

UNIVERSIDADES

5177 *RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2000, de la Universidad «Carlos III», de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los grupos A, B, C y D, dotados presupuestariamente y cuya provisión debe llevarse a efecto por el procedimiento de concurso,

Esta Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se detallan en el anexo I de esta Resolución, que se efectuará en el marco de los principios fijados en el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

I. Requisitos y condiciones de participación

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas clasificados en los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el anexo I, con excepción del personal perteneciente a los Cuerpos y Escalas de los sectores que se indican en el mencionado anexo.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto.

2. Los funcionarios en activo sólo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión en su último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

II. Méritos

Tercera.—El presente concurso específico constará de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en esta misma base, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se especifican en el anexo I.

Fase primera: Méritos generales. La puntuación máxima de esta fase será de 11 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos será de 4 puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera ningún candidato que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada, la

Comisión de Valoración podrá acordar el acceso a la segunda fase de todos ellos.

A) Grado personal consolidado.—Se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal igual o superior al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

B) Antigüedad.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada año de servicio en los grupos a los que está adscrita la plaza solicitada: 0,30 puntos.

Por cada año de servicio en grupo diferente al asignado a la plaza solicitada: 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios previos al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos.

C) Cursos.—Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante sobre las materias que se indican en el anexo I se valorarán en 0,50 puntos cada uno de ellos hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados y siempre que se hubiera expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento.

D) Trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Por el desempeño de puestos de trabajo de igual nivel que el solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 3 puntos o bien por el desempeño de puestos de trabajo inferiores hasta en dos niveles al del puesto solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 2 puntos.

Fase segunda: Méritos específicos. Esta segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos indicados en el anexo I respecto de cada plaza.

En aquellas plazas en las que en el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (1) las personas interesadas deberán acompañar para su valoración currículum vitae profesional.

En las plazas en las que el apartado de méritos específicos aparezca el dígito (2) los aspirantes deberán presentar una Memoria que consistirá en el análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con base en la descripción contenida en el anexo I.

Respecto de las plazas para las que exigen la aportación de Memoria, la Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista con los candidatos y podrá recabar de los mismos las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la valoración de los méritos alegados y su adecuación a las características del puesto de trabajo.

Para el resto de las plazas convocadas podrá también realizarse entrevista con los candidatos, a los efectos antes indicados, si la Comisión de Valoración lo estimase oportuno.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos.

III. Documentación a presentar por los aspirantes

Cuarta.—1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en los apartados A), B), C) y D) de la base tercera deberán ser acreditados mediante certificado ajustado a modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por la unidad competente en cada caso en materia de personal o mediante certificación del Registro Central de Personal.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado C) de la base tercera, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, podrán acreditarse también mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los centros mencionados o su inscripción en el Registro Central de Personal.

3. Los méritos específicos que puedan alegarse en la segunda fase serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán condicionar sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán señalarlo expresamente en su solicitud de participación y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

IV. Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al señor Gerente de la Universidad «Carlos III», de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la Universidad —calle Madrid, números 126 y 128, 28903 Getafe (Madrid), y calle Butarque, número 15, 28911 Leganés (Madrid)— o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como anexo III, indicando el orden de preferencia de los puestos de trabajo en el supuesto de ser varios los solicitados.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos especificados en el apartado tercero, bases cuarta y quinta.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia.

V. Comisión de Valoración

Séptima.—1. La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.

Vocales:

Dos personas de la Dirección de Servicios de Recursos Humanos y Organización, una de las cuales actuará como Secretario.

Un representante de la Unidad a la que figuren adscritos los puestos convocados.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el ámbito de la Universidad «Carlos III», de Madrid, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser

igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Universidad.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como estar en posesión de grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior el de los convocados.

3. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

VI. Resolución del concurso y toma de posesión

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total máxima obtenida con arreglo a lo dispuesto en la base tercera.

En caso de igualdad en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos específicos correspondientes a la fase segunda y sucesivamente a la puntuación obtenida en la fase primera, méritos generales, por este orden: Trabajo desarrollado, grado personal consolidado, cursos de formación y antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, dándose preferencia a los funcionarios de promociones anteriores sobre los de las posteriores y, en caso de ser la misma, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino en convocatoria pública. Asimismo, dichos destinos se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.—1. El concurso se resolverá en el plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicándose el destino adjudicado al funcionario y el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación en el citado diario oficial.

Décima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Cuando la adjudicación de destino determine el reingreso al servicio activo, se comunicará a la Dirección General de la Función Pública a los efectos previstos en el artículo 7.3 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Undécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Getafe, 21 de febrero de 2000.—El Rector, P. D., el Gerente, Rafael Zorrilla Torras.

