

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
1	F900629	1	Rectorado	Vicerrectorado de Internacionalización Oficina de Información y Atención al Personal Investigador Extranjero Técnico/a de Administración I Jornada Partida de mañana con nivel C1 de Inglés	A1-A2/24	17.201,52 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión de autorizaciones de residencia y trabajo Ley 14/2013 Asesoramiento y soporte en el cambio de autorización de residencia como investigador a otros tipos de residencia o estancia, conforme al Reglamento de Extranjería. Asesoramiento integral en cuestiones relacionadas con la residencia fiscal, homologaciones, legalización de documentos, legislación laboral para la contratación, seguridad social, vivienda, banca, familia y otros aspectos que afecten al personal investigador y a los doctorandos de la UPM. Gestión de contenido en guías y páginas web Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente Legislación universitaria y administrativa vigente Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 0,5 0,5 0,5 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
2	F900080	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Área de Gestión Económica de Proyectos de Investigación Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24-C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en:	
									Gestión de justificaciones económica de proyectos de investigación.	0,5
									Gestión de requerimientos, reintegros y auditorías relacionadas en proyectos de investigación.	0,5
									Certificación de ingresos y gastos relativos a la ejecución de proyectos.	0,5
									Manejo de SIGOTT, Portal del Investigador, UXXI Económico, UXXI RRHH y Siltra.	0,5
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
3	F900081	1	Rectorado	Secretaría General Gabinete de Asesoría Jurídica Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y experiencia en: Seguimiento de entradas, clasificación de documentación, apertura de expedientes, control de plazos y envío de notificaciones por Sede Electrónica. Control de expedientes judiciales desde su inicio hasta su terminación (personación, emplazamiento de terceros interesados, elaboración de expedientes, ejecución de sentencias y seguimientos de costas originadas en los procedimientos). Elaboración de escritos de trámite en vía administrativa y judicial. Análisis, división y archivo de sentencias. Control de revistas y suscripciones del Gabinete. Gestiones administrativas con Notarías, Procuradores y Juzgados. Elaboración del informe anual relativo a los expedientes tramitados en la Asesoría Jurídica para su remisión a la Auditoría de la Universidad. Control presupuestario bajo la supervisión de la Dirección del Gabinete: elaboración de memorias, establecimiento de objetivos, control de facturas y tramitación de viajes y asistencias a cursos. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
4	F900082	1	Rectorado	Vicerrectorado de Profesorado Área de Administración de Personal Docente Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Normativa y Legislación vigente en materia de Concursos de plazas de PDI. Organización, Gestión y Tramitación de todo el proceso selectivo de concursos de plazas de PDI. Gestión de las peticiones de plazas por parte de los Centros (Apolo), informatización de plazas y generación de los documentos en la aplicación de gestión de personal. Publicación en el portal web de la UPM. Organización, Gestión y Tramitación de la documentación que ha tenido entrada a través de la sede electrónica (documentación de concursantes a plazas PDI) y sede electrónica general, relacionadas con el puesto de trabajo. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
5	F900480	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación y Doctorado Área de Investigación y Doctorado Escuela de Internacional de Doctorado Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Experiencia en la gestión y organización de los trámites inherentes al doctorado. Dominio de la normativa de doctorado, experiencia de uso de plataformas web oficiales ligadas a la actividad predoctoral (Agencia Estatal de Investigación, Ministerio de Educación, etc) así como las plataformas de gestión del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado (S2i, Portal del Investigador, Thesis, Apolo).	1
									Experiencia de trabajo con las CAPD, Áreas Doctorales, programas de doctorado. Manejo de textos normativos relacionados con la gestión de ayudas nacionales a la investigación predoctoral y normativa de estudios de doctorado.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

