|  |  |
| --- | --- |
|  | ADJUNTOS A LA DIRECCIÓN DE LOS  CC.MM.UU. DE FUNDACIÓN PROPIA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA  C.M.U. PEDRO CERBUNA 2019-20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA DE COLABORACIÓN** | **NÚMERO** | **REDUCCIÓN**  **Mensual** | **DEDICACIÓN**  **Mensual** |
| **Actividades: Culturales, difusión y comunicación** | 2 | 190 € | 40horas |
| **Reportero/a Gráfico** | 1 | 190 € | 40 horas |
| **Audiovisuales** | 2 | 190 € | 40horas |
| **Cine-Club** | 4 | 150 € | 32 horas |
| **Sostenibilidad, Salud y Comedor** | 5 | 150 € | 32 horas |
| **Asociación Antiguos Colegiales** | 2 | 190 € | 40 horas |

**CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

Para la selección de los candidatos se utilizaran los siguientes criterios de valoración:

* Informe personal de colaboración ….………….. 20%
* Proyecto de ideas …….………….………… 20%
* Currículum vitae ……….…………………… 20%
* Expediente académico …………………………… 15%
* Entrevista ………………….……………………. 25%

|  |
| --- |
| **Funciones generales de todas las adjuntías:**   1. Presentar un informe trimestral y una memoria final en Junio ante la Comisión Directiva. 2. Respetar y hacer respetar los estatutos y reglamento del C.M.U. y las normas de régimen interno del mismo, así como los estatutos y Normativa de la Universidad de Zaragoza. 3. Colaborar con la Comisión Directiva en el desarrollo y cumplimiento de las normas de respecto y convivencia en la comunidad colegial. 4. Contribuir a un entorno amigable en el pasillo en el que el adjunto reside. 5. Colaborar puntualmente con aquellas otras actividades que les sean asignadas por la Comisión Directiva que serán comunicadas a lo largo del curso. 6. Todas las actividades que se planteen en el Colegio serán informadas y coordinadas con el adjunto de actividades culturales y la Comisión Directiva. 7. Cualquier actividad que conlleve un gasto tiene que ser valorada su viabilidad con los responsables de administración del Centro |

**2 Adjuntías: ACTIVIDADES CULTURALES: ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ACTIVIDADES:**

1. Colaborar en la organización y difusión de las actividades externas e internas del C.M.U.
2. Organización, gestión y colaboración del control de acceso en las actividades culturales que sean necesarias.
3. Realización de las publicaciones colegiales (Gaceta Cerbuna, Patio Interior), junto con el subdirector de Culturales.
4. Elaboración de un Boletín semanal de Actividades.
5. Proporcionar información relativa de las actividades culturales a la administración para actualizar la web.
6. Actualización de información en redes las sociales.
7. Elaborar un calendario trimestral de actividades.
8. Planificación económica y logística de las actividades culturales.
9. Organización, actualización y gestión de los tablones informativos del colegio.
10. Difusión de las actividades a través del iunizar y otros medios de la Universidad Zaragoza.
11. Responsables del préstamo de fondos bibliográficos.

**DEDICACIÓN:** 10 horas/semana

**RECONOCIMIENTO:** 1.805 €/curso

**1 Adjuntía: REPORTERO/A GRÁFICO**

**ACTIVIDADES:**

1. Maquetación y elaboración de carteles, folletos y diseños así como de publicaciones.
2. Montaje, desmontaje y control de exposiciones.
3. Realización de la Orla Colegial.
4. Realización y montaje de los reportajes de fotografía de los distintos actos y actividades del Mayor, (actos de Bienvenida y Despedida, Trofeo Rector, Charlas, Cursos, Cenas por carreras, etc.)
5. Realización y montaje de los reportajes de video de todos los actos y actividades del Mayor.
6. Realizar una selección para archivo histórico, facilitando el material en Administración.
7. Actualización y conservación de los fondos fotográficos y videográficos del Colegio.
8. Colaborar con los Adjuntos de la Asociación de antiguos colegiales en la confección de audiovisuales y recopilación de material fotográfico y documental.
9. Diseño del logo de sudaderas y camisetas del colegio.

**DEDICACIÓN APROXIMADA:** 10 horas/semana

**RECONOCIMIENTO:** 1.805 €/curso

**2 Adjuntía: AUDIOVISUALES**

**ACTIVIDADES:**

1. Proyección y gestión de los ciclos cine y actividades culturales de UNIZAR.
2. Supervisión y gestión de las cuestiones técnicas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades que se realicen en el Colegio (Gastromusic, acústicos, teatro, etc.) y atender las incidencias que pueda surgir.
3. Instalación, préstamo, posterior revisión y en su caso reparación del material de luz, sonido y video proyección, utilizado con motivo de la realización de representaciones de teatro, cursillos, docencia, conferencias, video proyecciones, exposiciones, etc. en las instalaciones del Colegio.
4. Control del material e inventario perteneciente al centro.
5. Responsabilizarse del funcionamiento de los medios audiovisuales de las aulas y atender las consultas de los usuarios.
6. Atender las posibles consultas de los usuarios de informática.
7. Organización de un cursillo práctico durante el curso, del funcionamiento de la Adjuntía, para los nuevos aspirantes sobre el manejo de medios audiovisuales y mantenimiento de las instalaciones

**DEDICACIÓN APROXIMADA:** 10 horas/semana

**REDUCCIÓN MAXIMA:** 1.805 €/curso

**4 Adjuntías: CINE-CLUB**

**ACTIVIDADES:**

1. Programación trimestral de las proyecciones y realizar las gestiones oportunas ante la administración para su contratación.
2. Organización, gestión y desarrollo del Cine-Club.
   1. Publicidad y taquillas.
   2. Montar, desmontar y proyección de películas programadas por el Cine-Club, así como otras proyección de diferentes actividades.
3. Gestión de cuentas de las taquillas y tramites económicos derivados.
4. Responsabilizase del orden y buen estado de todos los aparatos y herramientas relacionadas con el cine.
5. Informar al Subdirector de Actividades Culturales de cualquier problema que pudiera surgir.
6. Impartición de un cursillo de Cámaras para los nuevos aspirantes.
7. Colaboración y apoyo puntual en las proyecciones que tengan lugar en cine.

**DEDICACIÓN APROXIMADA:** 8 horas/semana

**RECONOCIMIENTO:** 1.425 €/curso

**5 Adjuntías: SOSTENIBILIDAD, SALUD Y COMEDOR**

**ACTIVIDADES:**

1. Realización de actividades de promoción de la salud.
2. Recuento y registro diario de comensales. Así un recuento de los comensales del desayuno de dos veces al mes.
3. Recogida de vales y cómputo de personas que utilizan el comedor en el horario total de apertura del servicio. Desayuno, comida y cena.
4. Asistencia a la comisión de cocina y seguimiento del servicio de comedor.
5. Gestión y control de las bandejas de comida fuera de horario de comedor.
6. Gestión de los puntos de reciclaje ubicados en el interior del edificio.
7. Trabajar para alcanzar el objetivo de Residuos 0: generando estrategias de uso mínimo de plásticos.
8. Realización de campañas de sensibilización para el reciclaje diferenciado, con especial atención a los momentos de fiestas y de mayor consumo.
9. Responsabilizarse de los residuos dispersos por las instalaciones del centro así como su depósito en los correspondientes contenedores.
10. Trabajar para la mejora de la contaminación acústica en el centro.
11. Organización, gestión y difusión de la información en las pantallas informativas del comedor y sala de estar.
12. Proponer la compra de material del botiquín básico.
13. Organización, difusión y gestión de las actividades públicas e internas del Colegio Mayor en aspectos deportivos.

**DEDICACIÓN APROXIMADA:** 8 horas/semana

**RECONOCIMIENTO:** 1.425 €/curso

REQUISITO: se exige compatibilidad horaria para poder cumplir las funciones

1 Adjuntía: ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS COLEGIALES (Adjuntía “D. Celso Gutierrez Losa”)

**ACTIVIDADES**

* Ejercer como Secretaría de la Asociación.
* Asistencia y preparación de las reuniones de la Junta.
* Colaborar con los Adjuntos a la Dirección de Audiovisuales.
* Trabajar conjuntamente con la Adjuntía de “José Luis Samanes” consistente en la recuperación de documentación histórica y la elaboración de las “II Memorias del Cerbuna”
* Colaborar en la preparación de las Asambleas, localización de las promociones homenajeadas y confección de audiovisual de presentación.
* Coordinar la labor de los estudiantes a los que sean concedidos “ayudas a proyectos”.
* Mantener actualizados los contenidos de la web, el correo electrónico y la presencia de la Asociación en las redes sociales (Facebook, LinkedIn, twitter…)
* Encargarse de la actualización y crecimiento de la base de datos de antiguos colegiales, preservando su contenido, cumplimiento de la LOPD y realización de copias de seguridad.
* Detectar necesidades del Colegio en la que pueda colaborar la Asociación y fomentar actividades que acerquen la Asociación a los colegiales y animar a su inscripción.
* Actualización o, si es el caso, elaboración de manuales de usos de los procedimientos oportunos para el funcionamiento de las actividades de la Adjuntía.

**DEDICACIÓN APROXIMADA:** 10 horas/semana

**RECONOCIMIENTO: :** 1.805 €/curso

Esta Adjuntía está financiada por la Asociación de Antiguos Colegiales del Pedro Cerbuna

**REQUISITOS:** Se requerirán conocimiento de ofimática, fotografía y vídeo

1 Adjuntía: ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS (Adjuntía “D. José Luis Samanes Santamaría)

- Realización de un proyecto de investigación sobre toda la información histórica disponible sobre el Cerbuna y sus colegiales, con el fin de elaborar un libro digital recopilatorio con todo ello. Se tratará de actualizar los estudios estadísticos sobre los colegiales (procedencia, estudios…) realizado en 1995 por Ricardo Galtier Martí.

Para ello previamente se deberá realizar una recopilación, catalogación y clasificación, de documentación histórica documental del Cerbuna y sus colegiales (directores, subdirectores, presidentes de la asociación, becarios de honor, adjuntías…), referencias históricas y periodísticas, recopilación de personas notables que han pasado por el Colegio Mayor y méritos alcanzados en su trayectoria profesional.

- Realizar una pequeña selección de fotos de cada curso académico, para pasarlas a soporte papel y completar los álbumes existentes.

- Procurar la coordinación y comunicación necesaria en las Comisiones de Trabajo de la Asociación que le sean encomendadas.

- Colaborar con la Adjuntía de la Asociación “D. Celso Gutierrez Losa”, en la confección del audiovisual para su presentación en la Asamblea Anual.

**DEDICACIÓN APROXIMADA:** 10 horas/semana

**RECONOCIMIENTO: :** 1.805 €/curso

Esta Adjuntía está financiada por la Asociación de Antiguos Colegiales del Pedro Cerbuna

**REQUISITOS:** - Se requerirán conocimiento de ofimática, fotografía y vídeo.