ANEXO I

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	1	GETAFE	<p>GESTION DE RECURSOS</p> <p>JEFE DE SECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y Gestión del Patrimonio de la Universidad y su Inventario. Planificación, selección y adquisición del mobiliario y equipamiento de la Universidad (nuevos edificios y reposición). Gestión de traslados/mudanzas de mobiliario y equipamiento. Coordinación de la gestión y tramitación de expedientes de contratación. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	25	1.249.260	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en gestión de Patrimonio e Inventario universitario. Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (SOROLLA) Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informática de gestión de contratación universitaria (CICLOPE) Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Domnio de Ofimática a nivel de usuario. Cursos de formación: Procedimiento administrativo; Gestión económica presupuestaria; Dirección de equipos de trabajo; Información administrativa; Introducción a la informática MS-DCS; Windows e Internet. <p>(1)</p>
2	1	LEGANES	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación Elaboración y tramitación de documentos contables Apoyo a la adquisición de mobiliario y equipamiento Gestión de traslados/mudanzas de mobiliario y equipamiento Actualización del inventario Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informática de gestión de contratación universitaria (CICLOPE) Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (SOROLLA) Experiencia acreditada en gestión de inventarios Experiencia acreditada en puestos de similar contenido. Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
3	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de propuestas de contratación Apoyo a la adquisición de mobiliario y equipamiento Apoyo gestión de traslados/mudanzas de mobiliario y equipamiento Actualización del inventario Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (SOROLLA) Experiencia acreditada en gestión de traslados/mudanzas de mobiliario y equipamiento Experiencia acreditada en puestos de similar contenido Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico. Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
4	1	GETAFE	GESTION ECONOMICA <ul style="list-style-type: none"> Instalación, mantenimiento y administración de las aplicaciones informáticas de Gestión Económica universitaria: Sorolla, Sic y Gein. Administración de BBDD SQL-Server y Natural Adabas. Coordinación y seguimiento a nivel informático de las aplicaciones de Gestión económica relacionadas con el ámbito económico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana 	24	985.092	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la utilización de programas informáticos de gestión económica (Sorolla, Sic, Gein y Conexiones bancarias). Experiencia acreditada en atención a usuarios de aplicaciones informáticas de ámbito económico. Experiencia acreditada en Administración de BBDD. Experiencia acreditada en lenguajes de programación orientados a objetos y a eventos. Experiencia acreditada en diseño de páginas WWW y conexión con BBDD. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Conocimiento del sistema operativo NT y Unix. Conocimiento del mundo WWW: html, cgi's, páginas asp, acceso a bases de datos vía WWW. Cursos de Formación: Administración y diseño de BBDD SQL-Server; Planificación y soporte de SMS(Systems Management Server); Diseño paginas WWW; Diagramación de procesos; Modelo de datos de Sorolla.
5	1	GETAFE	TECNICO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Información económica sobre los convenios suscritos por la Universidad Carlos III de Madrid, con otras entidades publicas o privadas. Coordinación y seguimiento del programa Gein para los Centros de Gestión de la Universidad Carlos III de Madrid. Tramitación y seguimiento de los ingresos de la Universidad Carlos III de Madrid. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana. 	22	965.316	A3/A4	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en el manejo de los programas informáticos de gestión económica (Sic/Sorolla, Conexión Universitaria). Experiencia acreditada en la tramitación y seguimiento de ingresos. Experiencia acreditada en información económica sobre convenios. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos de Formación: SIC-2, SOROLLA, Diagramación de procesos, Trabajo en equipo, Gestión de equipos orientados al cliente, Internet/Intranet.
6	1	GETAFE	JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y control de las aplicaciones informáticas de Gestión Económica SIC/SOROLLA. Coordinación y seguimiento del programa SOROLLA para los Centros de Gestión de la Universidad Carlos III. Revisión y tramitación de documentos contables. Tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. Contabilización y control de documentos en SOROLLA y en SIC. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	18	766.584	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en el manejo de los programas informáticos de gestión económica universitaria (SIC/SOROLLA). Experiencia acreditada en tramitación de expedientes universitarios de contenido económico. Experiencia acreditada en tramitación automatizada de documentos contables. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Experiencia en utilización de hojas de cálculo. Cursos: SIC-2, SOROLLA, Base de Datos Acces 2.0, Atención a usuarios.