		* Escala de pertenencia de la plaza convocada.
--	--	--

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar García Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
6	F900585	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación y Doctorado Servicio de Investigación Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Experiencia en la organización y gestión de ayudas nacionales públicas y privadas de recursos humanos. Gestión de extranjeros. Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de las ayudas, justificación, así como control de cuentas, control de ingresos y pagos. Elaboración de los presupuestos y previsiones anuales de todos los programas gestionados. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
7	F900035	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Extensión Universitaria Servicio de Estudiantes, Empleabilidad y Extensión Universitaria Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Experiencia en la utilización de la plataforma informática de Prácticas de la UPM y conocimiento de los textos normativos en esta materia pudiendo dar soporte a estudiantes, empresas y Oficinas de Prácticas, así como, el tratamiento de toda la documentación generada (convenios marco y anexos de prácticas). Experiencia en la tramitación de las altas y bajas en seguridad social de los estudiantes que realizan prácticas académicas curriculares no remuneradas en instalaciones de la UPM y en aquellas instituciones en las que UPM asume esas obligaciones mediante adenda o convenio marco. Comunicación trimestral de los días efectivos de prácticas. Comunicación de las bases de cotización y cualesquiera otros relacionados con este tema. Gestión en UXXI-Recursos Humanos de los trámites necesarios para el alta y baja en seguridad social y cobro de la ayuda de los estudiantes beneficiarios de una Beca Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 1,5 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
8	F900058	1	Rectorado	Vicerrector de Asuntos Económicos Área Económica Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Manejo del Módulo Justificantes del gasto del programa Universitat XXI Económico. Manejo del Módulo Avance del programa Universitat XXI Económico Manejo del Módulo Compras y contratos menores del programa Universitat XXI Económico Publicación de documentación en el portal de transparencia de la UPM Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 0,5 0,5 0,5 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
9	F900065	1	Rectorado	Gerencia Unidad de Formación Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Funciones administrativas en el ámbito de la formación de los empleados públicos: Tramitación de expedientes personales en materia de formación del personal (PTGAS), con manejo de la aplicación COPERNYCO, y gestión de documentación para la emisión de certificados y diplomas dentro del Plan de Formación de la UPM.	1
									Apoyo administrativo a la persona Coordinadora de Formación de la Universidad en la gestión y ejecución de la planificación formativa para cada año aprobada por la Mesa de Formación. Tramitación y preparación de los cursos dirigidos al PTGAS y PDI.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

[illegible]

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar García Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
10	F900071	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Área de Gestión Económica de Proyectos de Investigación Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Tramitación de todo tipo de ingresos relacionados con proyectos de investigación. Control bancario y reparto de ingresos. Emisión y tramitación de facturas y cargos internos. Seguimiento y control de facturas emitidas y reclamación de facturas impagadas. Control y tramitación de reintegros y devolución de ingresos indebidos. Control de presupuesto de ingresos. Manejo de SIGOTT, Portal del Investigador y UXXI Económico. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
11	F900099	1	Rectorado	Gerencia Área de Personal Técnico, de Gestión y de Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en:	1
									Tramitación de procedimientos de PTGAS Laboral	
									Manejo de Copernyco, UXXI-RRHH y Anota UPM	0,5
									Normativa aplicable a PTGAS Laboral	0,25
									Información y atención al público en materia de personal	0,25
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
12	F900120	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Retribuciones y Pagos Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Uso avanzado de la aplicación UXXI-RRHH: Expediente económico enfocado en las retribuciones del PDI. Sistema Liquidación Directa mediante aplicación; SILTRA. Ficheros FIE, FDI y gestión de cotización. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
13	F900131	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes, Empleabilidad y Extensión Universitaria Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión y tramitación de los expedientes de reconocimiento de créditos remitidos por los centros y comprobación del cumplimiento de requisitos exigidos, en coordinación con las secretarías y responsables implicados en el procedimiento. Atención a los estudiantes, sobre consultas relacionadas con materias de la Sección.	1
									Utilización del programa informático para la tramitación y resolución de los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos. Apoyo en la preparación de las Comisiones de RYT y de la documentación a tratar, expedientes de grado y máster, actividades formativas y cualquier otro tema que sea competencia de la Comisión. Tramitación de las resoluciones, incidencias y reclamaciones. Conocimiento y aplicación de la Normativa vigente en la materia.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

*Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
14	F900147	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Contratación Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión de licitaciones a través de: software de licitaciones de la UPM (Plyca) y conocimiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público: gestión de elaboración de expedientes de contratación en el software de contratación de la UPM (Plyca) y publicación de anuncios de licitaciones y gestión de preguntas de licitadores en la Plataforma de Contratación del Sector Público y publicación de anuncios en el Diario Oficial de la Unión Europea. Preparación de documentación de mesa de contratación y asistencia a las mismas como personal de apoyo, (manejo de hojas de cálculo y procesadores de texto) Conocimiento en la elaboración de actas de mesa de contratación. Preparación y remisión de expedientes a otros organismos (Cámara de Cuentas y Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid). Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
15	F900148	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Contratación Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Manejo de programas informáticos: software de licitaciones de la UPM (Plyca) y conocimiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público: gestión de elaboración de expedientes de contratación en el software de contratación de la UPM (Plyca) y publicación de anuncios de licitaciones y gestión de preguntas de licitadores en la Plataforma de Contratación del Sector Público y publicación de anuncios en el Diario Oficial de la Unión Europea.	1
									Tramitación de Contratos Basados en acuerdos marco centralizados, a través del software de licitaciones de la UPM (Plyca) y la aplicación AUNA de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación dependiente de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
16	F900157	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Contratación Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión de expedientes de contratación en el software de licitaciones de la UPM (PLYCA). Gestión de licitaciones de los diferentes procedimientos y publicación de expedientes en la Plataforma contratación del sector público. contemplados en la LCSP. Invitación y tramitación de procedimientos negociados sin publicidad, abiertos simplificados, abiertos, formalización, adjudicación, publicación. Publicación en el Registro Público de contratos. Seguimiento y gestión de garantías de contrato a través de la plataforma CADE (de la CCAA Madrid), para tramitación, consulta y devolución de las mismas en los contratos formalizados en el servicio de contratación. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
17	F900164	1	Rectorado	Secretaría General Área de Archivos, Títulos y Administración Electrónica Títulos Oficiales Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Grabación de datos y tramitación de expedientes de los alumnos para la elaboración del Título oficial y el Suplemento Europeo al Título. Manejo de programas y módulos de títulos en el ámbito de aplicaciones como Universitas XXI, Signe, Didoseg, Portafirmas, plataforma oficial del Ministerio. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
18	F900442	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Retribuciones y Pagos Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Uso avanzado de la aplicación UXXI-RRHH: Expediente económico. Tramitación y Gestión del Sistema DELTA y RECEMA. Sistema Liquidación Directa mediante aplicación SILTRA. Ficheros AFL, CRA y gestión de cotización. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
19	F900455	1	Rectorado	Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad Servicio de Asuntos Generales, Régimen Interior y Gestión y Coordinación del Campus Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI. Gestión de Justificantes de Gasto, Expedientes y Documentos Contables e Ingresos. Tramitación de contratos menores y Acuerdos Marco. Apoyo en la tramitación de la documentación necesaria para la celebración de eventos (alquiler de espacios, rodajes, preparación de ofertas de acuerdo con precios públicos). Emisión de facturas, así como su seguimiento para cobro. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
20	F900478	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Contratación Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Exploración de datos a través del software específico para la gestión de licitaciones en la UPM (Plyca) y de la Plataforma de Contratación del Sector Público, para el apoyo a la Jefatura del Servicio en la elaboración de Memoria Económica Anual de la UPM, de contratos gestionados desde el Servicio de Contratación. Comprobación informática y apoyo a la Jefatura del Servicio de Contratación en tareas de remisión anual de contratos tramitados en el Ejercicio al Registro Público de Contratos de la Comunidad de Madrid para su posterior control. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
21	F030007	1	ETS Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Apoyo y gestión a la Subdirección de Investigación, Innovación y Doctorado. Gestión y tramitación académica de lecturas de tesis doctorales. Tribunales, viajes y alojamientos. Conocimiento de los programas THESIS, ÁGORA o similares. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
22	F030074	1	ETS Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en:	1
