

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Grupo/ Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
1	F900556	1	Rectorado	Vicerrectorado de Comunicación y Relaciones Institucionales. Unidad de Imagen Institucional y Protocolo. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Selección y manejo del Merchandising de la Universidad. Promoción de un producto particular o grupo de productos de la Universidad orientados a la imagen de marca, así como la gestión en las relaciones con proveedores.</p> <p>Colaboración y coordinación de campañas de promoción de la Universidad.</p> <p>Gestión y tramitación del protocolo institucional del Ciclo de Conciertos anual que ofrece la UPM y cualquier otro que se programe al margen del Ciclo. Control y coordinación de los espacios del Rectorado para la organización de eventos.</p> <p>Actos y eventos. Experiencia acreditada en la estructura, organización y preparación de los actos de la Universidad Politécnica de Madrid, así como en la tramitación y gestión del protocolo. Asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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	F900081	1	Rectorado	Secretaría General. Gabinete de Asesoría Jurídica. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Conocimiento de la tramitación y fases de los procesos judiciales y de las leyes que los regulan. Seguimiento de entradas y control de vencimientos y plazos originados en los diversos procedimientos. Control de expedientes judiciales desde su inicio hasta su terminación (personación, elaboración de expedientes administrativos, contestaciones a la demanda, ejecución de sentencias, etc.). Seguimiento de costas originadas en los procedimientos.</p> <p>Elaboración de escritos de trámite para envío a los diferentes juzgados. Análisis, división y archivo de las sentencias del Gabinete. Control de la documentación, revistas y suscripciones.</p> <p>Control presupuestario bajo la supervisión de la Dirección del Gabinete: Documentación, memorias, objetivos, facturas, y viajes. Tramitación de viajes y asistencias a cursos.</p> <p>Gestiones administrativas con Notarías, Procuradores y Juzgados. Coordinación y gestión de los diferentes escritos surgidos en los diferentes órdenes e instancias judiciales (Civil, Contencioso-Administrativo, Laboral, Penal y Mercantil) así como la gestión de diferentes escritos de recursos administrativos, propuestas de resolución e informes.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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	F900173	1	Rectorado	Secretaría General. Gabinete de Asesoría Jurídica. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apertura, seguimiento y clasificación de la documentación y de los expedientes relativos a los asuntos tramitados en una Unidad equivalente. Conocimiento de la tramitación y fases de los procesos judiciales y de las leyes que los regulan.</p> <p>Elaboración del informe anual relativo a los expedientes tramitados en el Gabinete de Asesoría Jurídica para su remisión a la Auditoría de la Universidad. Elaboración de diversos escritos de trámite para envío a los diferentes juzgados.</p> <p>Coordinación y gestión de la preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a los pleitos judiciales defendidos por el Gabinete de Asesoría Jurídica.</p> <p>Coordinación, gestión y seguimiento de escritos administrativos para resolución de los asuntos relativos a la actividad desarrollada en el Gabinete de Asesoría Jurídica</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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	F900562	1	Rectorado	Secretaria General. Unidad de Registro. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión y coordinación del registro presencial y del registro electrónico a través de la sede electrónica: apoyo, coordinación informática y organización de la estructura organizativa y datos compartidos con los registros de los centros. Servicio de ayuda y asistencia a los interesados para la correcta utilización y tramitación de escritos a través del registro presencial y electrónico, así como facilitar su identificación ante los órganos responsables de resolver sus solicitudes. Manejo de programas informáticos y herramientas de uso general en materia de registro: SIGM, TANGRAM, TIWORK, INVESICRES y GEISER.</p> <p>Gestión y tramitación de las notificaciones electrónicas a través de las plataformas electrónicas habilitadas por las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>Expedición, acreditación de identidad y archivo de los certificados digitales de persona física y de administración pública. Gestión de las revocaciones de los certificados digitales de administración pública.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
5	F900598	1	Rectorado	Secretaría General. Unidad de Registro y Administración electrónica. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación de las notificaciones electrónicas a través de las plataformas electrónicas habilitadas por las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>Gestión del registro presencial y del registro electrónico a través de la sede electrónica: recepción y tramitación de solicitudes, escritos, comunicaciones y recursos de los procedimientos que correspondan y de los documentos que se adjunten. Manejo de programas informáticos y herramientas de uso general en materia de registro: SIGM, TANGRAM, TIWORK, INVESICRES y GEISER.</p> <p>Expedición, acreditación de identidad y archivo de los certificados digitales de persona física y de administración pública. Gestión de las revocaciones de los certificados digitales de administración pública.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
6	F900082	1	Rectorado	Gerencia y PDI. Área de PDI. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación y seguimiento de convocatorias de PDI contratado (APOYO y COPERNYCO). 0,5</p> <p>Gestión, control y tramitación de Concursos de Accesos. 0,5</p> <p>Coordinación, colaboración con responsables del PDI de los Centros de la UPM y todas las Universidades españolas y Centros de Investigación. 0,5</p> <p>Tramitación y control de Profesores Ad-Honorem. 0,5</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa. 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
7	F900567	1	Rectorado	Gerencia y PDI. Área de PDI. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Control y gestión de plazas de PDI contratado (APOLO y COPERNYCO). 0,5</p> <p>Promoción Académica, bolsas de empleo, amortización de plazas y cambios de área y departamento. 0,5</p> <p>Control y gestión de la renovación anual del personal docente contratado. 0,5</p> <p>Gestión de profesores Eméritos y convocatorias de períodos sabáticos. 0,5</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa. 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
8	F900568	1	Rectorado	Gerencia y PDI. Área de PDI. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Control, supervisión y seguimiento de la contratación del PDI laboral, tomas de posesión de funcionarios de carrera y situaciones administrativas (COPERNYCO).</p> <p>Gestión y control de partes de altas y bajas por enfermedad, licencias y permisos.</p> <p>Gestión de reconocimiento de antigüedad, quinquenios y sexenios del PDI, jubilaciones (JUBILA) y demás incidencias del PDI.</p> <p>Gestión y control de los expedientes de compatibilidad.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
9	F900116	1	Rectorado	Gerencia y PDI. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Control de la aplicación informática de gestión económica SOROLLA. Organización, supervisión y control del proceso de facturación, incluyendo dominio de la facturación electrónica de suministros básicos (de Luz, de Gas y de Agua) de mantenimientos centralizados y facturación de obras. Colaboración en la definición técnica de los contratos de Obras, Servicios y Suministros. Determinación y análisis de necesidades y justificación. Control presupuestario del gasto. Control de la situación económica de los créditos, elaboración de informes de ejecución presupuestaria.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
