • Manejo de aplicaciones ofimáticas (Office, Google nivel avanzado), SIGMA y de atención a usuarios SALESFORCE. • Gestión de la información a la comunidad universitaria a través de las páginas web (usando la aplicación Adobe Express y Genially) y redes sociales (Facebook, Instagram, Threads, BlueSky, X, Mastodon). 					
Cursos de formación específica:					
<p>Procedimiento administrativo: Análisis de las leyes 39/2015 y Ley 40/2015. Ley Orgánica 2/2023 de 22 de marzo, del sistema universitario. Administración Electrónica. Atención a clientes y usuarios. Seguridad y protección de datos. Sigma – Gestión Académica. Salesforce. Aplicaciones de Google nivel avanzado, Diseño y elaboración de contenidos multimedia. Diseño de páginas web. Buenas prácticas en la publicación web. Redes sociales para la atención al público en la Universidad: Facebook y Twitter. Ofimática. Transformación Digital. Administración de RRHH.</p>					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

28

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 29

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	16	10.452,26 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: OFICINA DE ESTUDIANTES Y GESTION DOCENTE DE LA ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR					
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> Trámites relacionados con el expediente académico del estudiantado (a través de la aplicación SIGMA): control de documentación de nuevo ingreso, expediente electrónico, dispensas, reconocimiento de créditos, traslados de expediente, matrícula y calificaciones de prácticas en empresa y de los trabajos fin de estudio. Entrega de títulos, SETs, certificados y programas de asignaturas de las titulaciones de Grado y Máster del Centro. Información a través de diversos canales: atención presencial, telefónica, correo electrónico y Salesforce. Apoyo a los procesos de matrícula de colectivos específicos como Early admission, así como a la campaña general de matrícula. Gestión específica de todos los trámites relacionados con el Grado Conjunto Interuniversitario en Ciencias. Participación y apoyo a las Comisiones Académicas de Calidad de las titulaciones del Centro como representante del PTGAS. Apoyo en los procesos de acreditación de planes de estudio en la EPS Leganés. Registro electrónico y emisión de certificaciones digitales FNMT. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al estudiantado, personal docente y personal técnico de gestión, de administración y de servicios. Trámites relacionados con los expedientes académicos del estudiantado. Manejo de aplicaciones informáticas de ámbito académico (SIGMA, Secretaría Virtual, Aula Global, Jasperserver, etc.), ofimáticas (Aplicaciones Google, Excel, Word, etc.) y de atención a usuarios/as (Salesforce). Gestiones del Registro General y electrónico. Manejo de la aplicación "tramitador.uc3m". Participación en Comisiones Académicas de Titulación y procesos de acreditación de planes de estudio. Procesos de matrícula de colectivos específicos de admisión a la universidad. Gestión de titulaciones conjuntas e interuniversitarias. 					
Cursos de formación específica:					
Atención a usuarios. Editor de páginas web. Hojas de cálculo. Ofimática. Gestión administrativa.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

29

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 30

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: PROYECTOS (adscrito a la Dirección de la Escuela Politécnica Superior)					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia y apoyo administrativo y de gestión a la Dirección, Subdirección y Secretaría de la EPS. Apoyo a la gestión de los Órganos Colegiados de la EPS (Junta de Escuela, Comisión de Evaluación Académica, Comisiones Académicas). Colaboración en la tramitación de acreditaciones Madrid I+D/ EURACE. Gestión presupuestaria de la Dirección EPS. Gestión de listas de distribución masiva. Gestión de procesos de elecciones a Delegados/as y organización de las Graduaciones de la EPS. Gestión y tramitación de expedientes disciplinarios del estudiantado. Gestión de Prácticas Extracurriculares. 				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia y apoyo administrativo y de gestión a órganos universitarios. Gestión presupuestaria (realización de documentos contables, seguimiento presupuestario). Colaboración en la tramitación de acreditaciones Madrid I+D/EURACE. Gestión de expedientes disciplinarios del estudiantado. Gestión de procesos de elecciones a Delegados/as. Gestión de listas de distribución masivas. Manejo avanzado de herramientas de Google. Atención e información al estudiantado y profesorado. 				
Cursos de formación específica:					
	Administración electrónica. Publicación web. Excel nivel avanzado. Software de Google. Redes sociales. Ley de contratos del sector público. Trabajo en equipo. Word avanzado.				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

