

<b>Nº DE ORDEN:</b> 5
<b>PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo. Oficina de discapacidad. Gerencia General. <b>Nº DE PLAZAS:</b> 1 (Nº de plaza: 1350)
<b>GRUPO Y NIVEL</b>  Grupo: C2 Nivel: 14 Escala: Auxiliar Administrativa.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>  ESO, FP grado medio o equivalente.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CONOCIMIENTOS A VALORAR</b>  Experiencia en oficinas universitarias de atención a alumnos con discapacidad y necesidades educativas específicas (NEE). Experiencia en proyectos de investigación relacionados con personas con discapacidad. Experiencia en atención a personas con discapacidad. Experiencia en atención al público y tareas administrativas. Experiencia y formación específica en e-learning y conocimiento demostrable de plataformas Moodle. Experiencia y conocimientos en el ámbito del deporte, así como de su relación con las personas con discapacidad.  A valorar: Titulación universitaria de grado o postgrado vinculada con educación (maestros) y NEE.
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL</b>  Recepción y atención a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad y NEE. Desarrollo de entrevistas de detección y diagnóstico de NEE. Redacción y emisión de informes de adaptaciones curriculares. Atención y orientación a miembros de la comunidad universitaria con discapacidad para la realización de actividades deportivas y/o de deporte adaptado. Recogida de información y datos. Elaboración de estadísticas vinculadas a la Unidad. Tareas administrativas propias de la Unidad.

