

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
1	F900249	1	Rectorado	Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos Servicio de Planificación de Sistemas de la Información Jefe/a de Sección Jornada partida mañana	24	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: Implantación, administración y mantenimiento de la aplicación informática "Politécnica Virtual". Implantación, administración y mantenimiento de la aplicación de gestión de recursos humanos de la Universidad. Implantación, administración y mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de la Universidad: Claustro, asociaciones, bolsas de viajes, aula de cultura, postgrado, control horario, cursos de verano. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
2	F900495	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Sección Contabilidad Analítica Jefe/a de Sección de Contabilidad Analítica Jornada partida mañana	24	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: Contabilidad de costes Programa de gestión económica utilizado en la UPM. Gestión de bases de datos. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	1 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	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
3	F900068	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Proyectos de Investigación de la O.T.T Jefe/a de Sección de Pagos Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Registrar las operaciones como consecuencia de la utilización de los fondos en los libros determinados al efecto. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales. Custodiar los fondos que se le hubieran confiado. Proceder a las justificaciones y practicar las conciliaciones bancarias que procedan. Facilitar la situación de Caja y fondos en la fecha que se determinen. Rendir las cuentas que correspondan. Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control. Conservar y custodiar los estados bancarios y justificantes. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
4	F900072	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Proyectos de Investigación de la O.T.T Jefe/a de Sección Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Realización del cuadro de subvenciones para las cuentas anuales. Control bancario y reparto de los ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios. Control de facturas de ingresos emitidas por OTT. Reclamación de facturas de ingresos impagadas. Control de la tramitación de reintegros y devolución de ingresos indebidos. Manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Económica utilizadas en la UPM. Reparto de ingresos de las ayudas y proyectos de financiación propia, así como su seguimiento. Reparto de ingresos para las cofinanciaciones de las ayudas de Recursos Humanos. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
5	F900098	1	Rectorado	Gerencia/Vicegerencia de Personal Servicio de Organización y Personal de Administración y Servicios Jefe/a de Sección de Concursos y Oposiciones Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Gestión, control, mantenimiento y coordinación de las aplicaciones de control horario del Rectorado y de los Centros. Gestión de los procedimientos de acceso del Personal de Administración y Servicios. Tramitación on line de la gestión a través de las herramientas informáticas de la UPM. Gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
6	F900340	1	Rectorado	Gerencia/Vicegerencia de Personal Sección Acción Social Jefe/a de Sección Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Negociación colectiva en propuestas de acción social. Tramitación, gestión y contabilización de expedientes en el programa informático contable utilizado en la UPM. Gestión de actividades sociales. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
7	F900276	1	Rectorado	Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos Biblioteca Universitaria Técnico/a de Administración Jornada partida Mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Conocimiento de los recursos de información bibliográfica de la Biblioteca Universitaria. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
8	F900035	1	Rectorado	Vicerrectorado de Alumnos y Extensión Universitaria Servicio de Atención al Alumno y Extensión Universitaria Técnico/a de Administración Jornada partida Mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Conocimiento y manejo de las aplicaciones para la gestión de los campeonatos deportivos interuniversitarios gestionados por la Comunidad de Madrid. Conocimiento y manejo de las aplicaciones para la gestión de los campeonatos de España universitarios gestionados por el Consejo Superior de Deportes. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
10	F900179	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos Servicio de Retribuciones y Pagos Jefe/a de Negociado Jornada de Mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de la Unidad. Colaboración en la gestión de los proyectos y actividades propias de la Unidad. Tramitación de pagos, tanto pago directo como anticipo de caja fija. Gestión de factura electrónica. Dietas y locomoción. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 1 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
11	F900199	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado Área de Investigación Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de la Unidad. Colaboración en la gestión de los proyectos y actividades propias de la Unidad. Gestión de programas de formación predoctoral. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
12	F900419	1	Rectorado	Secretaría General Unidad de Apoyo Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de la Unidad. Colaboración en la gestión de los proyectos y actividades propias de la Unidad. Asesoramiento y procedimiento de registro en la Agencia de Protección de Datos de los ficheros con datos de carácter personal. Gestión del Buzón de quejas, Sugerencias y Felicitaciones de la Secretaría General. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 1 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
13	F900518	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización Servicio de Relaciones Internacionales Técnico/a de Administración Jornada partida mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Colaboración en la elaboración y gestión de las Convocatorias de movilidad internacional del Programa Erasmus +KA1. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
14	F900455	1	Rectorado	Vicerrectorado Asuntos Económicos Gestión y Coordinación de Campus Jefe/a de Negociado Jornada mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de la Unidad. Colaboración en la gestión de los proyectos y actividades propias de la Unidad. Coordinación de la gestión administrativa entre los diferentes Campus de la Universidad. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
15	F030007	1	ETS de Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Atención al público y tramitación de Doctorado y Máster. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