30

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 31

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: PROYECTOS (adscrito a Vicerrectorados)					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Tareas propias de la Secretaría del Vicerrectorado y de apoyo administrativo general al Vicerrectorado. • Colaboración con el Servicio de Apoyo al Emprendimiento y la Innovación en la gestión y tramitación telemática de solicitudes, requerimientos y justificaciones para diversas convocatorias de Administraciones Públicas. • Coordinación y gestión con el Servicio de Investigación y el Servicio de Apoyo al Emprendimiento y la Innovación, de actividades y tareas propias de competencia del Vicerrectorado. • Organización de eventos en el marco del Vicerrectorado. • Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes económicos del Vicerrectorado. • Gestión de cuentas de correo oficiales. Uso del Portafirmas electrónico. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Puestos de Secretaría de Dirección en Rectorado y Vicerrectorados. • Gestión y tramitación telemática de solicitudes, requerimientos y justificaciones para convocatorias de Administraciones Públicas. • Preparación de reuniones y gestión de agendas y otros compromisos institucionales. • Gestión y organización de eventos. • Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes económicos. • Conocimientos y experiencia en el manejo de ofimática, aplicaciones de gestión universitaria, administración electrónica. 					
Cursos de formación específica:					
Administración electrónica. Salesforce. Atención y servicio a usuarios/as. Excel avanzado. Software de Google. Trabajo en equipo.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

31

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 32

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: Unidad: PROYECTOS (Adscrito a Vicerrectorado) Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo al Programa de Atención a estudiantes UC3M con discapacidad y NEAE. • Tramitación de petición de servicios, seguimiento de facturas, gestión de compras de material para el Programa y productos de apoyo, etc. • Elaboración de documentos contables de los gastos derivados del programa de atención a estudiantes con discapacidad. • Seguimiento mensual del presupuesto. • Gestión de espacios, materiales y recursos para estudiantes del programa. • Apoyo en la gestión de los cursos y acciones de sensibilización en discapacidad. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a estudiantes del Programa de Atención a estudiantes UC3M con discapacidad y NEAE. • Tramitación de petición de servicios, seguimiento de facturas, gestión de compras de material para el Programa y productos de apoyo, etc. • Elaboración de documentos contables de los gastos derivados del programa de atención a estudiantes con discapacidad. • Seguimiento mensual del presupuesto. • Gestión de espacios, materiales y recursos para estudiantes del programa. • Apoyo en la gestión de los cursos y acciones de sensibilización en discapacidad. 					
Cursos de formación específica:					
Procedimiento administrativo, teoría y práctica. Administración electrónica. Idioma inglés					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional. La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

32

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 33

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	22	13.298,18 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE					
Jornada: MO/M2					
Formación Específica:					
Unidad: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN					
Denominación del puesto: TECNICO/A DE GESTION					
Descripción de funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, mantenimiento, control y modificación del seguimiento presupuestario de Departamentos universitarios. • Automatización del seguimiento presupuestario de Departamentos universitarios. • Gestión y mantenimiento de la Intranet de directores/as de departamento. • Gestión de los colectivos y de las Convocatorias de profesorado Honorífico y Emérito Honorífico y colaboración en la gestión de la convocatoria de Sabáticos. • Publicación en entorno web (<i>Oracle WebCenterSites</i>) del área de PDI. • Tramitación de los expedientes de compatibilidad del Personal Técnico de Apoyo a la Investigación. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, mantenimiento, control y modificación del seguimiento presupuestario de capítulo 1 de los Departamentos universitarios. • Gestión, mantenimiento y diseño de la Intranet de directores de departamento. • Gestión de Convocatorias de profesorado Honorífico y Emérito Honorífico. Base de datos para el control de este profesorado. Gestión del colectivo de estas categorías y singularmente su inclusión en el seguro de accidentes. • Apoyo a la gestión de los presupuestos de capítulo 1 de los Departamentos. Participación en el proceso de elaboración del presupuesto y seguimiento de los costes de plantilla, control de dotaciones, costes, y presupuestación de plazas de profesorado. • Manejo avanzado de la aplicación de gestión UXXI-RRHH y UXXI-Económico. Gestión de Base de datos ACCESS. Manejo avanzado de Excel, y de atención a usuarios SALESFORCE. • Publicación en el entorno web (<i>Oracle WebCenterSites</i>), en la Intranet y en el portal de empleo. 					
Cursos de formación específica:					
Sistema de Gestión de Recursos Humanos: UNIVERSITAS XXI. Gestión y Administración de personal. Software básico de Google. La administración electrónica. Powerbi y Power Apps. Lenguaje inclusivo. Buenas prácticas en la publicación. Nuevo Reglamento Europeo de protección de datos. La nueva Ley de Contratos del sector público. Formación en salud laboral y prevención de riesgos laborales.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

