

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Resolución de 25 de febrero de 2020, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario de administración y servicios (área de administración).

La Universidad Complutense de Madrid tiene vacantes puestos de trabajo de personal funcionario de administración y servicios (área de administración), dotados presupuestariamente, que este Rectorado estima conveniente cubrir, en atención a las necesidades del servicio, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en uso de las atribuciones que tiene conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad Complutense aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (BOCM de 24 de marzo), modificados por Acuerdo de 18 de julio de 2107 (BOCM de 28 de julio) y Decreto 5/2018, de 23 de enero (BOCM de 26 de enero), ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución y con arreglo a las siguientes,

BASES DE CONVOCATORIA

1.- Requisitos y condiciones de participación

1.1.- Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera que presten servicios en la Universidad Complutense, así como los que se encuentren en cualquier otra situación administrativa declarada por el Rector de la Universidad Complutense, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.- Los funcionarios que ocupen un puesto en adscripción provisional deberán participar en la presente convocatoria, en el caso de que el puesto que desempeñen provisionalmente sea convocado.

1.3.- En los puestos en los que figure como requisito el conocimiento de idioma/s, para ser admitidos a los mismos se deberá acreditar documentalmente el nivel de idioma que se indica en cada caso en el Anexo I de la presente resolución. Sólo se admitirán las certificaciones expedidas por centros oficiales u homologados, según la legislación vigente.

En el supuesto de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente al nivel que se requiera, serán convocados a la realización de una prueba que determinará el conocimiento del idioma en el nivel exigido en cada puesto. En este último caso, se publicará en la página web de la UCM la convocatoria a los aspirantes, el día, hora y lugar de su realización.

Al mismo tiempo, se publicará la convocatoria de la prueba de idioma a que se refiere la base 3.1. c) en aquellos puestos en los que figure como "idioma valorable".

En ambos casos, los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan.

1.4.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, y la posesión y valoración de los méritos, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.- Solicitudes

2.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. Rector Magnífico de la Universidad Complutense de Madrid **en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación; es decir, desde el día 3 de marzo hasta el día 23 de marzo, ambos incluidos.**

Las solicitudes se cumplimentarán con carácter obligatorio a través del Autoservicio del Empleado (ASE), preferentemente con los navegadores Google Chrome y Mozilla Firefox en la opción "Procesos selectivos / Provisión de puestos", "Solicitud Proceso Selectivo" / Concurso de Méritos, donde se deberán seguir las instrucciones para su cumplimentación, y en el que se encontrará disponible el modelo de solicitud que figura como Anexo II a la convocatoria.

En el Anexo II se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el Anexo I (puestos área de administración) de esta convocatoria.

Igualmente, para aquellos puestos con segunda fase (méritos específicos), se elaborará la memoria, **por cada puesto solicitado**, con carácter **obligatorio** a través del sistema informático ASE, en el que se accederá al modelo de memoria que figura como **ANEXO III** a la convocatoria.

Una vez que haya generado la solicitud de participación, se **deberá imprimir, firmar** y presentarse con carácter preceptivo en el Registro General de la Universidad Complutense, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, o en el resto de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo indicado en el apartado primero de la presente base. **Toda la documentación que se presente, incluyendo la solicitud de participación, deberá ser original, salvo que obre en poder de la Universidad.**

De no presentarse la solicitud generada a través del autoservicio del empleado en el Registro General, en cualquiera de sus Registros Auxiliares, o en el resto de lugares establecidos en el citado art. 16.4 de la Ley 39/2015, ésta no será admitida en la presente convocatoria de concurso de méritos.

Solo podrán cumplimentar las solicitudes, sin utilizar el sistema informático ASE, los funcionarios que participen en el presente concurso desde situaciones distintas a las de servicio activo.

2.2.- Para la valoración de las memorias, éstas deberán ser presentadas inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

2.4.- En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.5.- Podrán aceptarse las renunciaciones a alguna o a todas las plazas que se presenten con anterioridad a la fecha de publicación de la valoración provisional de méritos, salvo que se obtenga una plaza en otra administración mediante convocatoria pública.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

3.- Acreditación y otras consideraciones sobre los méritos

3.1.- Méritos Generales:

3.1.a) - Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 6.1 (grado personal consolidado), 6.2 (trabajo desarrollado) y 6.4 (antigüedad) no tendrán que ser acreditados por los concursantes, salvo que no obren en poder de la Universidad.

3.1.b) - Los méritos recogidos en los apartados 6.3.a (formación académica), 6.3.b (formación continua) y 6.3.c (cursos de idiomas), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuren en la solicitud de participación.

Junto a dicha solicitud, se acompañará la documentación acreditativa de los mismos, salvo que hubiera sido aportada con anterioridad. No será necesario acreditar los cursos realizados a través de la Unidad de Formación de PAS de la Universidad.

3.1.c) - Respecto al idioma valorable en aquellos puestos en los que expresamente así esté indicado:

1º.- De no adjuntar a la solicitud de participación acreditación documental del nivel de idioma, los concursantes, si lo consignan expresamente en el recuadro correspondiente de su solicitud de participación, serán convocados a la realización de una prueba a efectos de determinar su puntuación en el apartado 6.3.c.

2º.- En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 6.3.c., para mejorar su puntuación, los concursantes podrán presentarse a la realización de la prueba, si, igualmente, lo hacen constar en su solicitud de participación, en el recuadro correspondiente que referencia este supuesto.

3º.- Se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la prueba de idioma del concurso inmediatamente anterior en la UCM, en el caso de no acreditar documentalmente el nivel de idioma o de no presentarse a la realización de la prueba en el presente concurso, si se hace constar en su solicitud de participación.

Junto con la publicación de la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará la convocatoria de la prueba de idioma a la que hace referencia los apartados 1º y 2º de esta base 3.1.C, en la página web de la UCM, indicando el día, hora y lugar de su realización.

Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la realización de la prueba quienes no comparezcan.

3.1.d) - Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones referidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (6.5) lo acreditarán aportando junto con la instancia de participación la siguiente documentación que permita comprobar que, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren las circunstancias alegadas, por lo que la información aportada deberá estar debidamente actualizada.

Este mérito estará vinculado a la plaza solicitada, pudiendo no ser valorado para otra plaza si no concurren los requisitos necesarios.

d.1) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho del empleado público:

1) Certificación de la Unidad Administrativa competente que acredite la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

2) Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial acreditativa del vínculo matrimonial. Las parejas de hecho deberán aportar Certificación oficial actualizada del Registro de Uniones de Hecho competente.

d.2) Cuidado de hijos:

1) Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo del menor que acredite su edad y la relación con el solicitante.

2) Documentación que acredite, en su caso, el carácter monoparental de la familia (Libro de familia donde conste que la unidad familiar se encuentra formada por un único progenitor, sentencia o decreto firmes acreditativos de divorcio del solicitante y de la atribución de la guardia y custodia de los hijos, etc.)

3) Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor.

4) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, matriculación del menor en un centro educativo, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad del menor, etc.)

d.3) Cuidado de un familiar:

1) Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguineidad o afinidad hasta el segundo grado con el solicitante.

2) Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativa del grado de dependencia y/o discapacidad, o en su defecto Certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

3) Certificado del organismo competente que acredite que el familiar no está dado de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

4) Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

5) Declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del familiar.

6) Documentos acreditativos que apoyen fehacientemente lo argumentado en el punto anterior (declaración responsable de la jornada laboral realizada en el puesto de trabajo del cónyuge, certificados de empadronamiento, copia de la Resolución de reconocimiento de discapacidad o de grado de dependencia del familiar, etc.)

3.2.- Méritos específicos:

3.2.1) La experiencia profesional a la que hace referencia el apartado 7.2.a) no tendrá que ser acreditada por los concursantes, salvo la desempeñada fuera de la Universidad Complutense.

3.2.2) La formación específica recogida en el apartado 7.2.b) deberá relacionarse en el apartado que a tal efecto figura en la solicitud de participación, y ser acreditada documentalmente, junto a dicha solicitud, mediante:

- Diploma o certificado en cursos, seminarios y jornadas.
- Título o certificación académica oficial en títulos propios de posgrado de la UCM o de otras Universidades.
- Certificación de su participación como docente/ponente en cursos, seminarios, jornadas y congresos.
- Copia de la primera y última página de la publicación y/o ponencia presentada/s en Congresos. En caso de publicación se indicarán los datos de la misma (editorial, ISSN, ISBN), y se aportará copia de la carátula e índice donde figure la publicación/ponencia realizada.

No será necesario acreditar los cursos realizados a través de la Unidad de Formación de PAS de la Universidad, ni cualquier otro curso, seminario, etc. aportado con anterioridad.

3.3.- En ningún caso se admitirán para su valoración justificantes documentales de los méritos que se hayan aportado con posterioridad a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de lo anterior, en los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4.- Admisión de concursantes:

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en la página web de la UCM la Resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, y plazo de subsanación.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en los mismos lugares indicados en el punto 4.1 la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.- Valoración de méritos:

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas vacantes se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Grado personal de los concursantes
- Trabajo desarrollado en servicio activo
- Formación
- Antigüedad
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Méritos específicos adecuados a las características de los puestos convocados (sólo para puestos de concurso específico)

6.- Primera Fase: Méritos Generales

La puntuación mínima necesaria para la obtención de plaza por concurso será de **5 puntos**, declarándose desiertas aquellas plazas vacantes en las que ningún aspirante alcance dicha puntuación.

6.1.- El grado personal

Se valorará hasta un máximo de **3 puntos**, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

- Superior o igual al del puesto solicitado: **2 puntos**.
- Inferior al del puesto solicitado: **3 puntos**.

6.2.- Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino de todos los puestos de trabajo obtenidos de forma definitiva, se adjudicará hasta un máximo de **7 puntos**, distribuidos de la forma siguiente:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado: **0.04 puntos** por mes.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado: **0.02 puntos** por mes.

6.3.- Valoración de la formación. Hasta un máximo de **8 puntos** divididos en 3 bloques.

a) **Formación Académica: máximo 2.5 puntos.**

Se valorará la máxima titulación académica oficial u homologada con validez en el territorio español de las que posea el candidato, diferente de la que ha permitido el acceso al correspondiente cuerpo o escala.

- Título de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Medio: **1.25 puntos**.
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional, Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o Técnico Deportivo Superior: **1.5 puntos**.
- Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos: **1.75 puntos**.
- Título de Graduado Universitario: **2 puntos**.
- Título de Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Máster: **2.25 puntos**.
- Título de Doctor: **2.5 puntos**.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las que estén referenciadas en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES).

b) **Formación Continua: máximo 4 puntos.**

b.1.- Cursos recibidos: hasta un máximo de **4 puntos**.

Se valorarán, hasta alcanzar la máxima puntuación, todos los **cursos de formación o perfeccionamiento recibidos**, expresamente dirigidos a los Empleados Públicos impartidos por el INAP, Centros Públicos de Formación de Funcionarios y los incluidos en el marco del Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas siempre que se haya expedido diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento.

Los certificados de asistencia sólo se valorarán para cursos realizados con anterioridad a 1994, siempre que figuren las horas cursadas y no conste diploma o certificación de aptitud o aprovechamiento de dichos cursos.

En el supuesto de que algún aspirante acredite la realización de varios cursos del mismo contenido, sólo se valorará el curso de mayor puntuación.

Se valorarán los cursos recibidos del siguiente modo:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0.012 puntos por cada hora.**
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0.006 puntos por cada hora.**
- Cursos realizados con anterioridad a 1994 y certificado de asistencia: **0.003 puntos por cada hora.**

b.2.- Otras acciones de formación continua: hasta un máximo de **0.5 puntos.**

- Por cada curso impartido en la UCM de distinta materia: **0.1 punto.**
- Por cada estancia de Movilidad con fines de formación PAS ERASMUS en distinto destino y/o distinto objetivo formativo: **0.1 punto.**

En los puestos incluidos en el concurso específico, todo aquello que no se haya valorado en este apartado de formación continua por sobrepasar la puntuación máxima de 4 puntos, y esté relacionado con el área al que pertenezca el puesto que se solicita, será valorado en el apartado de formación específica de la segunda fase.

c) Cursos de Idiomas, máximo 1.5 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos por la Universidad Complutense, por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por Organismos e Instituciones Oficiales, incluidos los del CSIM, de acuerdo con el certificado de acreditación de nivel máximo de idioma:

- **A1 0.10 puntos**
- **A2 0.20 puntos**
- **B1 0.50 puntos**
- **B2 0.75 puntos**
- **C1 0.90 puntos**
- **C2 1.00 punto**

Se tomará como referente para comprobar las equivalencias el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que deberán estar debidamente certificadas.

6.4.- La antigüedad se valorará hasta un máximo de **4.5 puntos**, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración **0.12 puntos** prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año.

A estos efectos se computarán los servicios prestados, previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos en el Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, por el que se reconocen a efectos de trienios los servicios efectivos prestados en las mismas funciones, previos a la constitución de los correspondientes Cuerpos, Escalas o plazas, o de su ingreso en ellos (BOE 1 de abril) y la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de

Servicios Previos en la Administración Pública (BOE 10 de enero de 1979).

6.5.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La puntuación de este apartado solo se aplicará para concursar a plazas de igual nivel o inferior.

A) Se valorarán con una puntuación máxima total de **2.50 puntos** las siguientes situaciones:

- a) El **destino previo del cónyuge o pareja de hecho empleado público** siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto.

Valoración: hasta un máximo de **0.5 puntos**.

- Destino obtenido con antigüedad de un año o superior: **0.5 puntos**.
- Destino obtenido con antigüedad inferior a un año: **0.35 puntos**.

- b) El **cuidado de hijos**, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto (o puestos) que se solicita permite una mejor atención del menor, considerando:

- El lugar de residencia y/o de escolarización del menor y se acceda desde municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,
- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por cada hijo con discapacidad: **1 punto**.

Por cada hijo: **0.5 puntos**.

Familia monoparental: Tendrá consideración de familia monoparental la agrupación familiar de hijos dependientes de uno solo de sus progenitores y que ostenta la guarda y custodia de los hijos.

Por cada hijo con discapacidad: **1.25 puntos**.

Por cada hijo: **0.75 puntos**.

- c) El **cuidado de un familiar**, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar considerando:

- Que se acceda desde un municipio distinto o equivalente, conforme a lo establecido en el apartado B de este punto, o bien,
- El cambio de turno, de mañana a tarde, o, de tarde a mañana. No se considerará valorable como tal, el cambio de jornada continuada a jornada partida.

La valoración de esta situación será incompatible con la correspondiente al cuidado de hijos.

Valoración: hasta un máximo de **2 puntos**.

Por familiar con grado reconocido de dependencia II o III (Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, BOE 15 de diciembre): **1 punto**.

Por familiar con reconocimiento del grado de discapacidad igual o superior al 65%:
1 punto.

Por familiar en situación distinta de las anteriores: **0.5 puntos**.

B) Acceso desde municipio distinto o equivalente

Los puestos ubicados en la Facultad de Óptica y Optometría, debido a la singularidad de su ubicación, se considerarán de forma equivalente al acceso desde municipio distinto para todos los puestos que se encuentren en el municipio de Madrid.

7.- Segunda Fase: Valoración de Méritos específicos. Hasta un máximo de 10 puntos

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar **5 puntos**, de los cuales, al menos, **3 puntos** deben obtenerse en el apartado 7.1 (memoria).

7.1.- Memoria: máximo 6 puntos.

Los concursantes deberán realizar y defender, en acto público, ante la Comisión una memoria que incluirá un proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o de actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios que a su juicio sean necesarios para su adecuado desempeño, basándose en la descripción que del mismo se realice en el anexo de la convocatoria, y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario.

La extensión de la memoria no podrá superar 8000 caracteres con espacios y se deberá ajustar al modelo normalizado que figura como Anexo III de la convocatoria, que recoge el esquema de contenidos mínimos de la misma.

Se deberá presentar una Memoria por cada uno de los puestos que se solicite en el concurso específico. La no presentación de la memoria supondrá la exclusión del concursante al puesto al que opte.

Los candidatos deberán defender oralmente la Memoria elaborada, durante diez minutos como máximo, mediante una exposición de su contenido. A continuación, la Comisión de Valoración podrá formular preguntas relacionadas con dicha exposición.

La Memoria se valorará, en esta segunda fase, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

a.- Contenido de la Memoria: hasta 3.5 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Conocimientos sobre el contenido del puesto: **hasta 1.5 puntos**.
- 2.- Plan de organización del trabajo: **hasta 0.8 puntos**.
- 3.- Proyecto de mejora funcional: **hasta 0.8 puntos**.
- 4.- Claridad en la redacción: **hasta 0.4 puntos**.

b.- Defensa de la Memoria: hasta 2.5 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Contenido de la exposición: **hasta 1.25 puntos.**
- 2.- Presentación oral: **hasta 1.25 puntos.**

La valoración de la Memoria se obtendrá hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

7.2.- Experiencia profesional y Formación específica: máximo 4 puntos

a.- Experiencia profesional: máximo 2.5 puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado en los últimos seis años puesto/s de trabajo pertenecientes a la misma área del puesto que se solicita: 0.05 puntos por mes.

A estos efectos se computará el tiempo de servicios prestados de forma provisional, hasta un máximo de dos años en cada uno de los puestos desempeñados.

b.- Formación específica: máximo 1.5 puntos.

Se valorará la formación relativa a materias relacionadas con el área al que pertenezca el puesto que se solicita.

- **Cursos de formación o perfeccionamiento** recibidos, realización de **seminarios, jornadas, títulos propios de posgrado de la UCM o de otras Universidades**, con arreglo a lo siguiente:

- Con 10 años o menos de antigüedad: **0.012 puntos por cada hora.**
- Con más de 10 años de antigüedad: **0.006 puntos por cada hora.**

Si la participación en los cursos, seminarios y jornadas fuera como docente/ponente: **0.1 punto** por curso, seminario o jornada.

No se valorará lo ya puntuado en la primera fase.

- **Publicaciones y/o ponencias presentadas en congresos: 0.1 punto** por publicación/ponencia.

8.- Comisión de Valoración

8.1.- Los méritos se valorarán por la Comisión de Valoración, cuya composición será publicada en la página web de la UCM. Los acuerdos y demás comunicaciones de la Comisión de Valoración serán publicados igualmente en la página web de la UCM.

Los miembros titulares de la Comisión así como sus respectivos suplentes deberán reunir las condiciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2.- Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

8.3.- Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

9.- Adjudicaciones

9.1.- El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado:

En los puestos del concurso con una única fase: por la puntuación total obtenida, como suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos generales a los que hace referencia el apartado 6, por los concursantes que hayan superado el mínimo exigido.

En los puestos del concurso específico: por la puntuación total obtenida, como suma de las correspondientes a las fases primera (apartado 6) y segunda (apartado 7), por los concursantes cuya puntuación haya superado los mínimos exigidos en ambas fases.

9.2.- En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el art. 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9.3.- Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

10.- Resolución del concurso.

10.1.- La presente convocatoria se resolverá por Resolución de este Rectorado en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

10.2.- La Resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

10.3.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública.

11.- Incorporación de los funcionarios adjudicatarios de puestos

La publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, debiendo incorporarse los funcionarios a los puestos obtenidos en la fecha de toma de posesión que se indique en la misma.

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados ambos plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Madrid, 25 de febrero de 2020.- EL RECTOR, P.D. EL GERENTE (Decreto Rectoral 19/2019 de 14 de junio. BOCM 19 de junio de 2019), José Javier Sánchez González.

ANEXO I
PUESTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Mín.
002.5	OFICINA DE CALIDAD	TÉCNICO AYUDANTE	Gestión del seguimiento y renovación de la acreditación de las titulaciones oficiales. Apoyo a la gestión de evaluación. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
002.6	OFICINA DE CALIDAD	TÉCNICO AYUDANTE	Gestión de la convocatoria de Proyectos de Innovación. Apoyo a la gestión de evaluación. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
005.11	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
010.2	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	JEFE SECCIÓN INGRESOS	Gestión, organización y control de los ingresos de tasas de matrícula de enseñanzas regladas y no regladas. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de gestión académica (GEA).	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimientos de procedimientos de gestión y tramitación económica. Sistemas informáticos de gestión económico-financiera y gestión académica. Conocimientos en contratación y gestión económica de convenios y subvenciones. Procedimientos administrativos, sobre todo de coordinación entre la gestión académica y económica de los precios públicos de matrícula.	10	5
010.7	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	JEFE SECCIÓN DEVOLUCIONES	Gestión, tramitación y resolución de devolución de ingresos de tasas y precios públicos de matrícula. Manejo del sistema informático de gestión académica y de gestión económico-financiera de la UCM.	24	A1/A2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento en legislación universitaria y de normativa de matrícula. Experiencia en los diferentes procedimientos de gestión académica. Experiencia en la tramitación económica de devolución de ingresos a los estudiantes matriculados en la UCM. Experiencia en la gestión del Programa informático de gestión académica (GEA) y de gestión económico-financiera (GÉNESIS).	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
011.5	SERVICIO DE ESTUDIOS	JEFE NEGOCIADO TÍTULOS OFICIALES	Tramitación administrativa relacionada con el área de gestión de expedición de Títulos Oficiales. Gestión de solicitudes de expedición de Títulos Oficiales, Suplemento Europeo al Título y Certificaciones Sustitutorias. Tramitación de Copias Digitales auténticas de los Títulos Oficiales y SET. Manejo de la aplicación del sistema informático de gestión académica (GEA).	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
011.6	SERVICIO DE ESTUDIOS	JEFE SECCIÓN PLANES DE ESTUDIOS DE GRADO	Tramitación administrativa relacionada con el área de gestión de verificaciones y modificaciones de planes de estudio de Grado. Diseño y gestión de la estructura de Grados, Dobles Grados y Titulaciones Internacionales, a través de la creación de grafos en la aplicación de Gestión Académica. Colaboración con el Centro de Inteligencia Institucional para el envío de datos al SIU. Manejo de la aplicación informática en la Sede electrónica del Ministerio para la gestión de verificaciones y modificaciones de planes de estudio. Publicación en el BOE y BOCM de las estructuras de planes de estudio de la UCM. Manejo de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	24	A1/A2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5	Conocimientos de legislación y normativa relativa a elaboración, verificación y modificación de planes de estudio de Grado. Conocimiento avanzado y experiencia en el manejo de la aplicación informática GEA. Conocimiento avanzado y experiencia en el diseño y gestión de la estructura de Grados, Dobles Grados y Titulaciones Internacionales. Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática en la Sede electrónica del Ministerio para la gestión de verificaciones y modificaciones de planes de estudio. Utilización de la plataforma telemática del BOCM para el envío de la estructura de los planes de estudio para su publicación. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
011.11	SERVICIO DE ESTUDIOS	JEFE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DOCENTE	Elaboración cronograma Planificación docente. Coordinación y asesoramiento a Centros y Departamentos sobre la aplicación informática de Gestión Académica, GEA. Gestión de cursos de formación y elaboración de sus manuales, a usuarios de Planificación Docente. Gestión incidencias, sistema Remedy. Tramitación de altas/bajas de usuarios en la aplicación GEA. Gestión y Tramitación de Actividades formativas para Reconocimiento de créditos en Estudios de Grado. Tribunales de Compensación.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5	Conocimiento avanzado y experiencia en planificación docente del sistema informático de Gestión Académica, GEA. Conocimiento avanzado en los Programas informáticos: GEA Planificación Docente, PI, Remedy - SITIO, SIDI. Conocimiento de normativa relativa a Reconocimiento de Créditos, Actividades Formativas y Tribunales de Compensación en planes de estudio de Grado.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
012.2	SERVICIO DE DOCTORADO Y FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE SECCIÓN DOCTORADO	Organización, gestión y control de procesos relacionados con estudios de doctorado (tramitación de defensa y tribunales de tesis doctorales, equivalencias de Título de Doctor, etc.). Manejo del sistema informático de gestión académica (GEA) y de otras herramientas relacionadas. Mantenimiento de la Web.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5	Conocimiento de la normativa y experiencia en los procedimientos de gestión académica de doctorado. Manejo de GEA, RAPI y otras herramientas informáticas relacionadas con doctorado. Conocimientos de Inglés.	10	5
012.4	SERVICIO DE DOCTORADO Y FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE NEGOCIADO DOCTORADO	Gestión y tramitación de procedimientos relacionados con doctorado (gestión de programas, tesis doctorales). Manejo del sistema informático de gestión académica (GEA) y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
012.13	SERVICIO DE DOCTORADO Y FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE SECCIÓN FORMACIÓN CONTINUA	Organización, control y gestión de la Sección de Formación Continua. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5	Conocimientos de procedimiento administrativo y normativa de Formación Permanente. Gestión de Cursos de Formación Continua. Gestión de Alumnos de Formación Continua. Sistemas informáticos de gestión académica.	10	5
015.3	SERVICIO DE ESTUDIANTES	JEFE NEGOCIADO RÉGIMEN ACADÉMICO 1	Gestión y tramitación de los procedimientos en materia de Régimen Académico de los estudiantes de Grado y Máster. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
020.9	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, INVESTIGACIÓN Y CENTROS	JEFE SECCIÓN C.A.I.	Supervisión y control de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los Centros de asistencia a la investigación, coordinando todas las operaciones contables de la tramitación de facturas de ingresos y gastos, con especial relevancia en los gastos tramitados a través de los distintos Acuerdos Marco. Tramitación de todo lo relativo a las licitaciones derivadas de contratos de mantenimiento de equipamiento de los C.A.I.S, Elaboración de los informes trimestrales de conciliación bancaria de las cuentas de ingresos y gastos. Remisión a los diferentes C.A.I.S. de informes periódicos del estado de situación de ingresos y gastos. En colaboración con el Jefe del Servicio, elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimientos de los sistemas de gestión económica Génesis y de Gestor de Expedientes (RMS). Conocimientos de los procedimientos de tramitación de gastos basados en Acuerdos Marco y Contratos Menores, y Caja-Fija. Uso de aplicaciones informáticas complementarias de las anteriores (Hojas de cálculo, procesadores de textos, correo electrónico e Internet).	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
021.2	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE SECCIÓN SELECCIÓN PERSONAL INVESTIGADOR	Aplicación del estatuto del personal investigador en formación. Procesos selectivos de personal de apoyo con cargo a proyectos de investigación o subvenciones finalistas. Gestión de las ayudas para la realización de contratos de personal investigador de apoyo en el marco de los planes regionales de investigación científica e innovación tecnológica. Proceso de adaptación becas de información del personal investigador contrato en prácticas. Difusión y seguimiento de las convocatorias del personal investigador doctor y convocatoria y contratación de personal investigador y posterior tramitación de contratación laboral. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de contratación laboral y de la legislación relativa al personal investigador en procesos selectivos. Conocimientos de legislación y procedimientos sobre acceso al trabajo de extranjeros en España. Aplicaciones informáticas de gestión de investigación y personal (Atlas, GUAJ). Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
021.7	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE SECCIÓN PROYECTOS	Coordinación y gestión administrativa integral de proyectos de investigación nacionales (Agencia Estatal de Investigación, ISCIII, Ministerios, Programas regionales...). Programa propio: convocatorias de proyectos de investigación y de Acciones Especiales. Gestión de solicitudes, información a investigadores. Gestión de modificaciones. Justificación científico-técnica. Justificación de costes indirectos. Partes horarios y de coste del equipo investigador. Coordinación de la justificación económica. Procedimientos de reintegro-recursos. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto (GUAI, plataformas de la Agencia Estatal de Investigación, QUADRIVIUM, SIGES...).	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos de legislación sobre subvenciones. Dominio de las distintas convocatorias de financiación de proyectos de investigación. Aplicaciones informáticas de gestión de investigación (GUAI y plataformas externas). Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
021.12	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR	Coordinación y gestión de la contratación del personal investigador y la vida laboral de los contratados. Revisión de nómina. Gestión y justificación administrativa de las subvenciones para contratación de personal investigador. Manejo de SAP (ATLAS), GUAI y plataformas electrónicas de los distintos órganos financiadores.	24	A1/A2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de contratación laboral y de la legislación relativa al personal investigador. Conocimientos de normativa sobre subvenciones y las distintas convocatorias de Recursos Humanos de investigación. Conocimientos de legislación y procedimientos sobre compatibilidades. Aplicaciones informáticas de gestión de investigación y personal (GUAI, Atlas). Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
021.14	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE NEGOCIADO 2 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL INVESTIGADOR	Gestión de la contratación de personal investigador y de la vida laboral de los contratados. Gestión y justificación administrativa de las subvenciones para contratación de personal investigador. Manejo de SAP (ATLAS), GUAI y plataformas electrónicas de los distintos órganos financiadores.	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			