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
7	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización de aplicaciones informáticas de Gestión Económica Seguimiento y actualización de altas, bajas, modificaciones de usuarios, bancos, terceros y aplicaciones económicas en las aplicaciones informáticas de gestión económica universitaria (Sorolla) Conocimiento y tramitación de pagos al Exterior. Tramitación y contabilización automatizada de documentos. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en el manejo de los programas informáticos de gestión económica universitaria (SOROLLA/SIC) Experiencia acreditada en elaboración y contabilización de documentos contables. Experiencia acreditada en Seguimiento y actualización de altas, bajas, modificaciones de usuarios, bancos, terceros y aplicaciones económicas. Experiencia acreditada en pagos al exterior. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: SOROLLA, SIC 2, Hoja de Cálculo Excel. <p>(1)</p>
8	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económicos. Tramitación de documentos contables. Tareas de archivo. Apoyo administrativo en general de la Unidad. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Jornada: 35 h/semana con jornada partida un día por semana. 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria. Experiencia acreditada en puestos de trabajo del área económica universitaria. Conocimientos de contabilidad. Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, Internet. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos de formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de Archivo, Atención al Público, Entorno Windows, Tratamiento de Textos, Hojas de Cálculo, Bases de Datos, Correo Electrónico. <p>(1)</p>
9	1	GETAFE	<p>RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</p> <p>JEFE DE SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y programación de RR.HH. Organización y gestión de Recursos Humanos Elaboración de plantillas de Personal docente universitario Negociación sindical Organización y gestión de procesos selectivos de personal docente Universitario funcionario y contratado Ayuda Social Disponibilidad horaria 	26	1.862.520	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en Planificación y programación de Personal Docente Universitario Domnio de aplicaciones informáticas de gestión de P.D.I. (HOMINIS; ACADEMIA) Experiencia en negociación sindical con Personal Docente Universitario Experiencia en convocatoria, organización y gestión de procesos selectivos de Personal Docente Universitario funcionario y contratado. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Licenciatura, Ingeniería Superior o equivalente. Cursos de formación: gestión de personal, comunicación interna, dirección por objetivos, negociación, Ofimática. Idioma: Inglés <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MERITOS ESPECÍFICOS
10	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización de Bases de Datos de Personal de Administración y Servicios. Apoyo a la gestión de procesos selectivos de PAS funcionario y de PAS laboral. Apoyo a la gestión de procesos de provisión de PAS. Funcionario. Tramitación de expedientes administrativos de Personal de Administración y Servicios. Gestión de incorporaciones administrativas y altas en seguridad social de PAS. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la gestión de bases de datos de personal de administración y servicios (HOMINIS). Experiencia acreditada en gestión de procesos selectivos de PAS funcionario y de PAS laboral. Experiencia acreditada en gestión de procesos de provisión de PAS funcionario. Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos de Personal de Administración y Servicios Experiencia acreditada en gestión de incorporaciones administrativas y altas en seguridad social de PAS. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario Cursos de formación: Procedimiento Administrativo, Trabajo en Equipo, Aplicación HOMINIS, Tratamiento de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo Electrónico Embla. <p>(1)</p>
11	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la gestión económica y presupuestaria de la nómina del personal de administración y servicios de la Universidad. Apoyo a la gestión de seguros sociales: tramitación de altas y bajas en Seguridad Social. Tramitación de la nómina del personal de administración y servicios. Elaboración de documentos contables. Utilización de aplicación informática de gestión integrada de Recursos Humanos y nómina Dominio de Ofimática a nivel de usuario: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, Internet Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana. 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en gestión de nóminas y seguros sociales de personal de administración y servicios universitario. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (elaboración y tramitación de documentos contables de nómina, de expedientes de gastos relativos a anticipos). Experiencia acreditada en utilización de aplicaciones informáticas universitarias de gestión de nóminas y seguros sociales. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla. Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
12	1	LEGANES	<p>SERVICIOS INFORMÁTICOS</p> <p>TECNICO DE SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte a los Centros de Atención a Usuarios de los tres Campus. • Análisis de nuevas tecnologías aplicables al los Centros de Atención a Usuarios y preparación de los modelos o maquetas necesarios. • Análisis de herramientas de soporte para el escalado y registro de incidencias. • Resolución técnica de Incidencias Informáticas de segundo nivel. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	24	1.142.196	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en soporte a Centros de Atención a usuarios • Experiencia acreditada en desarrollo de aplicaciones en Visual Basic, Visual C y Delphi contra servidores de Bases de Datos SQL Server. • Experiencia acreditada en edición de páginas Web con Front Page contra IIS. • Experiencia acreditada en Generación de estadísticas con Crystal Reports. • Experiencia acreditada en la utilización de SMS, Windows 95, 98 y NT WS 4 y Server 4. Internet Information Server. • Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. • Idiomas: Ingles • Curso de Formación: Modelo EFQM de gestión de calidad, Instrumentos de gestión, atención a usuarios • Administrador red local Banyan, X.25, Windows NT network analysis and troubleshooting, Curso Inicial-Medio de Delphi 4, Configuración de Windows NT WS y NT 4.0, SMS V. 1.2 <p>(1)</p>
13	1	GETAFE	<p>TECNICO DE SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y Dirección de los Centros de Atención a usuarios de los tres Campus • Soporte a Aulas Informáticas Generales • Análisis de nuevas tecnologías aplicables al Centro de Atención a usuarios • Análisis de herramientas de soporte (Help-Desk) • Resolución técnica de Incidencias Informáticas de segundo nivel. • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	25	1.249.260	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en Coordinación y Dirección de Centros de Atención a usuarios • Experiencia acreditada en dirección y gestión de equipos humanos • Experiencia acreditada en desarrollo de aplicaciones en Visual Basic, Lenguaje C • Experiencia análisis de herramientas de soporte y en resolución técnica de incidencias informáticas de segundo nivel. • Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. • Cursos de Formación: Modelo EFQM de gestión de calidad, Instrumentos de gestión, atención a usuarios, capacidades de liderazgo, Gestión del tiempo <p>(1)</p>
14	1	LEGANES	<p>TECNICO DE SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de la infraestructura de comunicaciones y de audiovisuales para el desarrollo de actividades de teleeducación y videoconferencia y videoconferencia: ATM (Fore AVA/ATV), MBone (Multicast BackBone), H.323, ISDN (H.320) • Instalación y configuración de equipos activos de red (Campus de Getafe y Leganés) • Gestión y mantenimiento de la red. • Responsable de la administración del dominio Internet "uc3m.es" (DNS) • Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	24	1.142.196	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada en instalación de infraestructuras de comunicaciones y de audiovisuales para el desarrollo de actividades de teleeducación y videoconferencia. • Experiencia acreditada en instalación y configuración de equipos activos de red. • Experiencia acreditada en gestión y mantenimiento de la red. • Experiencia acreditada en administración de dominios de Internet. • Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. • Cursos de formación: Microsoft Windows NT Network Analysis and Troubleshooting; Redes de Comunicaciones Multiservicio (Concurrencia ATM e IP); TCP/IP Network Analysis and Troubleshooting; Análisis y resolución de problemas en redes Novell Netware; Curso de Trabajo en Equipo; Contratación de servicios y sistemas de telecomunicaciones en la administración pública; Gestión de Redes; Curso de redes de área local; Usuarios de (1) Oracle.