									Apoyo y gestión al Master Habilitante y su coordinación con la Subdirección de Estudiantes	
									Gestión y tramitación académica del Master Habilitante en relación a asignaturas, tribunales, conferencias y jornadas. Conocimiento de los programas Moodle, Ágora, Apolo y Gauss o similares.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
23	F030018	1	ETS Arquitectura	Administración Secretario/a Administración Departamento Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.571,84 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento. Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de proyectos de investigación y demás actividades de gestión propias del Departamento. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.	3 2 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
24	F050064	1	ETSI Industriales	Administración Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Manejo y conocimiento de subvenciones y convocatorias de proyectos dentro de programas de investigación regionales, nacionales e internacionales (Programa Estatal de I+D+I, Convocatorias y Ayudas a la Investigación de la CM, Programa Marco Europeo de Investigación e Innovación, o similares). Experiencia en la ejecución administrativa y económica de estas ayudas en colaboración con OTT y/o con los organismos financiadores. Gestión de las Ayudas de Investigación (convocatoria anual de Ayudas I+D+i y convocatoria anual de Primeros Proyectos del Centro, así como la gestión y tramitación de las becas de colaboración TFG/TFM dentro de estos proyectos). Apoyo a los investigadores principales en el desarrollo de los primeros proyectos de un Centro. Manejo de plataformas de gestión y plataformas de la UPM (Portal Investigador, Portal Científico, Observatorio Académico, etc.). Mantenimiento de la Sección de Investigación en la página web de un Centro. Recopilación de datos de productividad de los Grupos de Investigación de un Centro. Gestión de sistemas de garantía de calidad de la UPM. Modelos de acreditación de SGIC. Modelo SISCAL, renovación de acreditación y de seguimiento de títulos de la Fundación Madri+d. Gestión, seguimiento y renovación de Acreditación Institucional y de las acreditaciones de las titulaciones de la Fudación Madri+d. Gestión, seguimiento y renovación de las acreditaciones de las titulaciones siguiendo los modelos EURACE y ABET. Gestión de datos de la plataforma del Observatorio Académico UPM. Mantenimiento de la Sección de Calidad y Acreditaciones en la página web de un Centro. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
25	F050008	1	ETSI Industriales	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión en materia de infraestructuras y servicios mediante la tramitación de Contratos menores y Acuerdos Marco, conformidades de gastos, solicitudes de altas en inventario. Gestión de residuos de un Centro : residuos químicos, RAES, RCD, sólidos alineados con el plan de residuos de la UPM. Control y actualización del sistema de acceso al aparcamiento. Análisis de consumos de suministros. Elaboración de informes de seguimiento y estadísticas. Gestión de documentación de Coordinación de Actividades Económicas (CAE) requeridas para cumplir con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM en obras, mantenimientos y eventos. Gestión de espacios para la celebración de reuniones y eventos e instalaciones deportivas. Reservas de espacios y difusión de incidencias y comunicaciones . Relaciones con otras Administraciones (Ayuntamiento y Comunidad de Madrid) y empresas /entidades para cubrir necesidades de un Centro Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
26	F050009	1	ETSI Industriales	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión de preselección de estudiantes para movilidades generales, Doble Título y Convenios específicos. Seguimiento administrativo de estudiantes: cambios de condiciones, renunciaciones, reasignación e incidencias. Gestión y ejecución de nominaciones a Universidades de destino para estudiantes de movilidad y Doble Título. Recepción/validación de Transcript of Records de destino, cotejo con contrato de aprendizaje (LA) y gestión y elaboración de oficio para reconocimiento y transferencia de créditos. Uso de Herramientas: Programa Gestión Académica. Move on o similares. Convenios específicos. Portales de Aplicativos en Universidades de destino estudiantes outgoing. Apoyo al responsable de la Oficina de Relaciones Internacionales en el desarrollo de los Acuerdos y convenios, programas, gestión TFM Doble Titulación, actos protocolarios (conferencias con alumnado, con partner y welcome meetings). Coordinación con los tutores de especialidad. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
27	F060008	1	ETSI Minas y Energía	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI. Gestión de Justificantes de Gasto, Expedientes y Documentos Contables e Ingresos. Tramitación de Contratos menores y Acuerdos Marco. Elaboración de órdenes de transferencias bancarias, realización de pagos a terceros. Tramitación de la facturación correspondiente. Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Tramitación de altas y bajas de Inventario. Mantenimiento y seguimiento de bienes inventariados.	1 0,5
									Apoyo en la tramitación de la documentación necesaria para la celebración de eventos (alquiler de espacios, rodajes, celebración de actos). Emisión de facturas, así como su seguimiento	0,5
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad	1