16	F030009	1	ETS de Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Trámite completo de Anticipo de Caja Fija y tramitación de tesis doctorales. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
17	F030006	1	ETS de Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones económicas y administrativas propias de la Unidad. Colaboración en la gestión de los proyectos y actividades propias de la Unidad. Atención al público y trámites habituales de una Secretaría de Alumnos de un Centro. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
18	F010008	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Apoyo al Administrador del Centro en la organización de los Servicios Generales. Apoyo al Administrador del Centro en temas de personal mediante la utilización del programa de control horario utilizado en la Universidad. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Idiomas a nivel básico.	3 2 1 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
19	F010040	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Administración Jefe/a de Negociado Apoyo a la Dirección Jornada mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Preparación de eventos del Centro: actos académicos, jornadas, seminarios, etc. Gestión de los procesos electorales que afecten al Centro. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 1 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
20	F020006	1	ETS de Ingenieros Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Gestión del proceso y tramitación de los proyectos de fin de grado. Gestión del proceso y tramitación de concursos de PDI. Gestión, tramitación y elaboración de actos administrativos orientados al reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones, informes. Apoyo a la Oficina de Prácticas en Empresa. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
21	F020050	1	ETS de Ingenieros Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas	Administración Jefe/a de Negociado Apoyo a Dirección Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias de la Dirección del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias de la Dirección del Centro. Gestión de personal mediante el manejo de las aplicaciones de control horario utilizadas en la UPM. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
22	F040003	1	ETS de Ingenieros de Caminos Canales y Puertos	Administración Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Gestión Académica del Centro (Grado, Segundo Ciclo, Máster y Doctorado, Títulos Propios). Gestión, tramitación y elaboración de todos los actos administrativos del Centro orientados al reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones, prácticas en empresa. Gestión y control del archivo académico de los alumnos del centro. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	1 1 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
23	F050003	1	ETSI Industriales	Administración Jefe/a de Sección Gestión Económica Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM. Gestión de inventario y tramitación de expedientes de gasto y pago Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
24	F050008	1	ETSI Industriales	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Gestión académica e investigadora propias del Centro Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
25	F050053	1	ETSI Industriales	Administración Jefe/a de Negociado Apoyo a la Dirección Jornada mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Apoyo en las gestiones encargadas por la Dirección del Centro. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
26	F070001	1	ETSI Montes	Biblioteca Jefe/a de Sección de Biblioteca Jornada partida mañana	24	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificación, diseño y gestión de servicios de información, servicios automatizados, creación y mantenimiento de páginas Web, gestión de recursos electrónicos. Organización y gestión de servicios de bibliotecas. Control de sistemas integrados de gestión de Biblioteca y en programas de formación de usuarios. Gestión de objetos de proyectos digitales con variedad de formatos (texto, imagen, video, sonido, etc); y acceso a la información y al documento. Coordinación de personal y gestión económica de la biblioteca. Informática a nivel de usuario, acorde con el puesto de trabajo Idioma inglés a nivel básico	2 2 2 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
27	F080007	1	ETSI Navales	Administración Técnico/a de Administración Jornada Partida	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización y Protocolo de Actos Académicos a celebrar en la Escuela. Tramitaciones propias de la administración de las distintas Cátedras Empresa de la Escuela. Tramitación de acciones de comunicación del Centro. Organización y gestión del Registro y Archivo del Centro. Trámites de Becas de Alumnos y Tramitación de licencias, altas y bajas y permisos, tanto del PDI como del PAS, adscritos al Centro. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
28	F080005	1	ETSI Navales	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Tramitación de los Títulos Oficiales de Ingeniero, Grado y Máster Oficial. Administración del proceso propio de Proyectos de Fin de Carrera, Trabajo Fin de Máster y trabajos Fin de Grado. Administración de trámites de la Comisión Académica del Centro. Trámites y convocatorias de Junta de Escuela y Comisiones diversas y Juntas de Compensación. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
29	F090008	1	ETSI Telecomunicación	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Manejo de las aplicaciones de gestión académica y Sistema de reconocimiento de créditos. Conocimiento de la normativa interna de TFT y manejo de la herramienta interna de gestión académica de TFT y PFC. Elaboración de documentación para la Comisión de Ordenación Académica. Gestión y mantenimiento de la página web. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
30	F090010	1	ETSI Telecomunicación	Administración Jefe/a de Negociado (con idiomas) Jornada de mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Atención a personal investigador extranjero. Manejo y gestión de las aplicaciones informáticas de personal utilizadas en la UPM. Manejo de la aplicación que gestiona el sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones del Centro. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas (nivel fluido oral y escrito)	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
31	F090059	1	ETSI Telecomunicación	Administración Jefe/a de Negociado Apoyo a la Dirección Jornada mañana	20	9.238,82 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Gestión y tramitación del proceso de las Prácticas Académicas Externas: revisión de solicitudes y su aprobación, revisión administrativa de informes, seguimiento del proceso de valoración y evaluación de tutores. Revisión y aceptación de solicitudes y contratos de estudios en procesos de de movilidad outgoing. Gestión y tramitación del Catálogo de Actividades y su reconocimiento académico. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