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
15	1	GETAFE	<p>TECNICO GESTION SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinador del nodo de red de Leganés. Instalación y configuración de equipos activos de red. Mantenimiento y gestión de la red. Análisis de equipamiento y nuevas tecnologías para la actualización de la infraestructura de red. Resolución técnica de incidencias informáticas relacionadas con tráfico en la red. Resolución de incidentes de seguridad. Soporte de segundo nivel a usuarios. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	22	965.316	A1/A4	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en instalación y configuración de equipos activos de red. Experiencia acreditada en mantenimiento y gestión de la red. Experiencia acreditada en análisis de equipamiento y nuevas tecnologías para la actualización de la infraestructura de red. Experiencia acreditada en resolución técnica de incidencias informáticas relacionadas con tráfico en la red así como de incidentes de seguridad. Experiencia acreditada en puestos de simular contenido en el ámbito universitario Cursos de formación: Microsoft Windows NT Network Analysis and Troubleshooting; Supporting Systems Management Server; Planning a Microsoft Systems Management Server Site; Internetworking with TCP/IP; Curso de Trabajo en Equipo. <p>(1)</p>
16	1	LEGANES	<p>TECNICO GESTION SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalación, configuración y mantenimiento del servidor de directorio LDAP. Instalación y mantenimiento de la Autoridad de Certificación. Implantación de medidas encaminadas a aumentar la seguridad de los sistemas y aplicaciones informáticas. Coordinador de la automatización de procesos en el servidor central de correo con automatización de la apertura de cuentas de correo. Resolución técnica de incidencias informáticas relacionadas con sistemas UNIX. Responsable del servicio de Copias de Seguridad. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	22	965.316	A1/A4	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en instalación, configuración y mantenimiento del servidor de directorio LDAP. Experiencia acreditada en instalación y mantenimiento de Autoridad de Certificación. Experiencia acreditada en implantación de medidas encaminadas a aumentar la seguridad de los sistemas y aplicaciones informáticas. Experiencia acreditada en resolución técnica de incidencias informáticas relacionadas con sistemas UNIX. Experiencia acreditada en puestos de simular contenido en el ámbito universitario. Cursos de formación: IIS, Proxy Server y Site Server; Administración Exemplar 2000; Tuning de Sistemas Solaris 2.x; Diagramación de Procesos; Trabajo en Equipo; Conceptos de Comunicaciones; Arquitectura SNA. Process <p>(1)</p>
17	1	GETAFE	<p>TECNICO AUXILIAR SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención a incidencias informáticas de los usuarios. Coordinación de becarios del C.A.U. de Getafe. Instalación y configuración de SW en equipos de sobremesa. Prediagnóstico telefónico. Detección de problemas HW en equipos de sobremesa. Soporte y atención a usuarios en despachos. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación de la jornada a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	18	848.136	A1/A4	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios Experiencia acreditada en Atención a incidencias informáticas de los usuarios; prediagnóstico telefónico Experiencia acredita en Instalación y configuración de SW en equipos de sobremesa. y Detección de problemas HW en equipos de sobremesa. Experiencia acreditada en puestos de simular contenido en el ámbito universitario. Conocimiento del entorno "Office" de Microsoft. Conocimiento de los S.O.: W311, W95, WNT, MacOS. Conocimiento de la arquitectura del PC. Conocimiento de la arquitectura de Macintosh. Conocimiento de productos "BackOffice" de Microsoft Cursos de formación: Power Point; Editor páginas web; Configuración de windows NT workstation y NT 4.0; Soporte a usuarios para acceso remoto Windows NT; Open Access II, DBASEIII, Access. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
18	1	GETAFE	<p>TECNICO AUXILIAR SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención a incidencias informáticas de los usuarios. Instalación y configuración de SIW en equipos de sobremesa. Predialgóstico telefónico. Detección de problemas HW en equipos de sobremesa. Soporte y atención a usuarios en despachos. Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	726.840	A1/A4	C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en Gestión y administración de Bases de Datos. Experiencia acreditada en la elaboración de páginas en servidores WWW y Enlace de servidores WWW con Bases de Datos Conocimientos de los S.O. HP-UX y Windows NT Server. Conocimientos de productos BackOffice de Microsoft. Conocimientos de los S.O.: W311, W95, WNTWS. Conocimientos de SQL-Server e Ingress y del entorno Office Microsoft. Conocimiento y manejo de lectoras ópticas. Conocimiento del manejo y programación de impresoras. Experiencia acreditada en soporte y atención a usuarios. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Formación en Windows NT. Formación en entorno Office de Microsoft.
19	1	LEGANES	<p>JEFE DE NEGOCIADO ADMINISTRACION</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económicos. Tareas de archivo. Información y atención al público. Apoyo administrativo en general a la Unidad en Leganes. Apoyo a la gestión de adquisición e inventario de material informático. Administración de la facturación del equipamiento y servicios telefónicos. Relaciones con el operador telefónico. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes administrativos y económicos universitarios. Experiencia acreditada en la gestión de adquisición e inventario de material informático Experiencia acreditada en información y atención al público. Experiencia acreditada en facturación de equipamientos y servicios informáticos. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Técnicas de archivo, Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico.Embla.
20	1	GETAFE	<p>GESTION ACADEMICA</p> <p>TECNICO DE SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalación, mantenimiento y administración de las aplicaciones informáticas de Gestión Académica universitaria. Administración de Bases de Datos Relacionales: INGRES. Coordinación y seguimiento a nivel informático de las aplicaciones de Gestión Académica relacionadas con el ámbito universitario. Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana 	24	985.092	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la utilización de programas informáticos de gestión académica (SIGMA, Selectividad, Becas, Títulos). Experiencia acreditada en atención a usuarios de aplicaciones de ámbito académico. Experiencia acreditada en Administración de BBDD. Experiencia acreditada en lenguajes de programación: 4GL. Experiencia acreditada en diseño de páginas WWW y conexión con BBDD. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Conocimientos del sistema operativo NT y Unix. Conocimiento del mundo WWW: html, cgi's, páginas asp , acceso a bases de datos via WWW. Cursos de Formación: INGRES; Administración y desarrollo de aplicaciones 4GL; Diseño de páginas WWW; SQL Server; Oracle; PL/SQL; Windows NT Workstation; Configuración. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
21	1	LEGANES	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de expedientes de becas MEC y CAM. ▪ Tramitación de expedientes de becas en colaboración en servicios administrativos. ▪ Apoyo a procesos de convocatoria y resolución de becas de colaboración en servicios administrativos. ▪ Apoyo a procesos de información académica de acceso vía WWW y presencial. ▪ Manejo de aplicaciones informática en dos ámbitos: entorno windows y la propia de gestión de expedientes de becas para alumnos. ▪ Jornada de 35 horas/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación de jornada a 37,5 horas con jornada partida un día por semana. 	18	766.584	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión, aplicaciones de de becas y gestión de alumnos universitarios. ▪ Experiencia en tramitación de expedientes de becas MEC y CAM. ▪ Experiencia en tramitación de expedientes de becas universitarias propias. ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. ▪ Experiencia en manejo de aplicaciones en entorno windows: word, excel y correo electrónico. ▪ Cursos de formación: Atención e información al público, Trabajo en equipo, Archivo, Edición de páginas html, Access. <p>(1)</p>
22	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de bases de datos de gestión de pruebas de acceso ▪ Tramitación de expedientes de traslado de expediente. ▪ Apoyo a la coordinación de elaboradores y coordinadores de pruebas L.O.G.S.E. y C.O.U. ▪ Apoyo a la gestión de los tribunales de pruebas de acceso. ▪ Tramitación de expedientes contables y manejo de bases de datos de gestión económica. ▪ Información y atención al alumno. ▪ Jornada de 35 h/semana con jornada partida 1 día por semana 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en tramitación administrativa de los expedientes académicos, actas y procesos de matriculación de los alumnos que concurren a las pruebas de acceso ▪ Experiencia acreditada en utilización de bases de datos de gestión de pruebas de acceso. ▪ Experiencia acreditada en tareas de apoyo a la coordinación de elaboradores y coordinadores de pruebas L.O.G.S.E. y C.O.U. ▪ Experiencia acreditada en tareas de apoyo a la gestión de los tribunales de pruebas de acceso. ▪ Experiencia acreditada en tramitación de expedientes contables y manejo de bases de datos de gestión económica universitaria. ▪ Experiencia acreditada en información y atención al alumno. ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. ▪ Cursos de Formación: Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla, Internet. <p>(1)</p>

PUUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
23	1	GETAFE	<p>S/JJA</p> <p>TECNICO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y coordinación de actividades deportivas. ▪ Relación con organismos deportivos. ▪ Gestión y administración de actividades deportivas. ▪ Asistencia a selecciones deportivas universitarias e interuniversitarias nacionales e internacionales. ▪ Tramitación de documentos contables. ▪ Atención e información al público y gestión de archivos. ▪ Manejo de herramientas de informática y programas de gestión de actividades deportivas. ▪ Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	20	848.136	A1/A4	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en organización y coordinación de actividades deportivas universitarias. ▪ Conocimientos acreditados en relaciones con organismos deportivos. ▪ Experiencia acreditada en gestión y administración de actividades deportivas universitarias. ▪ Experiencia acreditada en asistencia a selecciones deportivas universitarias y deportistas en competiciones interuniversitarias nacionales y/o internacionales. ▪ Experiencia acreditada en tramitación de documentos contables. ▪ Experiencia acreditada en atención e información al público y gestión de archivos. ▪ Dominio de informática a nivel de usuario y en particular: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, internet y programas de gestión de actividades deportivas. ▪ Cursos de formación: Procedimiento Administrativo, Atención al público, Técnicas de archivo, Diagramación de procesos, Correo electrónico Embla, Internet, Idiomas. <p>(1)</p>
24	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación, organización y coordinación de actividades culturales (cursos, viajes, jornadas, certámenes). ▪ Planificación de objetivos y del presupuesto. ▪ Organización y mantenimiento del Archivo. ▪ Organización, gestión y montaje de exposiciones. ▪ Organización, asesoramiento y formación de asociaciones de ámbito universitario. ▪ Tareas de apoyo al estudiante discapacitado para su integración. ▪ Manejo de herramientas de informática. ▪ Jornada de 35 horas a la semana con jornada partida dos días por semana o prolongación de jornada a 37,30 horas a la semana con jornada partida un día por semana. 	18	766.584	A3/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en planificación, organización y coordinación de actividades culturales universitarias y propuestas externas. ▪ Experiencia acreditada en organización y mantenimiento de archivos. ▪ Experiencia acreditada en organización, gestión y montaje de exposiciones universitarias. ▪ Experiencia acreditada en organización, asesoramiento y formación de las asociaciones universitarias. ▪ Experiencia acreditada en apoyo al estudiante con discapacidad en su integración en la comunidad universitaria. ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. ▪ Cursos de formación: Gestión cultural, Montaje de Exposiciones, Gestión de Asociaciones, Discapacidad, Marketing y Relaciones Públicas, comunicación y Proyectos culturales, Monitor de Tiempo Libre, Monitor de Granja Escuela, Atención al Público, Trabajo en Equipo, correo Electrónico embla, Internet, Idiomas. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
25	1	LEGANES	BIBLIOTECA JEFE DE SECCION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y estructuración de la información institucional ▪ Diseño, análisis y actualización del WWW institucional ▪ Coordinación y desarrollo de la INTRANET de la Biblioteca ▪ Participación en proyectos interunidades de aplicación de nuevas tecnologías ▪ Participación en grupos de trabajo interuniversidades sobre nuevas tecnologías y comunicaciones ▪ Formación de usuarios en HTML y utilización WWW e Internet ▪ Jornada de 35 horas a la semana con jornada partida dos días por semana o prolongación de jornada a 37,30 horas a la semana con jornada partida un día por semana 	25	1.249.260	A3/A4	A/B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en manejo Internet e Intranet ▪ Experiencia acreditada en gestión de información institucional ▪ Participación acreditada en coordinación y desarrollo de proyectos transversales ▪ Experiencia acreditada en coordinación de grupos de trabajo ▪ Experiencia acreditada en Formación de recursos de Información electrónicos y programas de edición electrónica ▪ Experiencia acreditada en diseño, análisis y actualización WWW. ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario ▪ Conocimiento alto del idioma Inglés. ▪ Cursos: Atención a usuarios, Calidad, Internet, Revistas electrónicas, Bibliotecas electrónicas, Benchmarking; Ofimática: Excel, HTML, Word, Embla <p>(1)</p>
26	1	LEGANES	JEFE DE SECCION <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del grupo de Proceso e Información Especializada. ▪ Establecimiento de criterios de selección y adquisición ▪ Establecimiento de criterios de normalización de autoridades ▪ Coordinación de tareas de catalogación ▪ Análisis y puesta a disposición de los usuarios de recursos de información en el área científico tecnológica, tanto en formato impreso como electrónico ▪ Análisis de las necesidades de información de los usuarios ▪ Atención directa a las demandas de información bibliográfica ▪ Jornada de 35 h/semana con jornada partida 1 día por semana 	24	985.092	A3/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en coordinación de grupos de trabajo ▪ Experiencia acreditada en manejo MARC. ▪ Experiencia acreditada en sistemas integrados de gestión automatizada de bibliotecas. ABSYS, UNICORN ▪ Experiencia en información bibliográfica especializada ▪ Experiencia en Formación especializada de usuarios ▪ Experiencia en grupos de calidad ▪ Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. ▪ Cursos: Atención a usuarios, Revistas electrónicas, Recursos de Información en Ingeniería, Construcción y mantenimiento de tesauros, Indización, Gestión del tiempo, Calidad; Ofimática: Word, Excel, Embla <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
27	1	LEGANES	JEFE DE SECCION <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la información general y de su difusión Coordinación de la atención a usuarios: sugerencias, reclamaciones, etc. Coordinación del acceso a los recursos de información : ordenación de fondos, disponibilidad, etc. Coordinación del servicio de préstamo: reclamaciones, altas, bajas... Supervisión del equipamiento informático y de su operatividad. Coordinación de préstamo interbibliotecario en las bibliotecas de centro. Coordinación de la formación de usuarios Evaluación del servicio Jornada de 35h/semmana con jornada partida un día por semana en turno de mañana 	24	985.092	A3/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en coordinación y evaluación de servicios Experiencia acreditada en servicios al público Experiencia acreditada en uso de programas integrados de gestión automatizada Experiencia acreditada en gestión de equipos humanos Experiencia acreditada en programación e impartición de cursos de formación de usuarios. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Referencia e información, Atención al público, Calidad en servicios, Dirección por objetivos, Marketing de servicios en Bibliotecas, Revistas electrónicas, Ofimática: Excel, Power Point, HTML <p>(1)</p>
28	1		TÉCNICO GESTION BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> Tareas relativas a Proceso Técnico e Información Bibliográfica especializada. Selección, Adquisición, Catalogación, e Indización Coordinación de Autoridades Información especializada en las áreas de CCSSyJ y Humanidades. Habilitación de Recursos de Información tanto impresos como electrónicos. Atención a usuarios Jornada de 35 h/semmana con jornada partida un día por semana 	22	827.136	A3/A4	B	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en uso de programas integrados de gestión automatizada. Preferentemente UNICORN Experiencia acreditada en servicios al público Experiencia acreditada en gestión de equipos Experiencia e acceso a recursos de información propios y externos, bajo cualquier formato impreso y electrónico Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Referencia e información, Atención al público, Calidad en servicios, Revistas electrónicas; Ofimática: Word, correo electrónico, Internet <p>(1)</p>
