

Mediante la presente resolución se procede a la Constitución de la Comisión de Selección para el puesto de **gestor/a académico/a de titulaciones propias (MHESTE y DESEEEA)**, a propuesta de la solicitud de contratación realizada por D. Jorge Riechmann Fernández, director del Máster interuniversitario en Humanidades Ecológicas, Sustentabilidad y Transición Ecosocial (MHESTE) y del Diploma DESEEEA, para la dotación de un puesto de trabajo mediante contrato indefinido de tasa de reposición (**TR008-2026**).

La publicación del anuncio se ha realizado en la página web de la FUAM durante 11 días. Finalizado el plazo se han presentado **8** candidaturas.

Para la continuidad del proceso, D.ª Isabel de Puelles Castro, en su condición de Directora de Asuntos Legales, RRHH y Calidad procede a la constitución de la Comisión de Selección encargada de proceder a iniciar las fases para la selección de la mejor candidatura, en cumplimiento de su normativa al efecto, publicada en la página web de la FUAM en el perfil del contratante.

1. Composición.

- Presidente: D. Jorge Riechmann Fernández, director del Máster interuniversitario en Humanidades Ecológicas, Sustentabilidad y Transición Ecosocial (MHESTE) y del Diploma DESEEEA.
- Vocal (1): D.ª Carolina Yamacán Ochoa, subdirectora y coordinadora académica UAM.
- Vocal (2): D.ª Lorena Rodríguez Mattalia, subdirectora y coordinadora académica UPV.
- Secretaria: D.ª Elena Cabeza Andrés, técnica de relaciones laborales en la FUAM.

2. Criterios de selección para el proceso.

2.0. Fase previa a la baremación del currículum: se configura como requisito de corte el requisito de la titulación y experiencia. De no reunir este requisito la persona candidata será descartada.

2.1. Baremación del currículum hasta un máximo de **70** puntos.

- R1.- Titulación: Grado universitario o Formación Profesional Superior, preferentemente en áreas de Ciencias Sociales, Humanidades, Diseño o titulaciones afines. Se valorará adicionalmente haber cursado el máster MHESTE y/o el diploma DESEEEA. **10** puntos.
- R2.- Experiencia: **35** puntos.
 - Al menos dos años en tareas administrativas. **10** puntos.
 - Valorable experiencia en secretaría académica o gestión universitaria: matrículas, preinscripciones y actas, atención al alumnado (email/ teléfono), coordinación de profesorado o programas formativos. **15** puntos.
 - Experiencia en entornos universitarios o institucionales. **10** puntos.

- R3.- Conocimientos adicionales: **25** puntos.
 - Experiencia en los sistemas de gestión académica y recursos de la UPV y la UAM (PoliformaT, Sigma, Moodle, Eduroam, página web, plataformas y sedes electrónicas de la UPV y la UAM, etc.) a nivel de usuario avanzado. **15** puntos.
 - Manejo de ofimática avanzada (Excel, Word), diseño gráfico, conocimiento de procesos universitarios. **10** puntos.

2.2. Segunda fase, entrevista personal hasta un máximo de **30** puntos. Se evaluará mediante entrevista las habilidades requeridas para el puesto: persona resolutiva, dinámica, con capacidad organizativa, de planificación y atención al detalle. Capacidad de coordinación con diversos interlocutores. Eficiencia para optimizar procesos y priorizar tareas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, la Secretaria y al menos un vocal. Será necesario que quien tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico esté presente.

Isabel de Puelles Castro

Directora de la Unidad de Asuntos Legales, Recursos Humanos y Calidad

Madrid, a la fecha de la firma electrónica

Conformes:

Fdo.: Jorge Riechmann Fernández
Presidente

Fdo.: Carolina Yamacán Ochoa
Vocal (1)

Fdo.: Lorena Rodríguez Mattalia,
Vocal (2)

Fdo.: Elena Cabeza Andrés.
Secretaria.