32	F100057	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Administración Técnico/a de Administración Jornada Partida	24	13.055,77€	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: Organización y ejecución de los procesos de gestión académica de las titulaciones del Centro. Idiomas: fluidez necesaria para comunicarse sin esfuerzo con hablantes nativos tanto a nivel oral como escrito. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel medio.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
33	F100040	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Informática Técnico/a Informático Jornada Partida mañana	24	12.895,41 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: Procesos de gestión informática de la UPM. Gestión de la unidad administrativa. Administración, gestión, replicación, programación y tratamiento de datos sobre bases de datos (Oracle, MySql, Postgress). Conocimiento sobre las bases de datos de gestión de la UPM (UNIVERSITAS XXI, APOLO, ETC.) Programación de aplicaciones de gestión académica en entorno WEB (lenguajes PHP, ASP, .Net, Java, Python, etc.) sobre frameworks (Laravel, CodeIgniter, etc.). Diseño de especificaciones y evaluación de aplicaciones informáticas. Legislación Universitaria y administrativa a nivel del puesto de trabajo.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
34	F100003	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Administración Jefe/a de Sección Económica Jornada Partida	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Manejo de la aplicación informática de Gestión económica utilizada en la UPM. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Tramitación de expedientes de pago de tribunales de tesis. Gestión de inventario de bienes muebles. Gestión del inventario de espacios del Centro. Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Centro. Realización de modificaciones presupuestarias. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
35	F100005	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Gestión de actividades de acogida orientadas a alumnos de nuevo ingreso: Proyecto Inicio, Proyecto Mentor y Tutoría Curricular. Gestión de actividades de integración y extensión universitaria: actividades de las Asociaciones, acciones de comunicación y seguimiento de egresados (Alumni). Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros Idiomas a nivel básico	3 2 1 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
36	F100059	1	ETS de Ingenieros Informáticos	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Tramitación de programas de intercambio y movilidad, tanto de estudios como de prácticas, así como tramitación de reconocimientos académicos, matriculaciones, certificaciones, transferencia de créditos, actas y expedientes. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
37	F110011	1	Facultad CC de la Act. Física y Deporte	Administración Jefe/a de Sección Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM. Gestión de inventario y tramitación de expedientes de gasto y pago Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
38	F110027	1	Facultad CC de la Act. Física y Deporte	Administración Técnico/a de Administración Jornada partida mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Apoyo administrativo a la Jefatura de Estudios: preparación del Plan semestral Docente, seguimiento de tutorías, altas y bajas de los miembros de Tribunales y Comisiones, programación y reserva de aulas para docencia, prácticas y exámenes. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
39	F540003	1	ETS de Edificación	Administración Jefe/a de Sección de Gestión Económica Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Gestión del Presupuesto del Centro. Coordinación y dirección de equipos de trabajo. Supervisión del trabajo del personal a su cargo. Asesoramiento a los Órganos de Gobierno del Centro en materia económica. Elaboración de memorias e informes económicos. Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
40	F550003	1	EUIT Forestal	Administración Jefe/a de Sección de Gestión Económica Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM. Elaboración, tramitación y control del presupuesto del Centro. Gestión contable del Centro Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
41	F560001	1	ETS de Ingeniería y Diseño Industrial	Biblioteca Jefe/a de Sección de Bibliotecas Jornada partida mañana	24	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A1/A2	EX11	Conocimientos y experiencia en: Planificación, diseño y gestión de servicios de información, servicios automatizados, creación y mantenimiento de páginas Web, gestión de recursos electrónicos. Organización y gestión de servicios de bibliotecas. Control de sistemas integrados de gestión de Biblioteca y en programas de formación de usuarios. Gestión de objetos de proyectos digitales con variedad de formatos (texto, imagen, video, sonido, etc); y acceso a la información y al documento. Coordinación de personal y gestión económica de la biblioteca. Informática a nivel de usuario, acorde con el puesto de trabajo Idioma inglés a nivel básico	2 2 2 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
42	F580006	1	ETS de Ingeniería Civil	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Gestión y control de títulos. Programas de intercambio/movilidad (nacional e internacional) con conocimientos de inglés a nivel medio/alto. Reconocimiento de créditos y gestión de actas. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Idiomas a nivel básico.	3 2 2 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
43	F590003	1	ETSI y Sistemas de Telecomunicación	Administración Jefe/a de Sección de Gestión Económica Jornada partida mañana	22	13.055,77 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM. Gestión de inventario y tramitación de expedientes de gasto y pago Gestión de la unidad administrativa. Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo. Legislación universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo. Idioma inglés a nivel básico.	2 3 2 2 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
44	F590007	1	ETSI y Sistemas de Telecomunicación	Administración Jefe/a de Negociado Jornada mañana	21	9.818,98 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	Conocimientos y experiencia en: Funciones administrativas y económicas propias del Centro. Colaboración en la gestión de proyectos y demás actividades propias del Centro. Apoyo a la gestión económica del Centro: control del presupuesto de gasto, ejecución del mismo, control del inventario de material de oficinas, libros, etc. Facturación y control de ingresos del Centro. Gestión de las actividades económicas de la Fundación General de la UPM en el Centro. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. Manejo de sistemas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Idiomas a nivel básico.	3 2 1 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada