

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.2. PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Resolución de 14 de diciembre de 2023, 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 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 39 y siguientes 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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario 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 funcionarios de escalas propias de la UCM 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. 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.
- 1.3. Los funcionarios que ocupen un puesto en adscripción provisional o comisión de servicio deberán participar en la presente convocatoria, en el caso de que el puesto que desempeñen provisionalmente sea convocado.

2. Solicitudes

- 2.1. Las solicitudes para tomar parte en el presente Concurso deberán dirigirse al Sr. Rector de la Universidad Complutense de Madrid **en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación.**

El modelo de solicitud se deberá cumplimentar, **con carácter obligatorio para todo el personal que se encuentre en servicio activo en la UCM**, 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". 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.

En la solicitud se harán constar, 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.

Una vez cumplimentada y generada la solicitud de participación, se deberá presentar en el Registro Electrónico de la Universidad Complutense – Registro electrónico (solicitud genérica).

Quienes pudiendo participar en el presente proceso no tengan acceso al Autoservicio del Empleado de la Universidad Complutense por no estar prestando servicios en la Universidad, deberán cumplimentar la solicitud mediante el modelo que se solicite a ese efecto al Servicio de PTGAS Funcionario a través del correo electrónico: servpasfuncionario@ucm.es.

- 2.2. 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.

- 2.3. 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.

- 2.4. 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. 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

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.

3.1. 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**.

3.2. 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.

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

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

Se valorará el máximo nivel académico alcanzado por el candidato, diferente del que le ha permitido el acceso al correspondiente cuerpo o escala, según la siguiente puntuación:

- Bachillerato, grado medio de formación profesional, homologado o equivalente: 1.25 puntos.
- NIVEL 1 MECES: Técnico superior de formación profesional, Técnico superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior, homologado o equivalente: 1.50 puntos.
- 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. Título homologado a nivel de Diplomado o Ingeniero Técnico genérico: 1.75 puntos.
- NIVEL 2 MECES: Título de Graduado, Título Superior de las Enseñanzas Artísticas Superiores. Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico referenciado en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 2.00 puntos.
- NIVEL 3 MECES: Título de Máster Universitario, Título de Máster en Enseñanzas Artísticas, Título de Graduado de al menos 300 créditos ECTS que comprenda al menos 60 créditos ECTS de nivel de Máster, que haya obtenido este nivel de cualificación mediante resolución del Consejo de Universidades, Licenciatura, Arquitectura e Ingeniería o equivalente, homologado o equivalente referenciado en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 2.25 puntos.
- NIVEL 4 MECES: Doctor, homologado o equivalente acreditado mediante el correspondiente certificado de equivalencia expedido por la Universidad que lo otorgue: 2.50 puntos.

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.**

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:

- a. **A1** **0.10 puntos**
- b. **A2** **0.20 puntos**
- c. **B1** **0.50 puntos**
- d. **B2** **0.75 puntos**
- e. **C1** **0.90 puntos**
- f. **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.

3.4. 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, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública (BOE 10 de enero de 1979).

3.5. 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.

4. Acreditación y otras consideraciones sobre los méritos

- 4.1. Los méritos a los que se hace referencia en los apartados 3.1 (grado personal consolidado), 3.2 (trabajo desarrollado) y 3.4 (antigüedad) **no tendrán que ser acreditados por los concursantes**, salvo que no obren en poder de la Universidad.
- 4.2. Los méritos recogidos en los apartados 3.3.a (formación académica), 3.3.b (formación continua) y 3.3.c (cursos de idiomas), deberán relacionarse en los apartados que a tales efectos figuran en la solicitud de participación.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 aspirantes, 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 3.3.c.
 - 2º.- En el caso de aportar acreditación documental del nivel de idioma y no alcanzar el nivel máximo establecido en dicho apartado 3.3.c., los aspirantes podrán presentarse a la realización de la prueba para mejorar su puntuación 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.
- 4.5. En el supuesto de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente al nivel que se requiera, una vez hecha pública la Resolución que apruebe las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, serán convocados a la realización de una prueba que determinará el conocimiento del idioma en el nivel exigido en cada puesto. La convocatoria se publicará en la página web de la UCM especificando 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.

- 4.6. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones referidas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (3.5) 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.

a) 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.

b) 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.)

c) Cuidado de un familiar:

- 1) Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad 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.)

5. Admisión de concursantes:

- 5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos serán objeto de publicación, exclusivamente, en la siguiente página web: <http://www.ucm.es/pas-funcionario> La Resolución expresará las causas de exclusión, y plazo de subsanación.
- 5.2. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará, por el mismo medio indicado en el punto 5.1. la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

6. Comisión de Valoración

- 6.1. 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.

- 6.2. 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.
- 6.3. Las puntuaciones otorgadas en los respectivos méritos, así como la valoración final, deberán reflejarse en las actas que se levantarán al efecto.

7. Adjudicaciones

- 7.1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá determinado por la puntuación total obtenida, como suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos generales a los que hace referencia el apartado 3, por los concursantes que hayan superado el mínimo exigido.
- 7.2. 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.
- 7.3. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

8. Resolución del concurso.

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la fecha de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública.

9. Incorporación de los funcionarios adjudicatarios de puestos

La toma de posesión de los funcionarios se regirá, en lo que sea de aplicación, por lo dispuesto en el artículo 48 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.

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.

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, 14 de diciembre de 2023.- EL RECTOR, P.D. LA GERENTE (D.R. 28/2023, de 28 de junio, BOCM nº 162, de 10 de julio), P.D.F. EL VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS (Resolución Gerencia 14 septiembre 2023-BOUC de 20 de septiembre), Felipe Martínez López.

ANEXO I
PUESTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTAJACIÓN	
									Máx.	Mín.
005.26	VICEGERENCIA DE GESTIÓN ACADÉMICA	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general de la Vicegerencia de Gestión Académica. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	16	C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
008.4	OFICINA DE PRÁCTICAS Y EMPLEO	JEFE NEGOCIADO	Tramitación administrativa derivada de las áreas de gestión de la Oficina de Prácticas y Empleo: Orientación, Información, Prácticas, Empleo. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5
015.7	SERVICIO DE ESTUDIANTES	JEFE NEGOCIADO ADMISIÓN A ESTUDIOS DE GRADO 2	Trámites relacionados con las gestiones de admisión a títulos de Grado. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5
015.12	SERVICIO DE ESTUDIANTES	JEFE NEGOCIADO	Apoyo a la gestión y tramitación de los procesos relacionados con el Servicio de Estudiantes (estudiantes visitantes, régimen académico, admisión a estudios de Grado y Máster). Manejo del sistema informático de Gestión Académica de la UCM. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5
016.3	SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD	JEFE NEGOCIADO MATRICULACIÓN DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD 1	Organización Inscripción y desarrollo EvAU (Bachillerato-FP). Procesos de revisión de resultados EvAU. Gestión de reclamación de la nota del expediente de Bachillerato. Organización inscripción y desarrollo PAU mayores 25 y 45 años. Tramitación de las reclamaciones PAU mayores 25 años y 1ª fase mayores 45 años. Organización desarrollo y reclamaciones 2ª fase PAU mayores 45 años. Organización inscripción PAU mayores 40 años. Organización desarrollo PAU mayores 40 años. Tramitación recursos a las PAU. Matriculación Pruebas de Acceso Alumnos provenientes otros Distritos Universitarios fuera de la Comunidad de Madrid y Sistemas Educativos Extranjeros.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
016.8	SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN DE ACCESO 1	Gestión de los procesos relacionados con las pruebas de acceso a la Universidad. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
016.12	SERVICIO DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD	JEFE NEGOCIADO TRIBUNALES Y PROFESORADO	Gestión de aulas EvAU Bachillerato-FP. Constitución Tribunal EvAU Único Bachillerato-FP. Tribunales de reclamación y gestión datos económicos EvAU Bachillerato-FP. Constitución del Tribunal Calificador PAU Mayores 25 y 45 años. Inscripción Profesorado participante y corrector Pruebas mayores 25 y 45. Constitución Comisiones Evaluadoras PAU mayores de 40 años. Gestión de certificaciones y justificantes asociados a las PAU.	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
018.2	VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA ALTO CARGO	Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./D.H./E.C.	25	5
020.3	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE INVESTIGACIÓN Y CENTROS	JEFE NEGOCIADO 1	Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
021.8	SERVICIO DE INVESTIGACIÓN	JEFE NEGOCIADO 1 PROYECTOS	Apoyo en la gestión de Proyectos de Investigación de Convocatorias Públicas. Cooperación con las convocatorias del Plan Nacional de Investigación y del Plan Regional. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
022.5	SERVICIO DE DEPARTAMENTOS Y CENTROS	JEFE NEGOCIADO DEPARTAMENTOS Y CENTROS	Apoyo a la gestión administrativo y/o económico-financiera de las distintas áreas del Servicio. Manejo de los sistemas informáticos de Gestión de Recursos Humanos (Atlas) y económico (Génesis).	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
025.4	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS 1	Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
025.6	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO ASUNTOS ECONÓMICOS 3	Tareas de gestión económica propias del puesto manejando el sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM, así como otras herramientas informáticas, principalmente programa Excel.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
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 (moveon), 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 (B2.2 para Inglés y B1 para otra lengua comunitaria)	J.P.	25	5
025.10	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO ALUMNOS UNIÓN EUROPEA 2	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 (moveon), 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 valorable otra Lengua Comunitaria (B2.2 para el caso Inglés)	J.P.	25	5
025.13	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Recopilación y búsqueda de información internacional por Internet. Elaboración y coordinación de páginas Web y difusión a través de la Web de las distintas convocatorias de intercambio. Manejo de procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones audiovisuales. Conocimiento de toda la información internacional de la Oficina. Elaboración de guías informativas para estudiantes extranjeros. Atención vía mail, telefónica y presencial de estudiantes extranjeros, y personal de la UCM.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Inglés y otra Lengua Comunitaria	J.P.	25	5
027.7	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	JEFE NEGOCIADO PERSONAL E INFRAESTRUCTURA	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
027.9	UNIDAD DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	JEFE NEGOCIADO PROMOCIÓN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Apoyo a la gestión y difusión de actividades deportivas. Manejo de los programas informáticos propios de la Unidad.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
028.37	SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	Atención de usuarios: presencial, telefónica y telemática. Apoyo en la gestión de la Información. Colaboración en el tratamiento documental de bases de datos y páginas Web. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
029.5	SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES, COOPERACIÓN Y VOLUNTARIADO	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN CONVENIOS	Tramitación de los expedientes de Convenios en todas sus fases, desde la recepción de propuesta, registro informático, revisión, solicitud de informes hasta su firma y custodia. Relación con otros órganos de la UCM y entidades externas implicados en su tramitación.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
032.6	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE NEGOCIADO 1 CONTRATACIÓN	Tramitación expedientes contratación administrativa en Génesis y Gestor Documental. Manejo del programa de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
032.11	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	JEFE NEGOCIADO 3 DE CONTRATACIÓN	Tramitación expedientes contratación administrativa en Génesis y Gestor Documental. Manejo del programa de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Creación e incorporación al perfil del contratante de los documentos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
033.4	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	JEFE NEGOCIADO 1 DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	Conocimiento de gestión económica y de la gestión y tramitación administrativa de contratación de obras. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
041.4	VICEGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5
043.6	SERVICIO COORDINACIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	JEFE NEGOCIADO SERVICIO MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	Apoyo a la planificación, gestión y control de los trabajos de mantenimiento de edificios, exteriores, instalaciones y zonas verdes de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
057.4	UNIDAD DE FORMACIÓN	JEFE NEGOCIADO 1	Gestión de las comunicaciones de las convocatorias que realiza la Comunidad de Madrid (tramitación de la documentación con la Comunidad de Madrid y gestión de las comunicaciones con los alumnos). Gestión de bases de datos de los alumnos en la Aplicación informática de cursos de formación del PAS (introducción y gestión de las acciones formativas solicitadas). Recogida y control de documentación (partes de firma, actas, etc.) en las aulas donde se realiza la formación. Gestión del aula de formación de Obispo Trejo (reservas, calendario, mantenimiento de equipos). Gestión de la formación de colectivos concretos de trabajadores.	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
062.7	SERVICIO DE CONTABILIDAD	JEFE NEGOCIADO ACTIVOS FIJOS	Gestión de Activos Fijos. Manejo del sistema informático de gestión económico-financiera de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
064.8	SERVICIO DE TESORERÍA	JEFE NEGOCIADO PAGOS	Realización de procedimientos de conciliación de cuentas de pago y expedientes de gasto o devolución de ingresos o tasas.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
068.4	SERVICIO DE AUDITORÍA	JEFE NEGOCIADO ENTES ADSCRITOS	Tareas de apoyo en la recepción, gestión y tramitación de documentos y expedientes del área económica. Manejo del sistema informático de gestión económica-financiera de la UCM (Génesis) y de las herramientas informáticas adecuadas al puesto (Excel). Atención a centros gestores por teléfono y correo.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
068.5	SERVICIO DE AUDITORÍA	JEFE NEGOCIADO PAGOS A JUSTIFICAR Y CAJA FIJA	Manejo del sistema informático de Gestión Económico-Financiero. Revisión e informes de documentos contables y cuentas justificativas de Caja-fija y de Anticipos a Justificar.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
069.7	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN	JEFE NEGOCIADO FISCALIZACIÓN DE PERSONAL	Tareas de apoyo al control de legalidad y fiscalización posterior de la nómina mensual. Apoyo a la fiscalización expedientes de contratación de personal y de expedientes retribución lecciones y conferencias de TP. Gestión documental.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
074.16	ASESORÍA JURÍDICA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN		B18	C1	SERVICIOS JURIDICOS E INSPECCIÓN SERVICIOS		MAÑANA	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
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
076.8	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PROTOCOLO	JEFE NEGOCIADO 5	Preparación de las actuaciones necesarias para el desarrollo de los actos académicos solemnes de la Universidad. Gestión y atención presencial en el trámite de legalización de firmas. Funciones de apoyo en los procesos electorales.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./D.H.	25	5
077.14	SERVICIO DE REGISTRO GENERAL	JEFE NEGOCIADO REGISTRO (OR PARANINFO A)	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	Valorable Inglés	J.P.	25	5
077.15	SERVICIO DE REGISTRO GENERAL	JEFE NEGOCIADO REGISTRO (OR PARANINFO B)	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	Valorable Inglés	J.P.	25	5
077.18	SERVICIO DE REGISTRO GENERAL	JEFE NEGOCIADO 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	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
077.21	SERVICIO DE REGISTRO GENERAL	JEFE NEGOCIADO 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
079.44	DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	JEFE NEGOCIADO	Gestión del programa Genesis y RMS en todas las fases de procedimiento: tramitación, conciliaciones, cierres de cuentas, etc. Gestión en adquisición de recursos de información (revistas y bases de datos), elaboración de informes. Gestión de Activos Fijos (altas, bajas, modificaciones), informes de inventario. Manejo de office avanzado, para el uso de hojas de cálculo complejas.	18	C1/C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
088.17	UNIDAD DE SECRETARIAS ALTO CARGO EN RECTORADO	SECRETARIA ALTO CARGO	Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./D.H./E.C.	25	5
088.22	UNIDAD DE SECRETARIAS ALTO CARGO EN RECTORADO	SECRETARIA ALTO CARGO	Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./D.H./E.C.	25	5
088.26	UNIDAD DE SECRETARIAS ALTO CARGO EN RECTORADO	SECRETARIA ALTO CARGO	Atención personal, telefónica y por correo electrónico. Gestión y tramitación de documentos. Revisión de la correspondencia emitida o recibida. Gestión de agenda. Guardar la debida confidencialidad de los asuntos tratados. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P./D.H./E.C.	25	5
091.2	FACULTAD DE BELLAS ARTES	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	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
093.3	FACULTAD DE BELLAS ARTES	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
095.6	FACULTAD DE BELLAS ARTES	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ESCULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA	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
0108.2	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	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
0112.24	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	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
0118.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	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
0118.4	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	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
0120.12	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PERIODISMO Y NUEVOS MEDIOS	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
0125.2	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	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

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0133.2	FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	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
0141.2	FACULTAD 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	C2	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
0144.7	FACULTAD CIENCIAS MATEMÁTICAS	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ANÁLISIS MATEMÁTICO Y MATEMÁTICA APLICADA	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
0149.2	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	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
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
0155.4	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tabloneros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro (Web). Apoyo administrativo a la Gerencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0157.2	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	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
0158.2	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	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	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0165.2	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
0166.4	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.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES	Valorable Inglés	J.P.	25	5
0169.8	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DERECHO ADMINISTRATIVO	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
0169.10	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	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
0169.18	FACULTAD DE DERECHO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DERECHO PROCESAL Y DERECHO PENAL	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
0169.19	FACULTAD DE DERECHO	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL ECONOMÍA APLICADA, PÚBLICA Y POLÍTICA		B16	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0182.4	FACULTAD DE EDUCACIÓN	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
0182.5	FACULTAD DE EDUCACIÓN	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
0183.4	FACULTAD DE EDUCACIÓN	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
0185.12	FACULTAD DE EDUCACIÓN	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DIDÁCTICA DE LAS LENGUAS, ARTES Y 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
0187.1	FACULTAD DE EDUCACIÓN	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
0189.3	FACULTAD DE FARMACIA	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
0193.20	FACULTAD DE FARMACIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR		B16	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0195.2	FACULTAD DE FARMACIA	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
0198.4	FACULTAD DE FILOLOGÍA	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
0198.6	FACULTAD DE FILOLOGÍA	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
0199.3	FACULTAD DE FILOLOGÍA	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
0201.14	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO DE LENGUAS MODERNAS Y TRADUCTORES	Gestión y tramitación administrativa del Instituto. Manejo de aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0201.16	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ESTUDIOS INGLESES	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
0201.17	FACULTAD DE FILOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FILOLOGÍA CLÁSICA	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
0205.2	FACULTAD DE FILOSOFÍA	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	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0209.7	FACULTAD DE FILOSOFÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FILOSOFÍA Y SOCIEDAD	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
0213.2	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	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
0213.3	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	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
0214.3	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	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
0214.4	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	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
0217.17	FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO HISTORIA MODERNA E HISTORIA CONTEMPORÁNEA	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
0225.2	FACULTAD DE INFORMÁTICA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ARQUITECTURA DE COMPUTADORES Y AUTOMÁTICA	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	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0225.3	FACULTAD DE INFORMÁTICA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO INGENIERÍA DEL SOFTWARE E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	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
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
0230.6	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.	20	C1	GESTIÓN ECONÓMICA, CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO		J.P.	25	5
0231.5	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.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		MAÑANA	25	5
0233.10	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CIRUGÍA	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
0233.25	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SALUD PÚBLICA Y MATERNO-INFANTIL	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
0233.29	FACULTAD DE MEDICINA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR		B16	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0234.1	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRACIÓN I.U. RAMÓN CASTROVIEJO	Gestión y tramitación administrativa del Instituto. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	21	C1	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5
0234.6	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA MEDICINA LEGAL	Gestión y tramitación administrativa de la Escuela. Registro de documentos enviados por los Tribunales. Transcripción de informes emitidos por la Escuela. Control del libro de registro. Control del cumplimiento de plazos judiciales. Relación con juzgados y abogados. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Escuela.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		MAÑANA	25	5
0234.7	FACULTAD DE MEDICINA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRACIÓN E., MEDICINA EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	Gestión y tramitación administrativa de la Escuela. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Escuela.	20	C1	DEPARTAMENTOS		MAÑANA	25	5
0239.3	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
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
0245.3	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN Y APOYO A LA GERENCIA	Ejecución y coordinación de espacios, aulas, horarios, exámenes, bases de datos, programas de asignaturas, horarios de tutorías, etc. Actualización de la información en los tabloneros de anuncios del Centro y bases de datos del directorio del Centro (Web). Apoyo administrativo a la Gerencia. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0246.2	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	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
0247.3	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	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

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0247.4	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	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
0250.8	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PSICOBIOLOGÍA Y METODOLOGÍA EN CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO	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
0250.9	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PSICOLOGÍA SOCIAL, DEL TRABAJO Y 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
0250.10	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL INVESTIGACIÓN Y PSICOLOGÍA EN EDUCACIÓN		B16	C2	DEPARTAMENTOS		J.P.	25	5
0252.1	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del centro. Apoyo a la gestión económica. Manejo del sistema informático de gestión económica de la UCM.	16	C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0252.11	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
0258.1	FACULTAD DE VETERINARIA	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SANIDAD ANIMAL	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	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0258.12	FACULTAD DE VETERINARIA	PUESTOS BASE ADMINISTRACIÓN APOYO SECCIONES DEPARTAMENTALES - SECCIÓN DEPARTAMENTAL FISIOLÓGIA		B16	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
0264.2	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SECRETARIA)	Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones GEISER (registro), Move on (gestión de estudiantes Erasmus), GIPE (gestión integral de prácticas externas), GEA (gestión alumnos), página web y otras aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. Gestión de identidad de usuarios. Recogida de datos estadísticos. Actualización directorio Facultad. Gestión del archivo de información y registro. Gestión y organización del buzón de quejas y sugerencias de la Facultad.	21	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5
0268.11	FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA	JEFE NEGOCIADO DE CAJA/ADMINISTRACIÓN CLÍNICA PODOLÓGICA	Gestión y tramitación de temas del área económica. Manejo del sistema informático financiero de la UCM (programa de facturación, cobro con datáfono y transferencia de los pacientes de la clínica). Volcado de facturación a Génesis y tramitación ingresos presupuestarios). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0287.2	FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	JEFE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SECRETARIA)	Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones GEISER (registro), Move on (gestión de estudiantes Erasmus), GIPE (gestión integral de prácticas externas), GEA (gestión alumnos), página web y otras aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. Gestión de identidad de usuarios. Recogida de datos estadísticos. Actualización directorio Facultad. Gestión del archivo de información y registro. Gestión y organización del buzón de quejas y sugerencias de la Facultad.	21	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5
0291.5	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	JEFE NEGOCIADO	Apoyo a los equipos humanos y unidades administrativas del Centro. Realización de funciones encomendadas por la Gerencia del Centro. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0294.2	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	JEFE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SECRETARIA)	Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones GEISER (registro), Move on (gestión de estudiantes Erasmus), GIPE (gestión integral de prácticas externas), GEA (gestión alumnos), página web y otras aplicaciones informáticas adecuadas al puesto. Gestión de identidad de usuarios. Recogida de datos estadísticos. Actualización directorio Facultad. Gestión del archivo de información y registro. Gestión y organización del buzón de quejas y sugerencias de la Facultad.	21	C1	APOYO INSTITUCIONAL	Valorable Inglés	J.P.	25	5
0299.1	FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	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
0310.1	ESCUELA DE RELACIONES LABORALES	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. (TARDE)	25	5
0330.14	HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	JEFE NEGOCIADO APOYO A LA GERENCIA	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general del Hospital. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0334.9	COLEGIOS MAYORES Y RESIDENCIAS ERASMUS	JEFE NEGOCIADO RESIDENCIA EN PERIODOS NO LECTIVOS Y COORDINACIÓN	Apoyo a la Gestión de Residentes externos durante el período colegial. Apoyo a la Gestión de los grupos y particulares que se alojan en los Colegios Mayores en el período estival. Gestión de reservas y espacios. Labores de apoyo y coordinación con la Gerencia de los CCMM.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0337.6	UNIDAD DE GESTIÓN DEL DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE GESTIÓN DEL DEFENSOR DEL UNIVERSITARIO	Apoyo y realización de tareas relacionadas con la gestión administrativa general de la Unidad. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0341.8	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)	JEFE NEGOCIADO	Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores. Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de patentes nacionales y gestión de su pago. Seguimiento de los expedientes de las patentes y extensiones internacionales. Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.	20	C1	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0341.11	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)	JEFE NEGOCIADO OTRI 1	Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores. Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de patentes nacionales y gestión de su pago. Seguimiento de los expedientes de las patentes y extensiones internacionales. Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0341.12	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)	JEFE NEGOCIADO OTRI	Atención personal, telefónica y telemática a los investigadores. Asesoramiento en la preparación de expedientes de presentación de patentes nacionales y gestión de su pago. Seguimiento de los expedientes de las patentes y extensiones internacionales. Apoyo a la preparación de contratos de transferencia de tecnología y de licencia de patentes.	18	C1/C2	APOYO INSTITUCIONAL		J.P.	25	5
0347.21	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO NÓMINAS 1	Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto (Génesis, bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto y correo electrónico). Gestión y tramitación de los procedimientos para el cálculo y contabilidad de la nómina. Seguimiento de los expedientes presupuestarios: grabación, revisión, formalizaciones, ajustes. Atención al público. Archivo.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0347.22	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO NÓMINAS 2	Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto (bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico). Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas a la nómina. Fiscalización de expedientes económicos y grabación (retribución de lecciones y conferencias de TP, trabajos extraordinarios y otras actividades asimiladas). Coordinación y seguimiento de los procedimientos de gestión de préstamos y anticipo; pagos y descuentos puntuales en nómina; tramitación de retenciones y embargos, acreditación de datos retributivos. Atención al público. Archivo.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0347.23	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO NÓMINAS 3	Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de otras herramientas informáticas adecuadas al puesto (bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico). Organización, gestión y tramitación de las cuestiones relativas a la nómina. Fiscalización de expedientes económicos y grabación (retribución de lecciones y conferencias de TP, trabajos extraordinarios y otras actividades asimiladas). Coordinación y seguimiento de los procedimientos de: gestión de préstamos y anticipo; pagos y descuentos puntuales en nómina; tramitación de retenciones y embargos, acreditación de datos retributivos; fe de vida para incentivos de jubilación. Atención al público. Archivo.	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	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0347.30	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO 1	Apoyo administrativo a la Jefatura del Servicio en tareas de nómina, seguridad social y gestión de la aplicación ATLAS. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto. Atención al público. Archivo.	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0347.33	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM, aplicación de Registro Central de Personal y sistema anot@. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico. Tramitación y anotación diaria, tanto anual como electrónicamente, de actos administrativos del personal funcionario, laboral e investigador UCM en el Registro Central de Personal (RCP y anot@). Comprobación de la correcta aplicación del EBEP y demás legislación en materia de personal, atendiendo a los criterios del RCP. Seguimiento diario de la actualización de los manuales de Función Pública (Tablas de Valores) en relación con actos administrativos de gestión de personal; solicitud de dichas actualizaciones en ATLAS a los Servicios Informáticos. Comunicación constante con la Subdirección General del Registro Central de Personal. Soporte funcional a los Servicios de gestión de recursos humanos de los diferentes colectivos: asesoramiento, gestión y resolución de incidencias. Atención al público. Archivo de anotaciones manuales y actualización diaria del archivo electrónico de inscripciones y anotaciones electrónicas en RCP.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0347.35	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO AFILIACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico. Generación y gestión de ficheros de afiliación. Apertura y gestión de incidencias de afiliación (Sistema Red TGSS). Manejo de la aplicación informática del Sistema de Liquidación Directa de la TGSS SILTRA. Generación y emisión de Certificados de Empresa para jubilaciones y desempleo (APLICACIÓN ACREDIT@). Tramitación de pluriempleos. Justificación documental de proyectos para su financiación. Atención al público. Archivo.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0347.36	SERVICIO DE COORDINACIÓN, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO MATERNIDADES, PATERNIDADES Y DESPLAZAMIENTOS	Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM. Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico. Grabación Certificados de Empresa en el portal RECEMA del sistema RED para el cobro de las prestaciones. Tramitación de desplazamientos temporales al extranjero. Sede Electrónica TGSS. Manejo de la Aplicación Informática del Sistema de Liquidación Directa de la TGSS SILTRA. Atención al público. Archivo.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5

CÓDIGO DE PUESTO	LOCALIZACION DEL PUESTO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0348.20	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	PUESTOS ADMINISTRACIÓN	Gestión administrativa del PDI. Manejo del sistema informático de gestión de Recursos Humanos de la UCM y de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	16	C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0348.21	SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO APOYO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	Gestión administrativa de procedimientos generales de PDI. Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
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). Manejo de las herramientas informáticas adecuadas al puesto (Géiser, bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico, página web).	20	C1	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0374.9	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO 4 PERSONAL ADMINISTRACIÓN INVESTIGADOR	Gestión de la contratación de personal investigador predoctoral y posdoctoral. Manejo del programa Atlas RRHH. Tramitación de altas, bajas, prórrogas, ceses, maternidad, suspensiones de contrato, cambios de características del puesto. Tramitación comunicación contratación al SEPE. Gestión de servicios previos y trienios. Gestión y seguimiento de cada una de las ayudas concedidas tanto propias como de otros organismos. Justificación científica. Tramitación por cambios de algunas de las características por las cuales se concedió la ayuda. Gestión y contacto con otros organismos para el seguimiento de las ayudas. Tramitación de colaboraciones docentes, estancias, desplazamientos, ausencias y comisiones de servicio del personal investigador. Expedición de certificados. Gestión de compatibilidades. Atención telefónica, correo electrónico y presencial. Elaboración de queries de los distintos colectivos.	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	GRUPO	ÁREA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	JORNADA	PUNTUACIÓN	
									Máx.	Mín.
0374.12	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR	JEFE NEGOCIADO 5 PERSONAL ADMINISTRACIÓN INVESTIGADOR	Gestión de la contratación de Personal de Apoyo con cargo a Proyectos de Investigación. Gestión de contratación de Personal de Actividades Científico Técnicas. Gestión de contratación y justificación ante el Ministerio y Comunidad de Madrid del Personal del Programa Empleo Joven y Programa Investigo. Gestión y tramitación de la vida laboral y movilidad de los contratados. Gestión y justificación administrativa de las subvenciones para contratación de personal investigador. Manejo de SAP (ATLAS), GUAI, plataformas de la Agencia Estatal de Investigación y QUADRIVIUM. Elaboración de queries de los distintos colectivos. Información a los investigadores principales. Gestión compatibilidades y comisiones de servicio. Expedición de certificados.	18	C1/C2	GESTIÓN DE PERSONAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL		J.P.	25	5
0379.4	ESCUELA DE DOCTORADO	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TESIS	Tramitación administrativa de tesis doctorales (inscripción, defensa, tribunales, mención internacional, envíos repositorio institucional, envíos base Teseo y otros procedimientos relacionados. Manejo del sistema informático de gestión académica GEA y de otras herramientas adecuadas al puesto (aplicación tesis, Teseo, RAPI).	18	C1/C2	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
0380.3	CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE NEGOCIADO TÍTULOS PROPIOS	Gestión de los procesos relacionados con las propuestas, planificación, admisión y expedición de los títulos propios de la UCM. Manejo del sistema informático de Gestión Académica de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
0380.7	CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN PDI	Apoyo formación permanente del PDI, asistencia en la adquisición de habilidades y competencias en la actividad docente e investigadora de los mismos. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
0380.8	CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE NEGOCIADO FORMACIÓN CONTINUA	Apoyo y gestión de la oferta en formación continua de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5
0380.9	CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE	JEFE NEGOCIADO TÍTULOS PROPIOS	Gestión de los procesos relacionados con las propuestas, planificación, admisión y expedición de los títulos propios de la UCM. Manejo del sistema informático de Gestión Académica de la UCM. Manejo de las aplicaciones informáticas adecuadas al puesto.	20	C1	GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIANTES		J.P.	25	5