29	1	GETAFE	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> Gestión del préstamo Gestión de la BD de Lectores Reclamaciones y reservas Información general Atención a usuarios internos y externos Formación y coordinación de becarios Jornada de 35 h/semmana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	18	766.584	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada Programa ABSYS, Módulo préstamo Experiencia acreditada en uso de OPAC Experiencia acreditada en coordinar grupos de trabajo. Experiencia acreditada en el trato con clientes. Experiencia acreditada en gestión de calidad. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Relación y atención a usuarios; Trabajo en equipo, Informática: entorno Windows (HTML, Word, Correo electrónico...); Encuadernación. <p>(1)</p>
30	1	LEGANES	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> Gestión del préstamo Gestión de la BD de Lectores Reclamaciones y reservas Información general Atención a usuarios internos y externos Formación y coordinación de becarios Jornada de 35 h/semmana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	18	766.584	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en Programa ABSYS; Módulo de préstamo Experiencia acreditada en uso de OPAC Experiencia acreditada en coordinar grupos de trabajo. Experiencia acreditada en el trato con clientes. Experiencia en gestión de calidad. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Relación y atención a usuarios; Trabajo en equipo, Informática: entorno Windows (HTML, Word, Correo electrónico...); Encuadernación. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
31	1	GETAFE	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> Gestión del préstamo Gestión de la BD de Lectores Reclamaciones y reservas Información general Atención a usuarios internos y externos Formación y coordinación de becarios Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	18	766.584	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en Programa ABSYS, Módulo de préstamo. Experiencia acreditada en uso de OPAC Experiencia acreditada en coordinar grupos de trabajo. Experiencia acreditada en el trato con clientes. Experiencia en gestión de calidad. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Relación y atención a usuarios, Trabajo en equipo, Informática: entorno Windows (HTML, Word, Correo electrónico...), Encuadernación. <p>(1)</p>
32	1	GETAFE	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en gestión de adquisiciones. Selección, gestión y expurgo de donaciones. Elaboración y tramitación de pedidos. Resolución de incidencias con proveedores. Utilización del programa de gestión ABSYS. Verificación en bases de datos cd-rom y on-line. Atención a clientes internos y externos. Formación y coordinación de becarios. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en manejo formato MARC. Experiencia acreditada en Programa ABSYS. Conocimiento del mundo editorial. Experiencia acreditada en coordinar grupo de trabajo. Experiencia acreditada en el trato con clientes. Experiencia acreditada en Gestión de cuentas. Experiencia en gestión de calidad. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Relación y atención a usuarios, Informática: entorno Windows, trabajo en grupo, calidad, internet, Fuentes de información <p>(1)</p>
33	1	LEGANES	TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en Gestión para la obtención de documentos. Gestión de peticiones internas y externas. Localización de documentación interna y externa. Atención a usuarios internos y externos. Utilización del programa SOD. Formación y coordinación de becarios. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C	AC22	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en el programa SOD. Experiencia acreditada en acceso a BD cd-rom y on-line. Experiencia en formato MARC. Experiencia acreditada en trato con clientes. Experiencia en coordinar grupo de trabajo. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos: Atención a usuarios, Informática: entorno Windows, Internet. Inglés para documentalistas, Calidad, Internet, Ley de contratos. Fuentes de información <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACION PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
34	1	GETAFE	<p>ADMINISTRACION CAMPUS GETAFE</p> <p>JEFE DE SECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización y Gestión de los Servicios Generales de la Administración del Campus Gestión y seguimiento del uso de los espacios comunes en las Facultades ubicadas en el Campus de Getafe Ordenación y difusión de la información general del Campus Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	25	1.249.260	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la organización y gestión de los servicios generales de Administración de Campus. Experiencia acreditada en gestión y control de las necesidades de infraestructura para el desarrollo de actividades relacionadas con la docencia universitaria. Experiencia acreditada en la gestión de uso de espacios comunes en campus universitarios. Experiencia acreditada en la ordenación y difusión de la información general del Campus (correo interno/externo, tablones de anuncios; servicio de franqueo; Registro universitario) Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Cursos de formación: Instrumentos de gestión y diagramación de procesos; Programa de planificación docente universitario (Academia); Capacidades de liderazgo; Técnicas de comunicación escrita; Comunicación eficaz; Trabajo en equipo; Información administrativa; Valoración y descripción del puesto de trabajo; Entorno windows, excel, access. <p>(1)</p>
35	1	GETAFE	<p>JEFE DE SECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los procesos de gestión académica de la Unidad Coordinación y gestión de la información y atención a alumnos. Manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows y las propias de gestión de expedientes de alumnos. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	24	1.142.196	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa universitaria Experiencia acreditada en manejo de aplicaciones informáticas de gestión académica universitaria Experiencia acreditada en coordinación de equipos Experiencia acreditada en información y atención al alumno universitario. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Domnio de ofimática a nivel usuario Cursos de formación: Procedimiento Administrativo; Trabajo en equipo; Mejora de la Calidad; Dirección por Objetivos; Atención al público; Diagramación de procesos; Régimen jurídico de las Universidades Públicas, Gestión del tiempo. <p>(1)</p>
36	5	GETAFE	<p>SECRETARIA DEPARTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Coordinación y apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Tareas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en puesto de similar contenido en el ámbito universitario. Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
37	2	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos de gestión académica Tramitación de expedientes académicos de alumnos. Procesos de matriculación. Información y atención al alumno. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 30 h/ semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación administrativa de los expedientes académicos de alumnos, actas y procesos de matrícula. Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos de gestión académica. Experiencia acreditada en información y atención al alumno. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Domnio de ofimática a nivel de usuario y en particular de Tratamiento de textos s, Hoja de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico, Intenet. Cursos de Formación: Atención e información al público, procedimiento Administrativo, Técnicas de archivo, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de datos Access, Correo electrónico Embla, Internet.