Escala de pertenencia de la plaza convocad	

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar García Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
28	F060011	1	ETSI Minas y Energía	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Experiencia en gestión administrativa y académica, difusión de convocatorias y noticias, comunicación fluida y transparente con los agentes implicados (PDI, PTGAS, alumnos, universidades socias) en la participación del Centro en programas de movilidad nacional e internacional (ERASMUS, MAGALHAES/SMILE, ATHENS, ASIA, NORTEAMÉRICA, DOBLES TÍTULOS, ACUERDOS BILATERALES, SICÚE, etc.). Experiencia en el manejo de plataformas y herramientas como MOVEON, MOODLE, OLA y otras necesarias para la gestión administrativa y académica de programas de movilidad nacional e internacional Conocimientos de inglés y francés. Experiencia en el manejo de Microsoft Excel a nivel avanzado (tablas y gráficos dinámicos, validación de datos, formato condicional, programación de macros, vinculación de libros y hojas, etc.). Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 0,5 0,5 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
29	F060015	1	ETSI Minas y Energía	Administración Secretario/a de Administración de Departamento Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.571,84 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento. Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de proyectos de investigación y demás actividades de gestión propias del Departamento. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.	3 2 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
30	F080032	1	ETSI Navales	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión administrativa de las ofertas de empleo y prácticas académicas externas (PAE): Diseño, publicación y difusión a través de los canales UPM y en redes sociales. Tramitación de ofertas y de solicitudes a través de la plataforma del COIE de la UPM. Seguimiento de candidaturas. Atención al público, entidades colaboradoras y estudiantes. Tramitación de certificados para los tutores, relativos a las PAE. Apoyo a la Oficina internacional de la Escuela en materia de movilidad internacional y nacional, programas de intercambio internacional y nacional y gestión de acuerdos de movilidad. Utilización de las aplicaciones de gestión académica y de movilidad de la UPM y europeas. Trato con universidades extranjeras. Inglés a nivel usuario. Apoyo a la Unidad de Calidad de la Escuela en materia de Acreditación Institucional y de Titulaciones. Relación con Vicerrectorado de Calidad y Madri+d. Utilización de las aplicaciones de gestión del sistema de acreditación interna de la calidad (SAIC) Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 0,5 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

		*Escala de pertenencia de la plaza convocada
--	--	--

[illegible][illegible]

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
33	F090078	1	ETSI de Telecomunicación	Administración Jefe/a de Negociado Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Experiencia en la utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI-Económico. Gestión de Justificantes de Gasto. Elaboración de Cuentas Justificativas ACF. Tramitación de ingresos, emisión de facturas y envío a través de FAcc. Experiencia en la tramitación de contratos administrativos. Tramitación de Contratos Menores y Acuerdos Marco, elaboración de Documentos Contables. Ejecución presupuestaria, tramitación de modificaciones presupuestarias, liberaciones de crédito. Emisión de informes de estado de ejecución del presupuesto mediante el módulo de Avance de UNIERSTAS XXI. Gestión de altas y bajas, seguimiento y control de inventario. Tramitación de indemnizaciones a miembros de tribunales de Tesis Doctorales. Experiencia en la realización de informes de situación de tesorería e informes mensuales de carácter económico. Tramitación de expedientes derivados de una 4 encomienda de gestión. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
34	F090021	1	ETSI de Telecomunicación	Administración Secretario/a de Departamento Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	11.571,84 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en:	
									Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.	3
									Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento.	2
									Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.	2
									Tramitación de proyectos de investigación y demás actividades de gestión propias del Departamento. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.	2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
35	F100056	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Administración Técnico/a de Administración I Jornada partida de mañana	A1-A2/24	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Coordinación y supervisión de la gestión de procesos de acuerdos bilaterales, de cooperación y de doble diploma. Programa de gestión MOVEON. Así como de procesos de reconocimientos académicos en programas de movilidad, calificaciones, matriculaciones, certificaciones, actas e informes. Programa de gestión UNIVERSITAS XXI. Protocolo de exámenes a distancia Organización, coordinación y supervisión de la gestión de programas de movilidad de estudiantes nacionales (SICUE-SENECA) e internacionales (ERASMUS, MASTERS EUROPEOS, DOBLES DIPLOMAS, ASIA, EEUU-CANADA, MAGALLHAES, ATHENS, VISITANTES); con fines de estudios y/o prácticas; movilidad de personal docente y no docente. Idioma inglés a nivel intermedio, B1 o superior. Asesoramiento, coordinación y supervisión de la gestión de prácticas externas curriculares integradas en los distintos programas de estudios del centro (Plataforma de prácticas externas UPM) Coordinación de actividades de orientación laboral, publicación de ofertas de empleo y becas en web. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 0,5 0,5 0,5 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

[illegible]

--

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
38	F100060	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Administración Jefe/a de Negociado Apoyo Dirección Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Colaboración en la gestión y coordinación de Museos, participación y organización de los eventos del museo, visitas, compras, supervisión de sus infraestructuras. Coordinación y supervisión de los actos académicos del centro y relaciones institucionales. Desarrollo de las acciones necesarias para la gestión y coordinación de los servicios externos del centro (Seguridad, Limpieza, Cafetería, Enfermería, Igualdad...) Coordinación y gestión de las instalaciones de un Centro. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,75 0,5 0,5 0,25 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
39	F130024	1	ETSI de Montes, Forestal y del Medio Natural	Administración Jefe/a de Negociado Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión, tramitación y seguimiento en los procesos administrativos del PTGAS: expedientes, contratos, convocatorias libres, traslados, promoción, bolsas de trabajo, concurso de méritos, comisiones de servicio, permisos, licencias, excedencias, compatibilidad, jubilaciones, altas y bajas por enfermedad y control horario. Manejo de las aplicaciones informáticas de PTGAS: COPERNYCO y SPEC Manager y manejo de la base de datos de un Centro.	0,75
									Tramitación y colaboración en los procesos administrativos de PDI: expedientes, concursos de acceso, renovaciones anuales, convocatorias de contratados, comisiones de valoración, profesores eméritos, profesores ad-honorem, situaciones administrativas, permisos, licencias, excedencias, compatibilidad, jubilaciones, altas y bajas por enfermedad. Manejo de las aplicaciones informáticas específicas de PDI: COPERNYCO y APOLO y manejo de la base de datos de un Centro.	0,75
									Realización, tramitación y colaboración en gestión de procesos administrativos del ámbito de los servicios generales del Centro: viajes de prácticas de los alumnos, archivo general, notificaciones del registro electrónico, material de oficina y papel. Reserva de espacios.	0,5
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad Unidad	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
40	F140059	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Administración Secretario/a Administración Departamento Jornada partida de mañana	C1/20 C2/18	11.571,84 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento. Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de proyectos de investigación y demás actividades de gestión propias del Departamento. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.	3 2 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
41	F540006	1	ETS de Edificación	Administración Jefe/a de Negociado Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión administrativa de los programas de movilidad internacional y nacional de estudiantes y profesores, propios y extranjeros. Gestión de acuerdos de movilidad, nacional e internacional.	1
									Idioma inglés a nivel B2	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
42	F540007	1	ETS de Edificación	Administración Jefe/a de Negociado Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión administrativa de las ofertas de prácticas en empresa: publicación y validación de ofertas y tramitación de solicitudes a través de la plataforma de prácticas de la UPM. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
43	F560005	1	ETS de Ingeniería y Diseño Industrial	Administración Jefe/a de Negociado Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Tramitación de los actos administrativos relacionados con la gestión de alumnos del Centro en las titulaciones de Grado y Máster: matriculación, anulación y cancelación de asignaturas, certificados académicos, gestión de actas. Tramitación de títulos, Suplemento Europeo al Título. Atención al público: presencial, telefónica y telemática. Traslados de expediente. Gestión de convalidaciones, adaptaciones, reconocimientos y transferencia de créditos. Evaluación curricular. Tramitación de Trabajos Fin de Grado/Máster. Informes, seguimiento y control de expediente académico de alumnos.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	1

	*Escala de pertenencia de la plaza convocada.
--	---

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
44	F560011	1	ETS de Ingeniería y Diseño Industrial	Administración Jefe/a de Negociado Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Control y gestión de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) en centros universitarios. Redacción, revisión y seguimiento de procesos. Gestión del soporte documental del SAIC del centro. Registro de evidencias y diseño de formatos propios de dicho SAIC. Apoyo en la gestión y administración de los datos e información de entrada al SAIC del centro. Actualización y mantenimiento de los espacios de calidad en la página web del Centro. Gestión de los procesos relativos a la solicitud y renovación de Programas de acreditación institucional universitaria, nacionales o internacionales (sellos internacionales de Calidad, como EURACE o similares) y de Seguimiento de Títulos impartidos en el centro (Fundación Madri+d o similares). Programas de acreditación del SAIC (Modelo SISCAL o similares). Elaboración, seguimiento y actualización del Plan Anual de Calidad del Centro y del Manual de Calidad del Centro. Colaboración en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Centro. Gestión del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones. Gestión de la medición de la satisfacción, estudios y encuestas de los diferentes grupos de interés. Difusión de los informes y resultados de los estudios de satisfacción e identificación de necesidades. Elaboración de encuestas y estudios de satisfacción, redacción de informes y análisis de datos a través del sistema de medición de la satisfacción e identificación de necesidades del Centro. Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente. Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente. Legislación universitaria y administrativa vigente. Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad.	0,5 0,5 0,5 0,5 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

*Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
46	F590015	1	ETS de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación	Administración Jefe/a de Sección Jornada Partida	A2/24-C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión, tramitación y preparación asuntos de la Unidad de alumnos: realización de informes y listados relativos a alumnos solicitados a la Dirección, reconocimiento y transferencia de créditos, matriculación, becas, elaboración de expedientes de devolución de precios públicos, certificados académicos que no se generen en sede electrónica, traslados de expedientes, control electrónico, registro de títulos y SET, reconocimiento de actividades acreditables en titulaciones de grado y gestión del proceso de evaluación curricular.	0,75
									Gestión administrativa de la Oficina de Prácticas Externas y relaciones con empresas.	0,5
									Gestión y control de los expedientes académicos de los alumnos del Centro, control del archivo académico de alumnos, grupos de actividad de las asignaturas, tribunales, apertura y cierre de actas, gestión de PFG y TFM. Conocimiento y manejo de los programas informáticos: Universitas XXI-Académico, gestión documental de procedimientos administrativos a través de Moodle, APOLO, Base interna de reconocimiento de créditos y aplicación Registro Sede electrónica o similares.	0,75
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad	1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Url De Verificación	https://portafirmas.upm.es/verifirma/code/7443-7877-4F47G4D50P556E	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Garcia Suarez - Rector - Rectorado	Firmado	05/12/2025 13:30:01
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

*Escala de pertenencia de la plaza convocada.

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
48	F590040	1	ETS de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación	Administración Jefe/a de Negociado Jornada Partida	C1/20- C2/18	11.855,76 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión, seguimiento, difusión y compilación de los acuerdos firmados con Entidades Públicas y privadas extranjeras en el ámbito docente y de investigación. Gestión administrativa y académica, difusión de convocatorias, comunicación fluida y transparente con los agentes implicados en la participación del Centro en los programas de movilidad internacional y nacional, y entre Universidades en el marco de acuerdos bilaterales en inglés, francés o alemán.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente.	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad	1

*Escala de pertenencia de la plaza convocada.

48

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
49	F610003	1	ETS de Ingeniería de Sistemas Informáticos	Administración Jefe/a de Sección Gestión Económica Jornada Partida	A2/24- C1/22	15.766,80 €	A4	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Gestión de expedientes de gastos e ingresos. Pago Directo. Caja Fija. Tramitación y gestión de Tesorería e Inventario.	1
									Elaboración, tramitación y control del Presupuesto del Centro. Elaboración, tramitación y control de Procedimientos de Contratación Abiertos y de Contrato Menor.	1
									Gestión de competencias y habilidades de una Unidad equivalente.	3
									Gestión de materias y contenidos de una Unidad equivalente.	2
									Legislación universitaria y administrativa vigente	2
									Manejo de herramientas de trabajo propias de la Unidad	1

*Escala de pertenencia de la plaza convocada.