10	F900097	1	Rectorado	Gerencia y PDI. Área de PAS. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación y gestión de bolsas de empleo, contratos de trabajo, jubilaciones, trienios, excedencias, permisos, licencias y compatibilidades del PAS Laboral, así como el mantenimiento y actualización de los expedientes del PAS Laboral.</p> <p>Grabación y modificación de datos en el sistema informático COPÉRNICO de gestión del PAS Laboral. Publicación en la página web de la UPM. Tramitación de las altas y bajas por Incapacidad Temporal del Régimen General de la Seguridad Social del PAS Laboral.</p> <p>Tramitación de números de registro de personal e inscripción y modificación en el Registro Central de la Función Pública a través de la Plataforma ANOTA y Expedición de certificaciones de servicios y tramitación de certificaciones de servicios previos.</p> <p>Apoyo en la elaboración y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo de PAS laboral, y en la preparación de los Puestos de Trabajo para Concursos y Oposiciones.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
11	F900187	1	Rectorado	Gerencia y PDI. Área de PAS. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación y gestión de listas de interinos, nombramientos de funcionarios interinos, tomas de posesión de funcionarios de carrera y funcionarios interinos, jubilaciones, trienios, excedencias, comisiones de servicios, permisos, licencias, situaciones administrativas, ceses y compatibilidades del PAS Funcionario, así como el mantenimiento y actualización de los expedientes del PAS Funcionario.</p> <p>Grabación y modificación de datos en el sistema informático COPÉRNICO de gestión del PAS Funcionario. Publicación en la página web de la UPM. Tramitación de las altas y bajas por incapacidad temporal del Régimen General de la Seguridad Social y Clases Pasivas del PAS Funcionario.</p> <p>Tramitación de números de registro de personal e inscripción y modificación en el Registro Central de la Función Pública a través de la plataforma ANOTA y expedición de certificaciones de servicios y tramitación de certificaciones de servicios previos.</p> <p>Apoyo en la elaboración y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo de PAS Funcionario, en la preparación de los puestos de trabajo para concursos y oposiciones y tramitación del procedimiento de comisiones de servicio.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
12	F900182	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria. Servicio de Alumnos y Extensión Universitaria. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Organización, supervisión y control de los procesos relacionados con las pruebas de acceso a la universidad, definiendo criterios, asesorando y facilitando la coordinación con los centros de secundaria, otras universidades y responsables informáticos. 0,5</p> <p>Organización, supervisión y control de los procesos relacionados con la admisión, vía traslados, alumnos con estudios extranjeros convalidables y preinscripción, facilitando la coordinación con las otras universidades madrileñas y los responsables informáticos. 0,5</p> <p>Elaboración y resolución de alegaciones y recursos de acceso y admisión. 0,5</p> <p>Control y gestión de los procesos relacionados con la Feria del estudiante, AULA. 0,5</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa. 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F900467	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria. Servicio de Alumnos y Extensión Universitaria. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Redacción, tramitación y gestión de Convenios de Cooperación Educativa entre Universidad y Entidades Públicas y Privadas de ámbito nacional e Internacional que colaboran en el desarrollo de prácticas académicas. Conocimiento, seguimiento y actualización normativa de textos en el ámbito COIE.</p> <p>Orientación laboral, talleres y cursos de fomento de la empleabilidad, con elaboración de textos y material de apoyo en dicha materia, para difusión en web UPM, y dominio herramienta Symposium y otros medios.</p> <p>Organización, programación, diseño de estructura y temática, así como difusión y coordinación, seguimiento del desarrollo Ferias Virtuales Empleo UPM e iniciativa Talent UPM. Difusión y seguimiento en redes sociales de eventos vinculados al área de empleabilidad.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
14	F900085	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria. Servicio de Alumnos y Extensión Universitaria. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión y tramitación de los procesos, propuestas de resolución y tareas relacionadas con la coordinación de matrícula y régimen académico, en toda la oferta de estudios de grado y máster habilitante, entre los diferentes centros de la UPM. Gestión y tramitación de impagos de matrícula mediante la aplicación automática de Universitas XXI.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de las aplicaciones informáticas y página web, para facilitar recursos de información al estudiante, secretarías y unidades implicadas. Gestión y tramitación del programa de movilidad SICUE.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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	F900129	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria. Servicio de Alumnos y Extensión Universitaria. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Utilización del programa informático de Gestión de Devoluciones de Precios Públicos de la Universidad UNIVERSITAS XXI- Económico. Generación de remesas para envío al Centro de Cálculo. Generación de ficheros y listados para envío a Gestión Económico. Apoyo a cualquier otra tarea de la Sección.</p> <p>Normativa de devolución de precios públicos, becas y ayudas y exenciones, para el estudio y tramitación de solicitudes de devolución. Tramitación de recursos.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
16	F900220	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria. Servicio de Alumnos y Extensión Universitaria. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Utilización de las plataformas informáticas de Prácticas y Empleo de la Universidad Politécnica de Madrid, para validación de estudiantes, egresados, empresas, prácticas y ofertas de empleo.</p> <p>Conocimiento de la Normativa de prácticas en empresa, para dar respuesta presencial, telefónica y mediante correo electrónico a las cuestiones suscitadas por empresas, estudiantes, y Oficinas de Prácticas de los Centros de la UPM, en relación con la tramitación de una práctica desde su inicio, hasta su finalización.</p> <p>Tratamiento de la documentación generada (convenios marco, anexos de prácticas y comprobación de los listados económicos). Tramitación de certificados de los tutores profesionales y alumnos, relativos a prácticas externas.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
17	F900148	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Servicio de Contratación. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Actuaciones preparatorias, gestión y revisión de expedientes de contratación de obras, suministros y otros, en todas sus fases.</p> <p>Manejo de programas informáticos a nivel de puesto de trabajo: Universitas XXI, Vignette, Plyca Tramitación de devolución de garantías definitivas con la Tesorería de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Legislación universitaria y conocimientos acreditados de aplicación de la normativa vigente en materia de Contratación de las Administraciones Públicas, procedimientos y formas de adjudicación.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
18	F900117	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Servicio de Retribuciones y Pagos. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo de SILTRA, sistema RED de la TGSS y WINSUITE.</p> <p>Manejo sistema DELTA.</p> <p>Gestión de nóminas y manejo del calculador de la nómina ORACLE.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
19	F900054	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Servicio de Gestión Económica. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Revisión y validación de documentos contables (modificaciones presupuestarias, gastos de pago directo y caja fija, nóminas, contratación, pagos a justificar, etc.).</p> <p>Preparación de informes de ejecución presupuestaria para la Cuenta y la Memoria de la UPM y control mensual de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Manejo de los módulos Documenta, Docuconta, Justificantes de gasto y Avance de UXXI-EC.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
20	F900101	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Área económica. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	A2-C1/21	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo del programa Universitas XXI Económico. 0,5</p> <p>Manejo del Módulo de Tesorería en Universitas XXI Económico. 0,5</p> <p>Relación con las distintas entidades bancarias. Control de ingresos y pagos que se producen en las cuentas de titularidad de la UPM. 1</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