(1)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
38	1	GETAFE	<p>SECRETARÍA DECANATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo administrativo en general a Decano y Vicdecanos. Información y atención a profesorado y alumnos. Gestión y coordinación de tareas docentes. Tareas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/ semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de Secretaría de Dirección. Experiencia en gestión y coordinación de tareas docentes: Horarios, grupos, programas de asignaturas. Experiencia en atención a profesorado y alumnos. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos universitarios. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, correo electrónico, Internet. Cursos de formación: Procedimiento administrativo, Administración de personal, Técnicas de archivo, Atención al público, entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico Embla.

(1)

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
39	1	GETAFE	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos de gestión académica Tramitación de expedientes académicos de alumnos. Procesos de matriculación. Información y atención al alumno. Jornada de 35 h/ semana con jornada partida un día por semana 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación administrativa de los expedientes académicos de alumnos, actas y procesos de matriculación. Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos de gestión académica. Experiencia acreditada en información y atención al alumno. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y en particular de Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Bases de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Correo electrónico, Internet y Tratamiento de textos Word
40	2	GETAFE	<p>SECRETARIA DEPARTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Tareas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Jornada de 35 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla.
41	1	LEGANES	<p>ADMINISTRACION CAMPUS LEGANES</p> <p>SECRETARIA DEPARTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Coordinación y apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Tareas de Secretaría. Dominio Idioma inglés. Manejo de herramientas de ofimática. Jornada de 35 h/ semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/ semana con jornada partida un día por semana. 	18	766.584	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio del idioma inglés. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla.

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
42	1	LEGANES	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes académicos de alumnos. Utilización de las bases de datos de gestión académica. Gestión de actas de alumnos. Procesos de matriculación. Información y atención al alumno. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación administrativa de los expedientes académicos de alumnos, actas y procesos de matriculación universitario. Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos de gestión académica universitaria. Experiencia acreditada en información y atención al alumno. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Procedimiento Administrativo, Gestión financiera, Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
43	1	LEGANES	<p>SECRETARÍA DIRECTOR E.P.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> Soporte administrativo de la Dirección del Centro. Apoyo en las tareas administrativas de preparación y tramitación de la documentación generada. Información y atención al público. Manejo de procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	709.800	C/D	A1/A4	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativas universitarias. Experiencia acreditada en tareas de Secretaría y manejo de archivos. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables) Experiencia en atención a alumnos y profesorado. Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet Cursos de formación: Protocolo administrativo; Comunicación y motivación en grupos de trabajo; Bases de datos Access, Lotus para windows, Hoja de cálculo Excel, Tratamiento de textos. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
44	1	LEGANES	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Coordinación y apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Tareas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
45	1	LEGANES	SECRETARIA <ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. Apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. Áreas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida un día por semana. 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación y organización administrativa de departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en el ámbito universitario. Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
46	1	LEGANES	<p>JEFE DE NEGOCIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asuntos generales, Registro General, gestión de espacios, apoyo en la gestión y organización de actos en el Auditorio y control del presupuesto y tramitación de facturas. ▪ Utilización de las bases de datos de Registro, Aparcamiento, Gestión de Ingresos, Sorolla y Academia. ▪ Información y atención al público. ▪ Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos. ▪ Jornada de 35 h./semana con jornada partida un día por semana 	14	434.688	A1/A4	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en organización del archivo universitario. ▪ Experiencia acreditada en gestión de asuntos generales. ▪ Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos en Access y hojas de cálculo. ▪ Experiencia acreditada en información y atención al personal docente y alumnos. ▪ Experiencia acreditada en apoyo en la organización de Jornadas y actos similares. ▪ Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. ▪ Cursos de Formación: Atención al público, Entorno Windows, Tratamiento de textos, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos, Organización administrativa y/o procedimiento administrativo. <p>(1)</p>
47	1	COLMENAREJO	<p>ADMINISTRACION CAMPUS COLMENAREJO</p> <p>JEFE DE SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación, coordinación y seguimiento de los objetivos de la Unidad. ▪ Propuesta y gestión del presupuesto de la Unidad. ▪ Planificación, dirección y organización de los procesos de gestión académica propios de la Unidad: Matrícula, Expedientes Académicos, certificaciones académicas, actas de calificación, etc. ▪ Dirección y coordinación de los procedimientos de gestión económica que afectan a la Unidad. Gastos e ingresos. ▪ Planificación y organización de los Servicios Generales del Campus: Registro, Mensajería, etc. ▪ Coordinación y gestión de espacios docentes y generales: Aulas de docencia, aula de exámenes, otros usos. ▪ Coordinación y organización de la Información general y docente. ▪ Planificación y coordinación del apoyo administrativo a docencia e investigación. ▪ Coordinación y dirección de equipos. ▪ Planificación y coordinación de grupos de mejora. ▪ Disponibilidad Horaria. 	26	1.862.520	A3/A4	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en trabajo de apoyo a docencia e investigación. ▪ Experiencia acreditada en procesos de gestión académica universitaria. ▪ Experiencia acreditada en dirección y trabajo en equipo. ▪ Conocimiento acreditado en aplicaciones informáticas de gestión académica: SIGMA ▪ Conocimiento acreditado en aplicaciones informáticas de gestión económica: Sorolla. ▪ Conocimiento acreditado en aplicaciones informáticas de apoyo docente: ACADEMIA. ▪ Formación en planificación y participación en grupos de mejora de la calidad. ▪ Formación en técnicas de información y comunicación. ▪ Formación acreditada en dirección por objetivos. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN. (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	MÉRITOS ESPECÍFICOS
48	1	COLMENAREJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO ▪ Coordinación y apoyo administrativo en general a los departamentos universitarios. ▪ Apoyo a la gestión de contratación de personal docente del Departamento. ▪ Coordinación y apoyo en la organización de tareas docentes: Aulas, horarios, etc. ▪ Tareas de Secretaría. ▪ Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. ▪ Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	709.800	AI/A4	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en tramitación y de organización administrativa de departamentos universitarios. ▪ Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). ▪ Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. ▪ Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
49	1	COLMENAREJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JEFE DE NEGOCIADO ▪ Tramitación de expedientes administrativos y en particular en el área de gestión de alumnos: procesos de matriculación y tramitación del expediente académico del alumno. ▪ Apoyo a la gestión de la Unidad ▪ Información y atención al público ▪ Registro y archivo de documentos ▪ Manejo de aplicaciones informáticas en dos ámbitos: a) entorno windows b) la propia de gestión de expedientes de alumnos. ▪ Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37, 5 h/semana con jornada partida un día por semana. 	16	709.800	C/D	AI/A4	EX11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos y en particular: expedientes académicos de alumnos, actas y procesos de matriculación en el ámbito universitario. ▪ Experiencia acreditada en la utilización de bases de datos de gestión académica. ▪ Experiencia acreditada en información y atención al público. ▪ Dominio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. ▪ Cursos de Formación: Procedimiento Administrativo, Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>

PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	UNIDAD/DENOMINACIÓN PUESTO (descripción funciones y jornada)	NIVEL C.D.	C.E. ANUAL	ADMIN (*)	ADSC. GR.	CUERPO (**)	OTROS MÉRITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
50	1	GETAFE	INSTITUTOS SECRETARIA <ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en general al Instituto. Gestión del Presupuesto del Instituto. Apoyo a la organización de Congresos, Seminarios, Conferencias, Cursos... Tramitación de documentos contables. Gestión de Pagos. Seguimiento de los Proyectos de Investigación. Información y atención a profesores y estudiantes. Tareas de Secretaría. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico, Web. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,30 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en organización administrativa de Institutos universitarios, departamentos universitarios. Experiencia acreditada en gestión económica universitaria (tramitación de documentos contables, expedientes de gastos relativos a anticipos, dietas e indemnizaciones por razón del servicio). Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico, Internet. Domnio del idioma inglés y/o francés. Cursos de Formación: Atención al público, Trabajo en equipo, Técnicas de archivo, Entorno Windows, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla. <p>(1)</p>
51	1	LEGANES	FORMACION CONTINUA Y MASTER JEFE DE NEGOCIADO <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa y económica de expedientes de gasto sobre compras y retribuciones de personal colaborador. Actualización de bases de datos propias de gestión de la Unidad. Información y atención al público. Apoyo general en las tareas administrativas de la Unidad. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. Jornada de 35 h/semana con jornada partida dos días por semana o prolongación a 37,5 h/semana con jornada partida un día por semana 	16	709.800	A1/A4	C/D	EX11	-----	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en tramitación mecanizada de expedientes de gasto relativos a anticipos, compras y remuneraciones de personal colaborador. Experiencia acreditada en el seguimiento de la realización de las compras y pagos a personal colaborador con las otras Unidades implicadas en estos procesos. Experiencia acreditada en atención e información a personal docente e investigador. Experiencia acreditada en el manejo de Sorolla. Domnio de Ofimática a nivel de usuario, y en particular: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos, Correo electrónico y programas propios de gestión. Cursos de Formación: Procedimiento administrativo, Gestión económica, Mejora de la calidad de los servicios universitarios, Técnicas de archivo, Atención al público, Tratamiento de textos Word, Hoja de cálculo Excel, Base de Datos Access, Correo electrónico Embla, Internet, Módulo docuconta del sistema Sorolla. <p>(1)</p>

(*) ADMIN: 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.

(**) CUERPO: Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología; AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

(1) Las personas interesadas deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional.

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.

Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Número de Registro de Personal		DNI		Cuerpo o Escala	
Fecha Nombramiento en Cuerpo/Escala		Fecha Toma Posesión en Cuerpo/Escala			
Administración a la que pertenece (1)			Titulaciones académicas (2)		

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado:
Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo suspensión:
Excedencia voluntaria art. 29.3 ap Ley 30/84. Fecha cese servicio activo:
Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo:
Fecha cese servicio activo (3):
Otras situaciones:

3. DESTINO ACTUAL

DEFINITIVO (4)		PROVISIONAL (5)	
a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local		b) Comisión de Servicios en:	
Denominación del puesto	Nivel	Denominación del puesto	Nivel
Localidad	Fecha toma de posesión	Localidad	Fecha toma de posesión

4. MERITOS (6)

4.1.

Grado personal	Fecha consolidación (7)
----------------	-------------------------

4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo	
				F.inicio	F.fin

4.3. Cursos superados en Centros oficiales de funcionarios relacionados con el puesto solicitado, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro oficial

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio					

Certificación que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por la Universidad Carlos III de Madrid de fecha _____ (Boletín Oficial del Estado _____)

Observaciones: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9):

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C. Administración del Estado. A. Autónoma. L. Local. S. Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente: en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a.).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional previstos en el Real Decreto 364/1995, del 10 de Marzo (BOE del 10 de Abril).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Universidad Carlos III de Madrid, convocado por Resolución de _____ ("Boletín Oficial del Estado" _____).

Número de Registro de Personal	DNI	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo Apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición de otro funcionario			Teléfono (con prefijo)		
Año	Mes	Día	SI					
			NO					
Domicilio, calle/plaza			Código Postal		Localidad		Provincia	

SITUACION Y DESTINO O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual		
Activo	Servicio en Comunidades Autónomas	Otras

Destino actual del funcionario/a. El servicio activo lo ocupa:

1. En propiedad			2. Con carácter provisional		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad			
3. En Comisión de Servicios					
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia	Localidad		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad			

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Número de puesto	Denominación	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad

(fecha y firma)