

Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
1	F900104	1	Rectorado	Secretaría General Servicio de Registro, Archivos y Títulos Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	10.491,60 €	Art.73 L.O.U	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Grabación de datos y tramitación de expedientes de los alumnos para la elaboración del Título oficial y el Suplemento Europeo al Título, utilizando las bases de datos propias de la Universidad y las plataformas informáticas Ágora y 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>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	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
2	F900491	1	Rectorado	Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización Servicio de Relaciones Internacionales Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	10.491,60 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Conocimientos de la aplicación económica 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>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	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
3	F030008	1	ETS Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	10.491,60 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Conocimientos y experiencia en Programas de Movilidad Internacional (Programa ERASMUS y otros acuerdos bilaterales) y su utilización.</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>Idioma inglés a nivel avanzado acreditado mínimo B1.</p>	1 3 2 1 1 1 1

* Escala de pertenencia de la plaza convocada.



Plaza número	Código Plaza	Dot	Centro	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
4	F030009	1	ETS Arquitectura	Administración Jefe/a de Negociado Jornada de mañana	21	10.491,60 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Gestión de convocatorias de concursos, de plantillas, de reclamaciones, de nombramientos de Personal Docente e Investigador. Su coordinación con los departamentos y dirección del centro y las unidades competentes en materia de PDI en el Rectorado.</p> <p>Gestión administrativa de altas y bajas de Personal Docente e Investigador.</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	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
5	F030016	1	ETS Arquitectura	Administración Secretario/a de Administración de Departamento Jornada Partida de mañana	19	9.288,72 €	Art.73 L.O.U	C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Funciones económicas y administrativas propias de una Unidad de igual categoría o equivalente.</p> <p>Actualización de la información web del Departamento.</p> <p>Inglés básico.</p> <p>Manejo de programas informáticos: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.</p> <p>Tramitación de proyectos de investigación y demás actividades de gestión propias del Departamento.</p> <p>Tramitación de documentos, despacho de correspondencia, archivos y ficheros.</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</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	Nivel C.D.	C.E. Anual €	ADM.	Adsc. G.R.	Escala (*)	Méritos Específicos	Puntos
6	F540006	1	ETS de Edificación	Administración Jefe/a de negociado Jornada de mañana	21	10.491,60 €	Art.73 L.O.U.	A2/C1	EX11	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Colaboración en la gestión de planes de calidad, acreditación del sistema de garantía de calidad. Seguimiento de resultados de gestión. Encuestación (recogida de datos y análisis).</p> <p>Ordenación académica y profesorado: colaboración en la gestión de planes semestrales docentes. Seguimiento de las titulaciones, acreditación de títulos oficiales. Gestión de modificación de títulos oficiales.</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.