021.20	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
021.27	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL INVESTIGADOR	Gestión de procesos selectivos de recursos humanos de investigación: personal de apoyo con cargo a proyectos de investigación o subvenciones finalistas; personal investigador (predoctoral y postdoctoral) y personal de apoyo, tanto de convocatorias del programa propio como de convocatorias externas. Tramitación de permisos de trabajo para el personal extracomunitario. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto (Atlas, GUAI, plataformas de la Agencia Estatal de Investigación, QUADRIVIUM).	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
022.3	SERVICIO DE DEPARTAMENTOS Y CENTROS	JEFE SECCIÓN GESTIÓN INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS PROFESIONALES	Gestión administrativa de los asuntos relacionados con Institutos de Investigación y Escuelas de Especialización Profesional.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento y experiencia en su aplicación de la normativa relacionada con el área de Centros y Estructuras. Conocimiento de la normativa presupuestaria y experiencia en su aplicación. Conocimiento de la normativa electoral y experiencia en su aplicación. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas: ATLAS, GENESIS, PI, SIDI y Excel.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
025.2	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	TÉCNICO DE APOYO	Redacción y gestión de proyectos educativos internacionales (principalmente Erasmus) y control presupuestario de los mismos. Acuerdos interinstitucionales y específicos con Universidades extranjeras gestión de las convocatorias de movilidad para alumnos y personal en el marco de los proyectos/acuerdos. Coordinación con la Sección de Convenios y Becas. Manejo de herramientas informáticas de gestión de la movilidad (move-on) así como de otras adecuadas al puesto.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL	Inglés y otra Lengua Comunitaria (1)	J.P.	25	5	Conocimientos de herramientas informáticas de movilidad (Move-on), Mobility Tool). Conocimientos de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones audiovisuales. Conocimiento Programa Erasmus+ y de la normativa de gestión de programas europeos de movilidad (Erasmus).	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
025.9	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO ALUMNOS UNIÓN EUROPEA 1	Gestión de movilidad de estudiantes entrantes y personal saliente en el ámbito de la Unión Europea. Manejo de herramientas informáticas de gestión de la movilidad (move-on) así como de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto. Aplicación de la normativa de gestión de programas europeos (Erasmus).	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Inglés y otra Lengua Comunitaria (2)	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
026.6	UNIDAD TÉCNICA DE CULTURA	TÉCNICO DE APOYO ACTIVIDADES CULTURALES 1	Organización, gestión, control y coordinación de los grupos de teatro y actividades teatrales de la UCM. Preparación, desarrollo y control de las representaciones de los grupos de teatro de la UCM. Preparación, desarrollo y control de los cursos de formación, talleres y jornadas dirigidos a los integrantes de los grupos de teatro de la UCM. Organización, gestión y coordinación de los Premios Complutense de Literatura y de la Semana de las Letras UCM. Organización y coordinación de equipos de trabajo de producción artística. Apoyo a las actividades culturales desarrolladas por la Unidad Técnica de Cultura.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5	Conocimiento de la gestión cultural y organización de eventos. Experiencia en organización de actividades culturales en colaboración con otras instituciones.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
027.3	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
028.9	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN	Elaboración y coordinación de páginas Web. Gestión y diseño de bases de datos. Análisis documental. Información y atención a usuarios: presencial, telefónica, y telemática. Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios. Organización de grupos de trabajo, gestión y resolución de conflictos.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de legislación, normativa y gestión de alumnos. Conocimientos del gestor Web. Conocimiento de inglés.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
028.14	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE SECCIÓN	Elaboración y coordinación de páginas Web. Gestión y diseño de bases de datos. Análisis documental. Información y atención a usuarios: presencial, telefónica, y telemática. Aplicaciones de tecnologías de la información destinadas a la atención de usuarios. Organización de grupos de trabajo, gestión y resolución de conflictos.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos normativa universitaria y gestión de alumnos. Conocimientos del gestor Web.	10	5
028.26	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
028.27	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE SECCIÓN INFORMACIÓN Y REGISTRO	Organización y coordinación de grupos de trabajo de Oficinas de asistencia en materia de registros. Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica. Gestión y control de correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Experiencia y habilidades de atención al público y resolución de conflictos. Coordinación funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Conocimiento y manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner,) Conocimiento y manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave) Conocimiento y manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
028.33	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner,). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
032.9	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE SECCIÓN 2 DE CONTRATACIÓN	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y sus correspondientes prórrogas hasta la formalización de los contratos, así como la elaboración e incorporación de sus documentos administrativos y contables en Génesis y en el gestor documental. Gestión y tramitación de la facturación de expedientes cuyo presupuesto dependa del Servicio de Contratación. Gestión y tramitación de los Acuerdos Marcos del Ministerio de Hacienda y de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid a los que la Universidad se encuentra adherida. Revisión y comprobación de expedientes basados en Acuerdos Marco publicados por la UCM. Gestión y tramitación de contratos menores y su publicación trimestral en la Plataforma del Sector Público. Gestión y tramitación del envío a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid de la relación anual de todos los expedientes de contratación administrativa de la UCM. Asistencia a las recepciones de expedientes de contratación. Tareas de Secretaría en Juntas de Contratación y confección de la documentación correspondiente.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Experiencia en preparación, propuesta y control de expedientes de contratación administrativa de servicios y suministros. Experiencia en tareas de elaboración de convocatorias, actas y documentación de Juntas de Contratación. Experiencia en la gestión y tramitación de Acuerdos Marco del Ministerio de Hacienda y de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid a los que la UCM está adherida. Experiencia en la elaboración, gestión y tramitación en Génesis y en Gestor documental de la facturación de expedientes cuyo presupuesto dependa del Servicio de Contratación. Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
032.13	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE SECCION 1 SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN	Gestión y tramitación de expedientes de ingresos: elaboración de pliegos, asistencia a Mesas de Contratación, utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM. Seguimiento y control de ejecución de los contratos. Resolución de todo tipo de incidencias derivadas de la relación contractual: imposición de penalidades, incautación de garantías, resolución de contratos. Elaboración de actas e informes. Relación con los Centros y asistencia a reuniones con las empresas adjudicatarias.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. Conocimiento de legislación administrativa (Procedimiento y contratación) y presupuestaria.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
043.4	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	JEFE NEGOCIADO OBRAS Y CONSTRUCCIÓN	Gestión y tramitación de documentación de expedientes de contratación administrativa y sus correspondientes prórrogas hasta la formalización de los correspondientes contratos. Manejo elemental de gestor de Proyectos. Manejo elemental de gestor de Expedientes. Manejo de Excel avanzado.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
043.8	SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	JEFE SECCIÓN 1 DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros. Manejo del gestor de expedientes de SAP. Creación, elaboración de estructura, dotación y regularización presupuestaria de Proyectos en el Gestor de Proyectos en el Sistema de Gestión Económico -financiera de la UCM Gestión el nuevo sistema de Software de Facility Management Integral, con especial incidencia en el módulo de gestión patrimonial de expedientes, contratos, gestión económica, control presupuestario y proyectos de obras. * Elaboración de informes de Control actuaciones en los distintos Centros de la UCM así como de gestión presupuestaria. Elaboración de documentos de ajustes de anualidades en contratos plurianuales. Coordinación del personal y distribución de tareas propias de la Sección. Gestión y custodia del archivo.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimiento de legislación administrativa (Procedimiento y contratación) y presupuestaria. Experiencia en preparación, propuesta y control de expedientes de contratación administrativa de servicios, suministros y obras. Conocimientos de Software de Facility Management Integral Experiencia en la elaboración, gestión y tramitación de Proyectos del módulo de Gestión de Proyectos y en Gestión de Expedientes Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Experiencia en manejo de Microsoft Office (Excel avanzado, Word y Access), registro electrónico, firma electrónica de documentos y plataforma de auto firma digital.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
056.6	SERVICIO ACCIÓN SOCIAL	TÉCNICO DE APOYO GESTIÓN SOCIAL 2	Desarrollo y gestión de convocatorias de ayudas sociales. Desarrollo y gestión de convocatorias de actividades socioculturales, deportivas, ocio y conciliación laboral. Participación en el diseño y desarrollo de proyectos y programas de política social. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Mantenimiento de la página web del Servicio.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
062.2	SERVICIO DE CONTABILIDAD	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD NO PRESUPUESTARIA	Elaboración periódica de informes contables y económicos requeridos por otros organismos públicos y privados o a nivel interno. Apoyo al Jefe del Servicio de Contabilidad en la elaboración de las cuentas anuales. Recopilación de información relativa a certificaciones solicitadas al Jefe del Servicio de Contabilidad. Actualización y registro de operaciones contables financieras y presupuestarias. Cálculo y tramitación de los asientos contables relativos al traspaso de remanentes. Contribuir al soporte requerido de la auditoria económica financiera anual.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimientos contables financieros y presupuestarios. Capacidad de análisis de la información económica. Experiencia avanzada con herramientas microinformáticas (Excel, Word, etc.) y en los módulos financiero y presupuestario de SAP. Fuertes habilidades para explotación del sistema información en Génesis. Conocimiento detallado de los cuestionarios normalizados para la aplicación CIMCA, con el Sistema Integrado de Información Universitaria, aplicación IRIA para el INE e informes del portal de transparencia de la UCM.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
064.4	SERVICIO DE TESORERÍA	JEFE SECCIÓN PAGOS	Regulación de la programación habitual de y su ejecución material según normativa aplicable (Pagos Sepa, Pagos Internacionales, Consignaciones judiciales, Formalizaciones). Recepción y control en Génesis de las notificaciones de embargo recibidas en la UCM. Seguimiento de saldos de cuentas bancarias operativas UCM y los de las propias de pago del Servicio de Tesorería, y conciliación de las respectivas cuentas patrimoniales. Custodia y archivo de los documentos justificativos de los pagos realizados. Comunicación con las entidades bancarias, para optimizar las funciones de la pagaduría.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento, para su posterior aplicación, de la legislación vigente en materia económica. Experiencia en Gestión Económica, con especial dominio en los módulos de GENESIS involucrados en la Gestión de Pagaduría. Nivel avanzado de OFFICE (con especial incidencia en EXCEL y WORD), y control del programa ACROBAT de ADOBE. Conocimiento y experiencia en el uso de Certificados Digitales y Firmas Electrónicas. Capacidad de planificación, comunicación y coordinación del personal adscrito a la Sección.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
072.6	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E IMAGEN CORPORATIVA	JEFE NEGOCIADO ÁREA ANÁLISIS 1	Recogida, tratamiento y mantenimiento de datos estadísticos. Elaboración y maquetación de publicaciones de carácter estadístico. Codificación, realización y análisis de encuestas. Recopilación y elaboración de datos estadísticos para ranking. Actualización y publicación en la web institucional de datos estadísticos. Para todas estas funciones se requiere el uso de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint) propios del sistema operativo Windows, así como otros propios para el tratamiento de datos estadísticos (SID).	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
075.4	OFICIALÍA MAYOR	JEFE NEGOCIADO	Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner,). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
076.4	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO	JEFE NEGOCIADO 2	Gestión de convocatorias, acuerdos y actas de Comisiones del Consejo de Gobierno. Maquetación y publicación del BOUC. Funciones de apoyo en la organización de actos académicos solemnes. Funciones de apoyo en la gestión de procesos electorales. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de documentos académicos. Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word y Excel avanzado). Formación en protocolo y ceremonial universitario.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
076.6	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO	JEFE SECCIÓN ORGANOS COLEGIADOS Y ASUNTOS GENERALES	Supervisión y gestión de las convocatorias, preparación de las sesiones y confección de actas de los órganos colegiados de gobierno de la UCM. Expedición y traslado de las certificaciones y acuerdos adoptados para su ejecución. Tramitación de altas y bajas de miembros de los órganos colegiados de gobierno. Maquetación y publicación de la Memoria de la UCM. Funciones de apoyo en la gestión de procesos electorales y de actos protocolarios. Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word y Excel avanzado.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL			J.P./D.H.	25	5	Experiencia en gestión de órganos colegiados, procesos electorales y actividad protocolaria. Manejo de la aplicación informática de gestión de órganos colegiados. Formación en protocolo y ceremonial universitario.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
076.7	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO	JEFE NEGOCIADO 4	Gestión de los actos académicos solemnes de la Universidad (manejo de formularios y bases de datos). Maquetación y publicación del calendario académico y de organización docente. Funciones de apoyo en la gestión de procesos electorales. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de documentos académicos. Gestión y actualización de los contenidos publicados en la Web de la UCM. Tramitación electrónica y servicios en línea. Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas (Word y Excel avanzado). Formación en protocolo y ceremonial universitario.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
077.5	SERVICIO DE REGISTRO GENERAL	JEFE SECCIÓN REGISTRO ESTUDIANTES	Organización y coordinación de grupos de trabajo de Oficinas de asistencia en materia de registros. Registro de documentos. Acreditación de firma electrónica. Gestión y control de correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Experiencia y habilidades de atención al público y resolución de conflictos. Coordinación funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Conocimiento y manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner.) Conocimiento y manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt , clave) Conocimiento y manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
077.6	SERVICIO DE REGISTRO GENERAL	JEFE NEGOCIADO REGISTRO ESTUDIANTES	Funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de registros: Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica. Notificaciones, Ayuda en la iniciación, Apoderamiento. Manejo de programas de registro (Geiser, tramitador electrónico, sigem, escáner,). Manejo plataformas de generación de firma electrónica (fnmt, clave). Manejo correspondencia postal, electrónica, telefónica y atención al público.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL			J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
078.4	ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS	ARCHIVERO	<p>Apoyo técnico a las tareas de la dirección del AGUCM. Gestión archivística de la documentación producida por los centros docentes y de investigación. Coordinación y realización de transferencias. Descripción de documentación. Elaboración de estudios de series. Atención a usuarios (E27 consultas e información). Manejo de bases de datos documentales. Gestión de documentos electrónicos. Colaboración en acciones formativas y de difusión organizadas por el AGUCM.</p>	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL	<p>Requisitos Puesto: Cuerpo o Escala de Archivos, Bibliotecas y Museos. Sección de Archivos.</p>	J.P.	25	5	<p>Experiencia y/o conocimientos en: coordinación y asesoramiento en materia archivística y gestión documental. Herramientas informáticas de gestión archivística. Actividades de difusión y divulgación.</p>	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
078.14	ARCHIVO GENERAL Y PROTECCIÓN DE DATOS	JEFE NEGOCIADO ARCHIVO GENERAL	Apoyo técnico en las tareas archivísticas básicas: signaturación, instalación, mantenimiento de datos, búsquedas documentales, préstamos y servicios al usuario. Apoyo y colaboración en las tareas administrativas.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
079.44	ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECA	JEFE NEGOCIADO	Tareas de gestión económica propias del puesto. Manejo del sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, Génesis y RMS, así como otras herramientas informáticas, principalmente Excel. Gestión de las operaciones relacionadas con el presupuesto de Gastos e Ingresos: expedientes de Caja-Fija, ADO, pagos a justificar, Contraídos presupuestarios, operaciones de tesorería Gestión en adquisición de recursos de información (libros, publicaciones y recursos electrónicos).	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
085.4	ADMINISTRACIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
086.11	INSPECCIÓN DE SERVICIOS	JEFE NEGOCIADO INSPECCIÓN DE SERVICIOS	Colaboración en la tramitación de expedientes. Manejo de legislación administrativa general y universitaria. Manejo de las herramientas informativas del servicio.	20	C1	SERVICIOS JURÍDICOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
090.2	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA	Coordinar, bajo dirección del Gerente, equipos humanos y unidades administrativas del Centro cuando coincidan en un proceso administrativo. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a las diferentes secciones de la Facultad. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	24	A1/A2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general. Gestión de la calidad. Coordinación de equipos humanos. Bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
092.3	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
098.5	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B22	A2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5			
0100.4	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0112.18	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO ANÁLISIS ECONÓMICO Y ECONOMÍA CUANTITATIVA	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0114.1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0116.1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
0120.6	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y PUBLICIDAD II	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0120.13	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECC. DPTAL. DERECHO CONSTITUCIONAL		B14	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5			
0122.1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0124.1	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
0125.1	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera.	10	5
0126.1	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0126.2	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0128.12	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ESTRUCTURA DE LA MATERIA, FÍSICA TÉRMICA Y ELECTRÓNICA	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0130.1	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE			
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos			
											Méritos específicos	Máx.	Min.	
0133.1	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera.			
0136.7	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO GEODINÁMICA, ESTRATIGRAFÍA Y PALEONTOLOGÍA	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5				

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0139.3	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Apoyo, bajo la dirección del Gerente, a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro. Atención a sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0140.1	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
0141.2	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0142.1	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5
0142.2	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0144.1	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN OPERATIVA	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable inglés	J.P.	25	5			
0147.8	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B14	C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0150.1	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5
0150.4	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0152.14	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CIENCIA POLÍTICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0158.1	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5
0160.2	FACULTAD CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA QUÍMICA INORGÁNICA I	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0160.3	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO QUÍMICA ORGÁNICA I	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0162.2	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0165.3	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0166.2	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	21	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0179.1	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0181.3	FACULTAD DE EDUCACIÓN. CENTRO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			
0183.1	FACULTAD DE EDUCACIÓN. CENTRO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0183.2	FACULTAD DE EDUCACIÓN. CENTRO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0185.10	FACULTAD DE EDUCACIÓN. CENTRO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DIDÁCTICA Y TEORÍA DE LA EDUCACIÓN	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0185.12	FACULTAD DE EDUCACIÓN. CENTRO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DIDACTICA, LENGUAS, ARTES, EDUCACIÓN FÍSICA.	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0187.2	FACULTAD DE EDUCACIÓN. CENTRO DE FORMACIÓN DE PROFESORADO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0197.1	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
0197.2	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0199.1	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5
0201.14	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO DE LENGUAS MODERNAS Y TRADUCCIÓN	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0201.19	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO LITERATURA ESPAÑOLA, LITERATURA HISPANOAMERICANA Y BIBLIOGRAFÍA LITERARIA	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0207.1	FACULTAD DE FILOSOFÍA	JEFE SECCIÓN SECRETARÍA ALUMNOS	Organización, gestión y control de la secretaría. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM.	22	A2/C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Alumnado. Habilidades en atención al público y resolución de conflictos. Dominio de sistemas informáticos aplicados a alumnos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Dirección de equipos de trabajo.	10	5
0209.7	FACULTAD DE FILOSOFÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO HISTORIA DE LA FILOSOFÍA, ESTÉTICA Y FILOSOFÍA MORAL	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0214.5	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	TÉCNICO DE APOYO	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto. Gestión y tramitación de temas del área económica.	21	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0219.2	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0223.2	FACULTAD DE INFORMÁTICA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0223.3	FACULTAD DE INFORMÁTICA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0228.2	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN Y ADJUNTO A LA GERENCIA	Coordinar, bajo dirección del Gerente, equipos humanos y unidades administrativas del Centro cuando coincidan en un proceso administrativo. Realizar funciones que le sean encomendadas por la Gerencia del Centro. Atender sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a las diferentes secciones de la Facultad. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Gestión administrativa general. Gestión de la calidad. Coordinación de equipos humanos. Bases de datos y hojas de cálculo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0228.4	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Apoyo, bajo la dirección del Gerente, a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro. Atención a sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0228.7	FACULTAD DE MEDICINA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B22	A2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5			
0229.2	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	21	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			
0229.3	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0230.2	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	21	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0230.3	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0231.3	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0233.28	FACULTAD DE MEDICINA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECC. DPTAL. BIOLOGÍA CELULAR		B14	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5	-	-	-
0238.1	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
0238.3	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO PERSONAL	Gestión y tramitación de los temas del área de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			
0239.4	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0239.5	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0240.3	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0246.1	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0247.1	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera.	10	5
0248.4	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0250.9	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA DEL TRABAJO, PSICOLOGÍA SOCIAL Y PSICOLOGÍA DIFERENCIAL	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0252.12	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0255.1	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0255.2	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0255.4	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5			
0256.3	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0258.11	FACULTAD DE VETERINARIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECC. DPTAL. ANATOMÍA Y EMBRIOLOGÍA HUMANAS Y VETERINARIAS		B14	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5			
0260.1	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN	Apoyo a la docencia, a la investigación, a los distintos programas de evaluación de calidad y a otros de naturaleza análoga. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5			
0267.1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	Gestión y tramitación administrativa del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Departamento.	20	C1	DEPARTAMENTOS	Valorable Inglés	J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0268.4	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5			
0268.9	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	COORDINADOR CLÍNICA UNIVERSITARIA DE PODOLOGÍA	Coordinación, gestión y planificación de personal, asuntos económicos, gestión de pacientes, espacios, bases de datos, gestión de residuos y registros, así como gestión, planificación y registros del mantenimiento de la Clínica. Apoyo administrativo a la Gerencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Gestión administrativa con organismos públicos. Gestión de proveedores y apoyo a la gestión de evaluación.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Experiencia en gestión de clínicas. Experiencia en gestión de calidad (ISO). Conocimientos básicos de seguridad biosanitaria.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0270.1	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera.	10	5
0271.3	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0276.5	FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	16	C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0278.1	FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	JEFE SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS	Organización y gestión de los temas del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo de herramientas informáticas GÉNESIS y en otras herramientas informáticas relacionadas con el área de gestión económica-financiera. Conocimiento y experiencia en la normativa presupuestaria y económico financiera aplicable a la gestión del área. Otros conocimientos y experiencia relacionada con el área de gestión económica-financiera.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0284.10	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	JEFE NEGOCIADO APOYO A GERENCIA	Apoyo, bajo la dirección del Gerente, a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro. Atención a sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0284.11	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	16	C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0291.4	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Apoyo, bajo la dirección del Gerente, a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro. Atención a sectores concretos de la actividad administrativa no asignados a otras unidades de gestión del Centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0292.1	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	JEFE SECCIÓN PERSONAL	Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas al Personal. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos y procedimiento administrativo. Coordinación de equipos humanos. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos. Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	10	5
0297.3	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECC. DPTAL. ÓPTICA		B16	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0300.6	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	16	C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			
0303.3	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA ALUMNOS	Gestión y tramitación de asuntos académicos de alumnos. Manejo del sistema informático de gestión académica de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	MAÑANA	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0321.1	INSTITUTO COMPLUTENSE DE ESTUDIOS INTERNACIONALES (I.C.E.I.)	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN	Gestión de recursos humanos (personal funcionario, laboral, personal laboral contratado, fuera de convenio, becarios, etc.) Gestión de Recursos Físicos, Obras y Mantenimiento. Gestión de Recursos Informáticos: valoración de necesidades y adecuación de equipos existentes, así como mantenimiento y logística del mismo. Asuntos Generales.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de recursos humanos. Normativa reguladora relacionada con la descripción del puesto. Sistemas informáticos de gestión de recursos humanos.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0334.8	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS	JEFE SECCIÓN, RESIDENCIA EN PERIODOS NO LECTIVOS Y COORDINACIÓN	Apoyo a la Gerencia de los Colegios Mayores en las funciones no asignadas a otras Secciones. Organización y gestión de Residentes en periodos no lectivos. Tareas de apoyo a Gerencias, (elaboración de informes, apoyo en el desarrollo de la gestión en materia de asuntos generales). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	22	A2/C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5	Conocimientos de gestión de Residencias en periodos no lectivos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Residencias. Legislación en materia de Colegios Mayores	10	5
0334.15	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0347.13	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE UNIDAD COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RR.HH.	Catalogación y revisión de los procedimientos generales y especificados de gestión de RRHH. Implantación de dichos procedimientos en el sistema de gestión de RRHH (ATLAS) y su optimización en el sistema. Soporte funcional a los usuarios de la aplicación informática de la gestión de RRHH (ATLAS).	24	A1/A2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y experiencia en la racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, así como en la normalización y simplificación de procedimientos administrativos, así como en la normalización de documentos de la aplicación informática de gestión de RRHH (ATLAS). 3 PUNTOS. Conocimientos en materia de gestión de personal, tanto laboral como estatutario, Gestión y tramitación de incidencias generadas en ATLAS y mantenimiento del Autoservicio del Empleado. 3 PUNTOS. Herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. 2 PUNTOS. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el puesto. 2 PUNTOS.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0347.19	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE SECCIÓN NÓMINAS PDI	Gestión y tramitación de los procedimientos para la generación de la nómina del Personal Docente e Investigador. Control y seguimiento de los actos de los Servicios de Gestión de PDI, de Investigación, de Departamentos y Centros y otros que inciden en la nómina. Gestión de los procedimientos de: anticipos y préstamos, pagos y descuentos puntuales en nómina y tramitación de retenciones y embargos del Personal Docente e Investigador. Comunicación con diferentes administraciones en relación con los salarios de los trabajadores de este colectivo. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos, fundamentalmente ATLAS y Gestión de Anticipos a través del Autoservicio del Empleado.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos relativas a la gestión de las nóminas PDI Funcionario y Laboral: Atlas, así como en la tramitación de documentos contables de nóminas. 3 PUNTOS. Conocimiento y experiencia en el programa de Gestión de Anticipos del PDI funcionario y laboral a través del ASE. 2 PUNTOS. Conocimiento y experiencia en normativa aplicable a retribuciones y recursos humanos, así como elaboración y gestión de las tablas retributivas del Personal Docente e Investigador. 3 PUNTOS. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el puesto. 2 PUNTOS	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0347.20	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE SECCIÓN NÓMINAS PAS	Gestión y tramitación de los procedimientos para la generación de la nómina del Personal de Administración y Servicios. Control y Seguimiento de los actos de los Servicios de Gestión de PAS Funcionario y de PAS Laboral, entre otros, que inciden en la nómina. Gestión de los procedimientos de: anticipos y préstamos, pagos y descuentos puntuales en nómina y tramitación de retenciones y embargos del Personal de Administración y Servicios. Comunicación con diferentes administraciones en relación con los salarios de los trabajadores de este colectivo. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos, fundamentalmente ATLAS y gestión de anticipos a través del Autoservicio del Empleado.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P./D.H.	25	5	Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos relativas a la gestión de las nóminas del PAS Funcionario y Laboral: ATLAS, así como en la tramitación de documentos contables de nóminas. 3 PUNTOS Conocimiento y experiencia en el programa de Gestión de Anticipos de PAS Funcionario y Laboral a través del ASE. 2 PUNTOS. Conocimiento y experiencia en normativa aplicable a retribuciones y recursos humanos, así como elaboración y gestión de las tablas retributivas del PAS Funcionario y Laboral. 3 PUNTOS Otros conocimientos y experiencia relacionados con el puesto. 2 PUNTOS.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0347.29	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ITs. ACCIDENTES Y MATERNIDAD	Gestión y tramitación de los procedimientos para la generación de los Recibos de Liquidación de Cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social. Control y seguimiento de los actos de los Servicios de Gestión de PAS Funcionario y Laboral, de Gestión de PDI, de Investigación y de Becas, entre otros que inciden en las anotaciones de bajas por IT, maternidad, paternidad, accidente y enfermedad profesional. Comunicación con diferentes Administraciones en relación con los diferentes procesos de incapacidad y prestaciones sociales de los trabajadores. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos, fundamentalmente ATLAS y SILTRA, DELTA y Sistema RED online.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación SILTRA (Sistema de liquidación Directa) y Gestión de remesas a través del Sistema RED online de la Tesorería General de la Seguridad Social. 3 PUNTOS. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos relativas a la gestión de Seguros Sociales: ATLAS. 2 PUNTOS. Conocimiento y aplicación de legislación en materia de Prestaciones, así como gestión del Sistema DELTA del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. 3 PUNTOS. Otros conocimientos y experiencia relacionados con el puesto. 2 PUNTOS.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0348.8	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO 1 ADMINISTRACIÓN PDI FUNCIONARIO	Gestión y tramitación de los procesos relativos al PDI funcionario. Utilización de la herramienta informática de gestión de RR.HH. ATLAS. Mantenimiento de la página Web.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			
0348.9	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO 2 ADMINISTRACIÓN PDI FUNCIONARIO	Gestión y tramitación de los procesos relativos al PDI funcionario. Utilización de la herramienta informática de gestión de RR.HH. ATLAS. Mantenimiento de la página Web.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			
0348.16	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO SELECCIÓN PDI CONTRATADO	Tramitación de los procesos de selección del PDI contratado. Utilización de las aplicaciones propias de selección y del sistema de gestión de recursos humanos (ATLAS). Mantenimiento de la página Web.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0348.18	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE SECCIÓN RPT DE PDI	Gestión administrativa de puestos de trabajo de PDI. Planificación de contratación, sustitución, renovación y cese de PDI.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y experiencia en la normativa relacionada con el área de profesorado. Conocimiento sobre la planificación de las necesidades docentes. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas: ATLAS y Excel.	10	5
0349.2	SERVICIO DE PAS LABORAL	JEFE UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA PAS LABORAL	Coordinación en la Gestión y Contratación Administrativa del PAS Laboral.	24	A1/A2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento legislativo para la tramitación de los procesos de gestión administrativa económica y contratación del PAS Laboral, de acuerdo con la normativa laboral vigente. Conocimientos específicos sobre la aplicación del II Convenio Colectivo. Conocimientos específicos en materia de contratación laboral. Conocimientos básicos sobre la negociación colectiva. Conocimiento específico sobre los distintos tipos de jubilaciones aplicables a este colectivo. Conocimiento práctico de la aplicación del nuevo sistema de gestión de recursos humanos (ATLAS).	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0349.3	SERVICIO DE PAS LABORAL	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PAS LABORAL	Gestión administrativa, económica y contratación laboral.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Tramitación de los procesos de gestión, económicos y contratación del PAS Laboral, de acuerdo con la normativa laboral vigente. Conocimientos específicos sobre la aplicación del II Convenio Colectivo. Conocimientos específicos en materia de contratación laboral (SEPE) Conocimiento específicos sobre la tramitación de los distintos tipos de jubilaciones. Conocimiento práctico de la aplicación del nuevo sistema de gestión de recursos humanos (ATLAS). Tramitación y gestión del reparto de ropa de trabajo. Mantenimiento Página Web. Conocimientos avanzados de Word, Excel.	10	5
0349.5	SERVICIO DE PAS LABORAL	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PAS LABORAL	Apoyo a la Gestión administrativa, económica y contratación laboral.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0366.7	SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO	JEFE SECCIÓN RPT PAS FUNCIONARIO	Gestión de catálogos de PAS Funcionario, así como de puestos de trabajo y de su estructura organizativa. Planificación de plazas objeto de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo. Tramitación y gestión de la RPT de Personal Funcionario de Administración y Servicios. Diseño y adaptación de procedimientos, para su implantación en el sistema de gestión de recursos humanos ATLAS (Módulo de Organización y RPT). Mantenimiento de páginas Web.	22	A2/C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5	Conocimiento y/o experiencia en el manejo del sistema de gestión de recursos humanos ATLAS (módulo de Organización y RPT). Conocimiento y/o experiencia en la tramitación y ordenación de la RPT de Personal Funcionario de Administración y Servicios. Conocimiento del procesador de textos Word, de la hoja de cálculo Excel y de páginas Web. Habilidades para la coordinación de grupos de trabajo.	10	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0366.9	SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO	JEFE NEGOCIADO SELECCIÓN / PROVISIÓN PAS FUNCIONARIO	Gestión de apoyo administrativo del PAS Funcionario. Tramitación de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del PAS Funcionario. Utilización de las aplicaciones del sistema de gestión de recursos humanos ATLAS (Módulo de Selección). Mantenimiento de páginas Web.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	SUBGRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	Primera fase: Méritos Generales		SEGUNDA FASE		
									Máx.	Min.	Valoración de méritos específicos		
											Méritos específicos	Máx.	Min.
0366.12	SERVICIO DE PAS FUNCIONARIO	JEFE NEGOCIADO RPT / SELECCIÓN / PROVISIÓN PAS FUNCIONARIO	Gestión de apoyo administrativo del PAS Funcionario. Apoyo en la tramitación y ordenación de la RPT de Personal Funcionario de Administración y Servicios, así como en la de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo. Utilización de las aplicaciones del sistema de gestión de recursos humanos ATLAS (Módulo de Selección y de Organización y RPT). Mantenimiento de páginas Web.	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5			

(1) Código de puesto 025.2: El nivel de los idiomas requeridos en el apartado de Fonación específica será de C1 para el caso del idioma inglés y de B1 para el de otra lengua comunitaria.

(2) Código de puestos 025.9: El nivel de los idiomas requeridos en el apartado de Formación específica será de B2.2 para el caso del idioma Inglés y de B1 para el de otra lengua comunitaria.

Formación Académica: Titulaciones académicas oficiales y homologadas con validez en el territorio español

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Destino cónyuge/pareja de hecho empleado público Cuidado de hijos
(Incompatible con cuidado de familiar)

Cuidado de familiar

Grado de discapacidad

--

Petición condicionada según base 2.4 en los puestos consignados

DNI del otro concursante funcionario

--

Puestos que se solicitan por orden de preferencia

Orden Petición	Cód. Puesto	Puesto	Localización	Solic. Adapt.	Condic.	Información Adicional
1						
2						
3						
4						
5						

Puestos que se solicitan por orden de preferencia						
Orden Petición	Cód. Puesto	Puesto	Localización	Solic. Adapt.	Condic.	Información Adicional
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Idioma valorable**Solicita conforme a la base 3.1.c) apartado 1º** **Solicita conforme a la base 3.1.c) apartado 2º** **Solicita conforme a la base 3.1.c) apartado 3º**

Madrid, a de de 2020

Firma

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Información básica de Protección de Datos del tratamiento: Gestión de Personal PAS

Responsable	Gerencia UCM
Finalidad	Gestión integral de los RRHH del PAS
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal
Destinatarios	Se prevén cesiones
Derechos	Acceder y rectificar los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional
Información adicional	http://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2017-12-01-Info_Adicional_Prot_Dat_Trat_GPP_1-12.pdf

ANEXO III: MODELO MEMORIA*
MEMORIA-CONCURSO ESPECÍFICO

FIRMA:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CÓDIGO DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2020 (BOUC DE FECHA 2 DE MARZO DE 2020)

Proyecto de trabajo (proyecto de funcionamiento o actuación) sobre las tareas del puesto, requisitos, condiciones y medios necesarios para el adecuado desempeño del mismo, que se desarrolla a través de los siguientes apartados:

- 1.- Análisis de las tareas del puesto, condiciones y medios necesarios para su desempeño
- 2.- Plan de organización del trabajo
- 3.- Proyecto de mejora funcional (propuestas de mejora en el desarrollo de las funciones)
- 4.- Otros, en su caso

*Deberá cumplimentarse un ejemplar de este Anexo por cada puesto solicitado con segunda fase.