21	F900067	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Área de Proyectos de Investigación de la OTT y de Seguimiento de Recursos Externos. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo de los programas contables y de gestión de proyectos de investigación (SOROLLA Y SIGOTT).</p> <p>Gestión administrativa de proyectos de investigación, e informes de contratos y convenios de investigación.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
22	F900080	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Área de Proyectos de Investigación de la OTT y de Seguimiento de Recursos Externos. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	Conocimientos y/o experiencia en: Justificación económica de proyectos de investigación. Gestión de requerimientos y auditorías relacionadas con proyectos de investigación. Certificados de ingresos y gastos relacionados con proyectos de investigación. Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Legislación universitaria y administrativa. 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	Grupo/Nivel	C.E. Anual €	ADM.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
23	F900071	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Área de Proyectos de Investigación de la OTT y de Seguimiento de Recursos Externos. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Elaboración de nóminas y credenciales de becarios a cargo de proyectos. 1</p> <p>Registro de becarios y Coordinación con el servicio de nóminas para la contabilización y el pago de las becas. 0,25</p> <p>Certificados de becarios y contratados. 0,25</p> <p>Gestión de seguros para los becarios. 0,5</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F900479	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Programa informático de gestión económica Universitas XXI Económico. 1</p> <p>Módulo de Ingresos y Avance en versiones web. 0,5</p> <p>Gestión Presupuestaria. 0,5</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa. 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F900058	1	Rectorado	Vicerrectorado de Asuntos Económicos. Área Económica. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo del programa Universitas XXI Económico. 0,5</p> <p>Conocimientos de Contabilidad Pública. 0,5</p> <p>Manejo de Excel a nivel avanzado. 0,5</p> <p>Conocimientos de la legislación vigente a nivel del puesto de trabajo. 0,5</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F900524	1	Rectorado	Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia. Servicio de Control y Auditoría Interna. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión económica: tramitación presupuestaria, documentos contables. Conocimiento del programa Universitas XXI-Gestión Económica.</p> <p>Contratación administrativa: legislación y desarrollo.</p> <p>Estructura de las retribuciones del personal incluido en la nómina de la UPM: PAS y PDI. Legislación aplicable. Conocimiento del programa de apoyo Copernyco.</p> <p>El personal en la Administración: situaciones administrativas de los empleados públicos, reconocimiento de servicios previos, incompatibilidades.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
27	F900403	1	Rectorado	Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia. Técnico de Administración I. Jornada partida de mañana.	A1- A2/24	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Conocimientos y experiencia en Planificación estratégica, evaluación, control y gestión de sistemas de garantía de calidad de Universidades y de la Universidad Politécnica de Madrid.</p> <p>Modelos de Acreditación de SGIC, Modelo SISCAL, Renovación de Acreditación y de Seguimiento de Títulos de la Fundación Madri+d. Cartas de Servicio.</p> <p>Gestión y coordinación de una unidad de igual categoría y funciones o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. Conocimiento de Moodle.</p> <p>Formación en Gestión de Calidad (Planificación estratégica, Dirección por objetivos, Gestión por procesos, etc.). Legislación Universitaria y Administrativa.</p> <p>Idiomas :Inglés hablado y escrito a nivel intermedio.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
28	F900583	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. Área de Investigación. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en la ejecución de subvenciones internacionales a la investigación especialmente en lo relativo a la justificación económica y auditoría del gasto. Experiencia de trabajo con las plataformas web oficiales ligadas a las ayudas (Comisión Europea, Interreg, etc) así como las plataformas de gestión del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado (S2i, Portal del Investigador).</p> <p>Experiencia en la gestión económica y presupuestaria, justificación de las ayudas, así como control de cuentas en colaboración con OTT y con los organismos financiadores.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
29	F900584	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. Área de investigación. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en la ejecución de subvenciones nacionales a la investigación especialmente en lo relativo a la justificación económica y auditoría del gasto (requerimientos, resoluciones de reintegro, recursos). Experiencia de trabajo con las plataformas web oficiales ligadas a las ayudas (Agencia Estatal de Investigación, DGT, Instituto de la Mujer, etc) así como las plataformas de gestión del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado (S2i, Portal del Investigador).</p> <p>Experiencia en la gestión económica y presupuestaria, justificación de las ayudas y su revisión y defensa durante las fases de reintegro en colaboración con OTT y con los organismos financiadores.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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	F900585	1	Rectorado	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado. Área de Investigación. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en la organización, control económico y gestión de ayudas nacionales públicas y privadas de recursos humanos, así como en la interrelación y coordinación con la Escuela Internacional de Doctorado. Organización de jornadas y eventos. Gestión de extranjeros. Experiencia de trabajo con las plataformas web oficiales ligadas a las ayudas (Agencia Estatal de Investigación, La Caixa, Quadrivium) así como las plataformas de gestión del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado (S2i, Portal del Investigador).</p> <p>Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de las ayudas, justificación de las mismas, así como control de cuentas, control de ingresos y pagos, gestión de tasas, en colaboración con OTT y con los organismos financiadores Comunidad de Madrid, Ministerio de Educación y Formación Profesional, Agencia Estatal de Investigación, fundaciones y empresas privadas.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
31	F900276	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital. Biblioteca Universitaria. Técnico/a de Administración. Jornada partida mañana.	A2-C1/21	10.797,36 €	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de la Unidad.</p> <p>Gestión de los proyectos y actividades propias de la Unidad.</p> <p>Conocimiento de los recursos de información bibliográfica de la Biblioteca Universitaria y experiencia en el uso de sistemas integrados de gestión de Bibliotecas (ALMA).</p> <p>Manejo de sistemas informáticos propios de la Unidad, bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación Universitaria y administrativa a nivel de puesto de trabajo.</p> <p>Idiomas a nivel básico.</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
32	F900381	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización. Servicio de Ordenación Académica. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión, tramitación y control de los actos administrativos orientados a la verificación y modificación de titulaciones oficiales de grado y máster universitario, así como en el asesoramiento a las partes implicadas en todos estos procedimientos. Conocimiento y manejo de la plataforma del Ministerio de Educación que da cobertura a todos estos procedimientos.</p> <p>Experiencia en gestión, tramitación y elaboración de los procedimientos de la Sección orientados al reconocimiento y transferencia de créditos de máster universitario. Experiencia en la resolución de incidencias académicas de los alumnos de máster universitario, así como en la implantación de los planes de estudios verificados. Manejo de programas informáticos específicos de apoyo: Universitas XXI_Gestión Académica y APOLO.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