33

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 34

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN					
Denominación del puesto: TÉCNICO/A GESTIÓN					
Descripción de funciones:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento del presupuesto del servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) y planificación de actividades preventivas. • Coordinación de actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria para la vigilancia de la salud del personal trabajador. Organización y seguimiento de campañas de vigilancia y promoción de la salud. Contratación de asistencia sanitaria a eventos (Unidades Móviles). • Administración y programación de la aplicación de Gestión de Citas del SPRL. • Edición y actualización de la página web del Servicio. • Apoyo administrativo en los procesos de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención. • Planificación de las campañas formativas de prevención de riesgos laborales y colaboración en la organización de simulacros de evacuación de edificios. 				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en:					
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento de presupuestos. • Coordinación de actuaciones en materia de vigilancia y promoción de la salud y colaboración en la organización de simulacros de evacuación de edificios. • Administración y programación de la aplicación de Gestión de Citas. • Edición de páginas web. • Planificación de actividades formativas. • Manejo de aplicaciones informáticas específicas: Universitas XXI, Gestión de Citaciones, Servicio Prevención Riesgos Laborales (Campañas de vigilancia de la salud) y Gestión de Personas y Relaciones con la UC3M, Formularios, Edición página web. 				
Cursos de formación específica:					
	Curso de capacitación para el desempeño de funciones de nivel básico en PRL. Prevención de Riesgos laborales para trabajadores de oficinas. Reglamento General de protección de datos. Ley de Contratos del sector público. Gestión presupuestaria. Herramientas de comunicación para la gestión.				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración currículum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

34

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06



Puesto número: 35

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración ⁽¹⁾	Grupos de Adscripción	Cuerpo ⁽²⁾
1	20	11.859,96 €	A3/A4	A2/C1	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica:					
Unidad: RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Denominación del puesto: TÉCNICO/A GESTIÓN					
Descripción de funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la gestión de procesos selectivos y gestión de las convocatorias, a través de la aplicación Convoc@, para la contratación de personal docente e investigador no permanente. • Gestión administrativa de la contratación del PDI no permanente y de las figuras de la Ley de la Ciencia. • Colaboración en la resolución de reclamaciones/recursos en procesos de PDI no permanente. • Coordinación y apoyo a las Comisiones de Selección de PDI no permanente. • Gestión de las solicitudes de RRHH que entran por el tramitador y registro. • Tramitación de compatibilidades del profesorado asociado y profesorado sustituto. 					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en el ámbito universitario en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los procesos selectivos y de las convocatorias para la contratación de personal docente e investigador no permanente: Profesorado Asociado, Profesorado Sustituto, Profesorado Ayudante Doctor, Personal Investigador Predoctoral en Formación, Personal Investigador Doctor en la modalidad de Acceso. Gestión de Convoc@. • Tramitación administrativa de contratos, tramitación de prórrogas y ceses del PDI no permanente. • Apoyo administrativo en la resolución de reclamaciones/recursos en procesos de PDI no permanente. • Apoyo a las Comisiones de Selección de PDI no permanente durante todo el proceso. • Recepción de las solicitudes de RRHH PDI recibidas en el tramitador y registro. • Gestión administrativa del procedimiento de compatibilidad del profesorado asociado y profesorado sustituto. 					
Cursos de formación específica:					
ORION – Formación Continua. Universitat XXI-Económico: Gestión Descentralizada de Cobros. Recursos Humanos: Novedades Legislativas. Automotivación. Introducción al software básico de Google. Excel avanzado. <i>Análisis de las Leyes 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y LRJSP y 40/2015.</i> Administración Electrónica. Formación en Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos. Buenas prácticas en la publicación web. Gestión eficaz del tiempo. Atención al usuario. Ley 9/2017 Contratos del sector público. ¿Cómo atraer y retener el mejor talento? Políticas de contratación. Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos. Personalización y emisión de plantillas de contratos certificados y resoluciones en UXXI-RRH. Nuevo Generador de Informes en UXXI-RRH. Técnicas de motivación para el trabajo en equipo.					
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	25-06-2025 13:18:06



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.

ID DOCUMENTO: eaGsrk2spA
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA MARTINEZ ALBERTO	25-06-2025 13:18:06