33	F900459	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización. Servicio de Ordenación Académica. Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en elaboración, tramitación y control de los actos administrativos orientados a la información, preinscripción y acceso a máster universitario. 1</p> <p>Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con el puesto de trabajo y conocimiento en el mantenimiento de la página web de másteres universitarios. 1</p> <p>Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos a nivel del puesto de trabajo: Universitas XXI_Gestión Académica, APOLO Y HELIOS.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
34	F900032	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización. Servicio de Relaciones Internacionales. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Nivel alto de inglés. 0,5</p> <p>Nivel alto de francés. 0,5</p> <p>Experiencia en gestión de programas de cooperación universitaria al desarrollo. 0,5</p> <p>Experiencia en gestión de programas de movilidad internacional de alumnos y profesores. 0,5</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa. 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F900205	1	Rectorado	<p>Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización.</p> <p>Servicio de Formación Permanente.</p> <p>Jefe/a de Sección.</p> <p>Jornada partida de mañana.</p>	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Coordinar la gestión administrativa y justificación económica de los programas de Formación ocupacional, Continua y títulos propios. Control y manejo de la aplicación Universitas XXI –Económico y Universitas XXI- Gestión Académica.</p> <p>Participación en el diseño, seguimiento y valoración del plan estratégico y en la elaboración de la memoria de calidad acorde al modelo EFQM de Excelencia, así como del sistema de calidad ISO 9001:2008, en la Gestión del Servicio.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
36	F900593	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización. Servicio de Formación Permanente. Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión, diseño y elaboración de las herramientas informáticas necesarias para la realización de las tareas administrativas del Servicio. Explotación y tratamiento de los indicadores de calidad. 1</p> <p>Participación en el diseño, seguimiento y valoración del plan estratégico y en la elaboración de la memoria de calidad acorde al modelo EFQM de Excelencia, así como del sistema de calidad ISO 9001:2008, en la Gestión del Servicio. 1</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa. 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
37	F030071	1	ETS Arquitectura	Jefe/a de Sección de gestión económica Jornada partida de mañana	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión presupuestaria y contable: Gastos, pago directo, anticipo de caja fija, conciliación bancaria y tesorería. Contratos, acuerdos marco, elaboración de informes y memorias, gestión de inventario, elaboración, tramitación, control y cierre del presupuesto, reportando al Administrador del Centro. 1,5</p> <p>Gestión contable de proyectos de investigación y de la Fundación General de la UPM. 0,5</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Legislación universitaria y administrativa 2</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F030072	1	ETS Arquitectura	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa PAS y PDI: Concursos y expedientes de personal, tramitación de licencias, permisos, excedencias, partes de baja, jubilaciones. Validación de vacaciones, días de libre disposición y otras peticiones de personal. Control Horario mediante la utilización del programa "Mywebtime" de la Universidad y del programa informático COPÉRNICO, y APOLO. Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros y coordinación con el Administrador del Centro.</p> <p>Funciones administrativas de ámbito Académico: apoyo administrativo al Secretario Académico. Preparación de convocatorias de órganos colegiados, elaboración de certificados, protocolo, actos académicos y procesos electorales. Coordinación y apoyo en las gestiones administrativas de la Unidad de Extensión Universitaria.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
39	F030007	1	ETS Arquitectura	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Atención al público y tramitación de los procesos propios de gestión de Doctorado y Másteres Universitarios.</p> <p>Mantenimiento de planes de estudio de Másteres Universitarios y Doctorado.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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	F030018	1	ETS Arquitectura	Administración Secretario/a Administración departamento Jornada partida de mañana	C1/20- C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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	F040006	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos.	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión Académica del Centro (Grado, Máster, Doctorado): matriculación, reconocimiento y trasferencia de créditos, becas, informes, gestión y devolución de precios públicos, certificados académicos, expedición de títulos, Suplemento Europeo al Título, seguimiento y control de expediente académico de alumnos. Gestión y control del archivo académico de los alumnos del Centro. Atención al público: presencial, telefónica y telemática.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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	F040007	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes de personal (PDI y PAS). Su coordinación con la Dirección del Centro, los Departamentos y las distintas unidades.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
43	F040013	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20-C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>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</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p>	

* 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	F040058	1	ETSI Caminos, Canales y Puertos	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20- C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
45	F050005	1	ETSI Industriales	Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión académica del Centro (Grado, Máster, Doctorado, Curso de Adaptación): matriculación, reconocimiento y transferencia de créditos, becas, informes, gestión y devolución de precios públicos, certificados académicos, expedición de títulos, Suplemento Europeo al Título, seguimiento y control de expediente académico de alumnos. Gestión y control del archivo académico de los alumnos.</p> <p>Atención al público: presencial, telefónica y telemática. Registro de un Centro.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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	F050006	1	ETSI Industriales	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en la gestión y manejo de convocatorias de programas de investigación nacionales e internacionales</p> <p>Experiencia en la gestión y organización de eventos de difusión de investigación e innovación</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
47	F050012	1	ETSI Industriales	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en nominaciones a universidades extranjeras y seguimiento del proceso. 1</p> <p>Conocimientos de las aplicaciones de gestión académica y de movilidad de la UPM y europeas. 0,5</p> <p>Trato con universidades extranjeras (europeas, iberoamericanas, norteamericanas y asiáticas), inglés medio, experiencia en la gestión de acuerdos de movilidad, especialmente Erasmus, experiencia en certificaciones académicas y documentación de la UPM y de universidades extranjeras: notas, cartas de nominación, verification letter, etc. 0,5</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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	F050013	1	ETSI Industriales	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en atención al alumnado y a asociaciones de estudiantes, gestión de asuntos relacionados con la extensión universitaria y gestión de prácticas externas.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
49	F050007	1	ETSI Industriales	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Experiencia en nominaciones en la ETSII-UPM y seguimiento del proceso</p> <p>Conocimientos de las aplicaciones de gestión académica y de movilidad de la UPM y europeas.</p> <p>Trato con universidades extranjeras (europeas, iberoamericanas, norteamericanas y asiáticas), inglés medio, experiencia en la gestión de acuerdos de movilidad, especialmente Erasmus, experiencia en certificaciones académicas y documentación de la UPM y de universidades extranjeras; notas, cartas de nominación, verification letter, etc.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
50	F050014	1	ETSI Industriales.	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20-C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento. 2</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p>	

* 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
51	F060010	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa de PAS y PDI. Expedientes de personal. Tramitación de licencias, permisos, excedencias, compatibilidades, jubilaciones, partes de baja, certificados.</p> <p>Concursos de acceso de cuerpos docentes universitarios. Concursos de PDI contratado, y su renovación. Profesorado Ad Honorem. Evaluación docente. Licencias docentes, y de investigación. Dedicaciones. Aplicaciones específicas COPERNYCO (consultas de personal), APOLO (concursos plazas PDI).</p> <p>Concursos y plazas de PAS. Gestión de control horario de PAS (vacaciones, días de libre disposición, etc.), aplicaciones específicas MyWebTime y SPEC Manager. Acción Social.</p> <p>Apoyo administrativo al Director, Secretario, y responsable de personal de un Centro, en el ámbito de su competencia. Registro de un Centro.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
52	F060052	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Sección de Gestión Económica Jornada partida de mañana	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM. Elaboración, tramitación, control y cierre del presupuesto del Centro. Gestión contable del Centro. Conciliación bancaria y tesorería. Gestión de inventario. Asesoramiento a los órganos de gobierno del Centro en materia económica. Elaboración de informes y memorias. Conocimiento de liquidaciones y gastos de Fundaciones de la UPM , en relación con la actividad de la Escuela.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
53	F060011	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo a la Dirección y la Secretaría en materia de movilidad internacional, programas de intercambio internacional, 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. Gestión de Programas de movilidad, especialmente Erasmus (Incoming y Outgoing). Idioma inglés a nivel B2</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
54	F060006	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo a la tramitación de temas de ordenación académica. Calendarios escolares, calendario y horarios de exámenes, horarios de clase, control de aulas. Actualización de temas de ordenación académica en página web.</p> <p>Apoyo en la coordinación y seguimiento de planes de estudios. Apoyo en la creación de nuevas titulaciones. Guías de aprendizaje e informe de asignaturas, semestre y titulación. Tramitación de reconocimiento de créditos.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
55	F060007	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación de los actos administrativos relacionados con la gestión de alumnos en las titulaciones de Grado, Máster y Doctorado: matriculación, becas, certificados académicos, traslados de expediente, anulación o cancelación de asignaturas, evaluación curricular, cambios entre distintos planes, reconocimiento y transferencia de créditos, devolución de precios públicos, tramitación de Proyectos Fin de Grado/Máster, expedición de títulos, Suplemento Europeo al Título. Informes, seguimiento y control de expediente académico de alumnos. Gestión y control del archivo académico de los alumnos. Atención al público: presencial, telefónica y telemática. Gestión de programas informáticos específicos a nivel del puesto de trabajo: UNIVERSITAS XXI (Gestión académica), APOLO (Gestión académica).</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
56	F060029	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tramitación de los actos administrativos relacionados con la gestión de alumnos en las titulaciones de Máster: admisión, matriculación, becas, certificados académicos, anulación o cancelación de asignaturas, evaluación curricular, reconocimiento y transferencia de créditos, devolución de precios públicos, tramitación de Proyectos Fin de Máster, expedición de títulos, Suplemento Europeo al Título. Informes, seguimiento y control de expediente académico de alumnos. Gestión y control del archivo académico de los alumnos. Atención al público: presencial, telefónica y telemática.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
57	F060038	1	ETSI Minas y Energía	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Prevención de riesgos laborales. Gestión del Plan de Autoprotección, y sostenibilidad.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
58	F060015	1	ETSI Minas y Energía	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20-C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento. 2</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 2</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p>	

* 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
59	F080002	1	ETSI Navales	Jefe/a de Sección de Gestión administrativa. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión Académica del Centro (Grado, Segundo Ciclo, Máster y Doctorado, Títulos Propios).</p> <p>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.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
60	F090002	1	ETSI Telecomunicación	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Control y gestión administrativa de PDI: Expedientes de PDI. Situaciones administrativas. Tramitación de permisos y licencias, excedencias, compatibilidades, cambios de dedicación, jubilaciones, altas y bajas por enfermedad. Evaluación docente. Concursos de acceso de cuerpos docentes universitarios. Renovación anual y concursos de PDI contratado. Elaboración de informes para los órganos de gobierno (Junta de Escuela, Comisión de Gobierno). Profesorado Ad Honorem. Manejo de las aplicaciones específicas COPERNYCO y APOLO. Gestión de las bases de datos de PDI propias de un Centro. Atención al personal investigador nacional y extranjero. Gestión administrativa de altas y bajas del personal contratado en Proyectos de Investigación y becarios de investigación (nacionales y extranjeros).</p> <p>Control y gestión administrativa de PAS: Expedientes de PAS. Situaciones administrativas. Tramitación de permisos y licencias, excedencias, compatibilidades, cambios de dedicación, jubilaciones, altas y bajas por enfermedad. Concursos y plazas de PAS. Gestión de control horario de PAS (vacaciones, días de libre disposición, etc.), aplicaciones específicas MyWebTime y SPEC Manager. Gestión de las bases de datos de PAS propias de un Centro. Actividades de formación dirigidas al PDI, PAS, alumnos y otro personal.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
61	F090065	1	ETSI Telecomunicación	Jefe/a de Sección de Gestión Económica. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI – Económico. Gestión de Justificantes de Gasto, tramitación de cuentas de Anticipos de Caja Fija, expedientes de Pago Directo. Tramitación de contratos menores y acuerdos marco. Tramitación de indemnizaciones por asistencias a Tribunales de Tesis Doctorales. Elaboración de órdenes de transferencias bancarias, seguimiento y control de la tesorería. Justificantes de ingresos, emisión cargos internos y facturas, así como su remisión y seguimiento a través de Face.gob. Elaboración de conciliaciones bancarias. Seguimiento del presupuesto de un Centro y de su ejecución mediante las correspondientes modificaciones y liberaciones de crédito, así como la elaboración de informes para los órganos de Gobierno de un Centro. Gestión de partes de alta y baja de inventario a través de Univeristas XXI.</p> <p>Tramitación de expedientes derivados de la encomienda de gestión a Fundación de la UPM, en relación con la actividad de la Escuela.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
62	F090077	1	ETSI Telecomunicación	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Organización, gestión y supervisión de los procesos administrativos desarrollados en la Oficina Internacional: convocatorias de programas de movilidad nacional e internacional, estancias de prácticas internacionales, matriculación, reconocimiento de créditos. Verificación y control de los procesos de movilidad (Outgoing- Incoming) en la aplicación de gestión Internacional. Organización, coordinación y gestión de eventos relacionados con la internacionalización y prácticas en empresa: presentaciones, visitas externas, jornadas y reuniones de trabajo, etc...</p> <p>Organización, gestión y supervisión de los procesos administrativos desarrollados en la Oficina de Prácticas: orientación a las empresas, aprobación de ofertas, supervisión de solicitudes, revisión de informes, calificación de alumnos. Verificación y control de todos los procesos asociados a las Prácticas Académicas Externas en la aplicación de gestión de Practicas. Organización, gestión y supervisión de los procesos asociados a las ofertas de becas y de empleo realizados tanto por empresas, cátedras, departamentos y grupos de investigación. Experiencia en la Coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
63	F090013	1	ETSI Telecomunicación	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa de convocatorias y programas de ayuda para el desarrollo de la labor investigadora del PDI: información, publicación y difusión de las diferentes convocatorias; gestión de los trámites económicos de las mismas; apoyo en la organización y desarrollo de jornadas y cursos, así como la gestión administrativa y tramitación de colaboraciones docentes y venias docendi.</p> <p>Gestión administrativa de becas y ofertas de empleo: supervisión, información, publicación y difusión de las ofertas de empresas, cátedras, departamentos y grupos de investigación. Colaboración en la gestión de las prácticas en empresa: orientación e información a alumnos y empresas, revisión de prácticas curriculares y verificación de sus procesos, tramitación de convenios, matriculación.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
64	F090078	1	ETSI Telecomunicación	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI – Económico. Gestión de Justificantes de Gasto, Ingreso y Tesorería. Tramitación de Contratos Menores y Acuerdos Marco, justificantes de gastos e ingresos y elaboración de Documentos Contables.</p> <p>Gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles. Tramitación de altas y bajas de inventario. Mantenimiento y seguimiento de bienes inventariados.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
65	F090009	1	ETSI Telecomunicación	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa de las titulaciones de Grado y manejo del programa informático de gestión alumnos UNIVERSITAS XXI (Matrícula, Actas, Gestión Económica, Expedientes y Desarrollos Propios)</p> <p>Manejo de la aplicación APOLO (gestión académica de acceso a listas de clase y consultas, gestión de calificaciones actas, gestión de incidencias)</p> <p>Gestión y control del archivo académico de los alumnos del Centro. Atención al público: presencial, telefónica y telemática. Registro de un Centro.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
66	F600003	1	ETSI Topografía, Geodesia y Cartografía.	Jefe/a de Sección de Gestión Económica. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM. Tramitación de expedientes de contratación de suministros, servicios y obras, mediante los distintos tipos de procedimientos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. Tramitación de toda la documentación necesaria la celebración de eventos (alquileres, rodajes, premios)</p> <p>Gestión presupuestaria y contable: Gastos, pago directo, anticipo de caja fija, conciliación bancaria y tesorería. Elaboración de informes y memorias, gestión de inventario, elaboración, tramitación, control y cierre del presupuesto.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
67	F600032	1	ETSI Topografía, Geodesia y Cartografía.	Jefe/a de Sección de Gestión administrativa Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión de actos orientados a la matrícula de alumnos en distintos planes de estudio, apertura y cierre de actas, realización de informes, elaboración de expedientes de devolución de precios públicos, certificados académicos, traslados de expedientes, intercambio de estudiantes; reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones. Grabación de datos y tramitación de expedientes utilizando las bases de datos Ágora y Universitas XXI- Gestión Académica; APOLO, Base interna de reconocimiento de créditos RECON.</p> <p>Funciones administrativas de ámbito Académico: apoyo administrativo al Secretario Académico. Preparación de convocatorias de órganos colegiados, convocatorias de PDI, elaboración de certificados, protocolo, actos académicos y procesos electorales. Aplicación AL SIGM del Registro de un Centro.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
68	F100001	1	ETS Ingenieros Informáticos	Jefe/a de Sección de Gestión administrativa. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Definición, planificación y seguimiento de procesos. Participación en la elaboración y supervisión de procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de un Centro UPM.</p> <p>Gestión, tramitación y elaboración de los actos administrativos orientados a la matrícula de alumnos en distintos planes, reconocimiento y transferencia de créditos, traslados de expediente, gestión y control del archivo académico de los alumnos, apertura y cierre de actas, solicitudes de títulos y control de pagos</p> <p>Manejo de los Programas Informáticos Universitat XXI-Gestión Académica y Apolo.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
69	F100010	1	ETS Ingenieros Informáticos	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Tareas de comunicación y difusión de la imagen de Escuela.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
70	F100060	1	ETS Ingenieros Informáticos	Jefe/a de Negociado Apoyo a Dirección Jornada de mañana	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo del Programa Informático Universitas XXI-Gestión Académica (Grado, Máster y Doctorado). 1</p> <p>Manejo del Programa Informático Apolo. 0,5</p> <p>Atención al público por vía presencial, telefónica y telemática. 0,5</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
71	F100012	1	ETS Ingenieros Informáticos	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20- C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
72	F100015	1	ETS Ingenieros Informáticos	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20-C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento, tanto en español como en inglés, así como la gestión administrativa de los concursos de plazas de cuerpos docentes y profesorado contratado adscrito al Departamento.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
73	F100067	1	ETS Ingenieros Informáticos	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20-C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento, tanto en español como en inglés.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
74	F130020	1	ETSI Montes, forestal y del medio natural	Jefe/a de Sección Jornada partida de mañana	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión de la acreditación, modificación, seguimiento y renovaciones de acreditación de las titulaciones, y certificación del SGIC. Gestión de datos en las plataformas Observatorio Académico UPM e Inteligencia UPM.</p> <p>Colaborar en la revisión y actualización del SGIC. Asistencia en la redacción del Plan anual de Calidad y en el diseño de herramientas y redacción de normativas o informes asociados a los procesos. Gestionar el soporte documental del SGIC. Registro de evidencias y diseño de formatos propios del SGIC.</p> <p>Colaborar en la gestión de guías académicas, planes semestrales docentes, informes de titulación, informes de semestre..., basados en la aplicación Gauss. Utilización de aplicaciones informáticas de la gestión de títulos. Conocimiento y manejo de las plataformas APOLO, AGORA y GAUSS.</p> <p>Actualizar el espacio de Calidad y de titulaciones de la web del centro (VIGNETE).</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
75	F130023	1	ETSI Montes, Forestal y del Medio Natural	Jefe/a de Negociado. Jornada de tarde.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Control de cancelación y desmatriculación de créditos. Anulación de matrícula. Gestión de las actas de calificaciones de alumnos (apertura, modificación, cierre e impresión). Atención al público. Gestión y control del expediente académico de los alumnos y su archivo.</p> <p>Gestión de las actividades económicas de los alumnos del Centro: gestión de recibos, formas y plazos de pago, exenciones, becas, gestión de devoluciones de precios públicos y control de impagos.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
76	F130029	1	ETSI Montes, Forestal y del Medio Natural	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Utilización del programa informático de Gestión Económica de la Universidad UNIVERSITAS XXI – Económico: Gestión de Justificantes de Gasto, Contratos menores, Documenta, Docuconta</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
77	F140023	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa de programas nacionales e internacionales de intercambio y movilidad de estudiantes: ERASMUS, Magalhaes, ATHENS. Inglés nivel B2. Otros idiomas (francés y alemán).</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
78	F140024	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Jefe/a de Sección de Gestión Económica. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión presupuestaria y gestión contable de un Centro. Elaboración, tramitación, modificaciones, control y cierre del presupuesto. Control de las cuentas, conciliaciones bancarias y tesorería. Tramitación de proyectos OTT.</p> <p>Apoyo en la toma de decisiones a los órganos de gobierno de un Centro en materia económica. Elaboración de informes y memorias.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
79	F140036	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión, tramitación y elaboración de actos administrativos para el control académico de los alumnos. (Grados y Másteres): matrícula de alumnos en distintos planes, apertura, cierre y rectificación de actas, cambios de plan de estudios, reconocimiento y transferencia de créditos, becas, informes, gestión y devolución de precios públicos, certificados académicos, expedición de títulos, Suplemento Europeo al Título.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de los alumnos ERASMUS, de Movilidad y Visitantes. Matriculación y calificaciones.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
80	F140027	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Jefe/a de negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Organización y gestión del Registro y Archivo de un Centro. Atención e información al alumno. 1</p> <p>Gestión de actividades de integración y acogida orientadas a alumnos de nuevo ingreso: plan de acogida, mentorías, encuestas... Gestión de becas y ayudas a los alumnos. Gestión de actividades de extensión universitaria: actividades de las Asociaciones, organización de eventos, acciones de comunicación y seguimiento de egresados. 1</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 3</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente. 2</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 1</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros. 1</p> <p>Idioma inglés a nivel básico. 1</p>	

* 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
81	F140029	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa y económica de proyectos y convenios de investigación. Atención al personal investigador nacional y extranjero. Mantenimiento y actualización de los expedientes del personal contratado en Proyectos de Investigación y becarios de investigación (nacionales y extranjeros). Gestión de programas de formación predoctoral.</p> <p>Acciones de difusión y búsqueda de socios para la participación en proyectos de investigación. Conocimiento de las convocatorias y programas de ayuda para el desarrollo de la labor investigadora. Experiencia en el apoyo a los grupos y estructuras de investigación existentes en su labor.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
82	F140056	1	ETSI Aeronáutica y del Espacio	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20-C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo en la gestión administrativa de las asignaturas de las titulaciones oficiales de grado, master y doctorado con docencia e investigación asignada al Departamento.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
83	F200022	1	ETSI Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas	Jefe/a de Sección de Gestión administrativa. Jornada partida de mañana	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión, tramitación y elaboración de todos los actos administrativos orientados a la matrícula de alumnos en distintos planes de estudio, apertura y cierre de actas, realización de informes, elaboración de expedientes de devolución de precios públicos, certificados académicos, SET de Grado, traslados de expedientes, intercambio de estudiantes; reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones. Gestión y control del archivo académico de los alumnos de un Centro</p> <p>Grabación de datos y tramitación de expedientes utilizando las bases de datos Ágora y Universitas XXI-Gestión Académica; APOLO, Base interna de reconocimiento de créditos RECON. Protección de Datos.</p> <p>Gestión y Apoyo a la Oficina de Prácticas en Empresa y a la Oficina de Movilidad y Relaciones Internacionales del Centro (Erasmus, Magalhaes, Sicue-Séneca).</p> <p>Funciones administrativas de ámbito Académico: apoyo administrativo al Secretario Académico. Preparación de convocatorias de órganos colegiados, convocatorias de PDI, elaboración de certificados, protocolo, actos académicos y procesos electorales. Aplicación AL SIGM del Registro de un Centro</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
84	F540020	1	ETSI Edificación	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión de Planes de Calidad, acreditación del diseño y de la implantación del Sistema de Garantía Interna de Calidad. Encuestación (recogida de datos y análisis). Seguimiento de resultados de gestión (Memorias de Gestión e Informes Generales de Resultados). Gestión de la página web de calidad.</p> <p>Verificación y Renovación de la Acreditación de los títulos oficiales a través de SICAM (Sistema Integrado de Calidad y Acreditación). Seguimiento de Títulos Oficiales. Gestión de Modificaciones de Títulos Oficiales a través de la sede electrónica del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Planificación académica de los Planes Docentes (horarios, guías docentes, calendarios de exámenes) mediante uso de la plataforma GAUSS. Reconocimiento y Transferencia de créditos (RECON).</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
85	F540007	1	ETSI Edificación	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión de profesorado: tramitación y seguimiento de los concursos para la provisión de plazas de funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y PDI contratado, así como renovación de contratos y demás actuaciones. Tramitación de licencias docentes o de investigación, solicitudes de compatibilidad, jubilación, cambios de dedicación, etc. Gestión de base de datos de personal docente. Actualización de temas de ordenación académica y profesorado en la página web.</p> <p>Gestión de la documentación de los planes de estudio de las distintas titulaciones: elaboración calendarios escolares, horarios de exámenes. Horarios de clase, tribunales de evaluación y listados de coordinadores de asignaturas. Asignación de la carga docente en GAUSS y asignación de los grupos a profesorado en APOLO. Elaboración de informes y memorias propios de la Unidad administrativa.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico..</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
86	F560002	1	ETSI y Diseño Industrial	Jefe/a de Sección de Gestión administrativa Jornada Partida de mañana	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión, tramitación y preparación asuntos de la Unidad de alumnos, tales como: Reconocimiento y transferencia de créditos, convalidaciones, matriculación, becas, realización de informes, elaboración de expedientes de devolución de precios públicos, certificados académicos, traslados de expedientes, control económico, expedición de títulos, expedición de Suplemento Europeo al Título, reconocimiento de actividades acreditables en titulaciones de grado.</p> <p>Gestión y control de los expedientes académicos de los alumnos del Centro (Grado, Máster y Doctorado), control del archivo académico de alumnos, apertura y cierre de actas. Conocimiento y manejo de los programas informáticos: Universitas XXI-Gestión Académica, APOLO, Base interna de reconocimiento de créditos RECON y aplicación AL SIGM del Registro del Centro. Gestión del proceso de evaluación curricular. Gestión de las capacidades de los grupos de matrícula de las asignaturas.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
87	F560046	1	ETSI y Diseño Industrial	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa relacionada con la matriculación de alumnos de las titulaciones de Grado, Máster Universitario y Doctorado. Tramitación de certificaciones académicas. Tramitación de traslados de Expedientes Académicos.</p> <p>Gestión de Actas de examen, de Trabajos Fin de Grado y de Trabajos Fin de Máster. Tramitación de solicitudes de becas. Gestión de convalidación, adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos de las titulaciones de Grado y Máster Universitario.</p> <p>Manejo avanzado de las aplicaciones “Universitas XXI – Gestión de alumnos”, Registro “UniTramita”, “Gestión de Preactas”. Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico..</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
88	F560047	1	ETSI y Diseño industrial	Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión administrativa de las ofertas de prácticas: Publicación y validación de ofertas y tramitación de solicitudes a través de la plataforma del COIE de la UPM. Comprobación de requisitos administrativos y académicos. Seguimiento de candidaturas. Gestión administrativa de las ofertas de empleo: diseño de ofertas, publicación y difusión a través de los canales UPM y en redes sociales.</p> <p>Atención, presencial, telefónica y mediante correo electrónico, a entidades colaboradoras y alumnos/as. Tramitación de certificados de los tutores profesionales y académicos, relativos a las prácticas académicas externas.</p> <p>Diseño de impresos, formularios, hojas de cálculo y bases de datos para la mejora de la gestión administrativa de la oficina de prácticas y del control de gestión. Elaboración de memorias e informes relativos a la actividad de la oficina. Actualización y mantenimiento de la web oficial de la oficina de prácticas</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico..</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
89	F590002	1	ETSI Sistemas de Telecomunicación	Jefe/a de Sección de Gestión administrativa Jornada partida de mañana	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo del programa informático de gestión académica (UNIVERSITAS XXI), tramitación de actas y de Títulos de Grado, Postgrado y Doctorado, gestión de la información referente a Secretaría de Alumnos en la página web de la Escuela, consulta de los correos electrónicos recibidos en Secretaría de Alumnos y respuesta a los mismos, utilización del Sistema de atención al usuario APOLO, información y atención a los alumnos en Secretaría de Alumnos, cuando se precisa, en idioma inglés.</p> <p>Colaboración en la acreditación de Títulos de un Centro y preparación de las certificaciones obtenidas por estos: ABET y EURACE y sus posteriores actualizaciones, colaboración en el diseño e implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad de una Escuela introducción y actualización de la información referente a Calidad en la página web de una Escuela, gestión del sistema de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones a través de la Intranet de una Escuela, gestión de la cuenta de correo de una Unidad de Calidad.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
90	F590003	1	ETSI Sistemas de Telecomunicación	Jefe/a de Sección de Gestión económica. Jornada partida de mañana.	A2/24-C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión de infraestructuras e inventario y la tramitación de expedientes de gasto e ingresos en un Centro.</p> <p>Elaboración, tramitación y control del presupuesto en un Centro.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
91	F590015	1	ETSI Sistemas de Telecomunicación	Jefe/a de Sección. Jornada Partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión académico-administrativa de un Centro (grado, máster y doctorado): Tramitación de los actos administrativos relacionados con la matrícula de alumnos, reconocimiento y transferencia de créditos, becas, evaluación curricular, proyectos fin de grado, master, etc.</p> <p>Gestión administrativa de la Oficina de Prácticas Externas y relaciones con empresas. Servicio de información y asesoramiento a la comunidad universitaria.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
92	F590043	1	ETS Sistemas de Telecomunicación	Administración. Secretario/a Administración departamento. Jornada partida de mañana.	C1/20- C2/18	10.495,92	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Apoyo a las labores administrativas y económicas asociadas a las tareas de coordinación de todas las Secciones Departamentales.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividad de gestión propias del Departamento.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
93	F610003	1	ETSI Sistemas Informáticos	Jefe/a de Sección de Gestión económica. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en la UPM (UNIVERSITAS XXI).</p> <p>Gestión de expedientes de gasto e ingresos. Pago Directo. Caja Fija. Tramitación y control de Tesorería.</p> <p>Elaboración, tramitación y control del presupuesto de un Centro.</p> <p>Elaboración de memorias e informes económicos</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* 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
94	F610008	1	ETSI Sistemas Informáticos	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Utilización del programa informático de gestión alumnos UNIVERSITAS XXI (Agora): Matrícula, Actas, Gestión Económica, Expedientes y Desarrollos Propios</p> <p>Registro y tramitación de los actos administrativos relacionados con la gestión de alumnos, en las titulaciones de Grado, Máster y Doctorado: certificados, traslados de expediente, anulación o cancelación de asignaturas, evaluación curricular, cambios entre los distintos planes, reconocimiento y transferencia de créditos, devoluciones de tasas, tramitación de proyectos Fin de Grado/Máster, solicitudes de títulos. Gestión y control del archivo de la documentación de los alumnos. Registro de un Centro.</p> <p>Gestión en Apolo: generación de grupos de calificación, preactas, control de actas firmadas manual y digitalmente y gestión de incidencias con el Centro de Atención al Usuario de Universitas XXI</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico..</p>	<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
95	F610044	1	ETSI Sistemas Informáticos	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Conocimientos y experiencia en Programas de Movilidad Internacional (Programa ERASMUS y otros acuerdos bilaterales) y su utilización. Inglés nivel B2.</p> <p>Conocimiento y manejo del programa de gestión universitaria UNIVERSITAS XXI para la gestión académica de los alumnos de movilidad.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel B2.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
96	F610045	1	ETSI Sistemas Informáticos	Jefe/a de Negociado. Jornada de mañana.	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>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.</p> <p>Gestión académica de un Centro (Grado, Máster, Doctorado, Curso de Adaptación): matriculación, reconocimiento y transferencia de créditos, becas, informes, gestión y devolución de precios públicos, certificados académicos, expedición de títulos, Suplemento Europeo al Título, seguimiento y control de expediente académico de alumnos. Gestión y control del archivo.</p> <p>Atención al público y tramitación y gestión de los Planes de Estudio de Grado y Máster.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>0,75</p> <p>0,75</p> <p>0,5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
97	F610005	1	ETSI de Sistemas Informáticos	Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	C1/20	10.797,36	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión económica utilizada en UPM.</p> <p>Gestión de inventario y tramitación de expedientes de gasto y pago.</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Colaboración en la gestión de proyectos y actividades propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

* 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
98	F710001	1	Centro Láser	Jefe/a de Sección. Jornada partida de mañana.	A2/24- C1/22	14.358,96	Art.73 L.O.U	EX11	<p>Conocimientos y/o experiencia en:</p> <p>Gestión de proyectos de I+D.</p> <p>Experiencia en organización de cursos, congresos, ferias de carácter científico-técnico.</p> <p>Experiencia en organización y coordinación de reuniones científico-tecnológicas.</p> <p>Gestión en propiedad intelectual y patentes.</p> <p>Gestión de Programas de I+D con empresas.</p> <p>Gestión de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Legislación universitaria y administrativa</p> <p>Idioma inglés a nivel básico.</p>	<p>1</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>0,25</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.