

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO-PROGRAM MANAGER

Don Francisco Javier Ramos López, mayor de edad, con DNI 50.834.204H, Presidente de la Fundación Felipe II, tal y como consta acreditado ante el Protectorado de Fundaciones de la Comunidad de Madrid (sección Universidades), con domicilio en Aranjuez, Calle Capitán número 39, Centro Cultural Isabel de Farnesio, 28300 Madrid, inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, Tomo XVII, folios 441-459, Hoja Personal 182, inscripción 1ª, con NIF G-82258484, ante ese mismo Protectorado de Vicepresidencia y Consejería de Educación y Universidades comparece, y como mejor proceda en Derecho

DICE:

Que con fecha 4 de diciembre de 2023, el Patronato de la Fundación Felipe II, ha aprobado se solicite a la Secretaría de Estado de Función Pública la creación de un puesto indefinido de Administrativo/a justificado por el incremento de la actividad en esta Fundación y cuya convocatoria se detalla a continuación:

Perfil puesto:

- Categoría: Administrativo
- Duración: indefinida
- Remuneración: 2.000 euros brutos al mes (por 14 pagas)
- Salario bruto anual: 28.000 euros
- Dedicación: 40 horas semanales, en horario continuo, de lunes a viernes.

Formación requerida y experiencia

1. Los candidatos/as deberán estar en posesión de una titulación de grado medio, como bachillerato o formación profesional de grado medio.
2. Se valorarán cursos de especialización relacionados con el sector de la Administración.
3. Se valorarán conocimientos de informática nivel superior (manejo de herramientas ofimáticas), así como manejo de herramientas ofimáticas propias del sector educativo como Moodle y otras plataformas e-learning
4. El candidato/a deberá tener al menos 6 años de experiencia acreditada en las funciones del puesto como administrativo en empresas y/o Administración Pública relacionadas con universidades o centros de estudios superiores.
5. Experiencia como program manager y desarrollo de titulaciones de estudios superiores
6. Los candidatos deberán cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.

Principales tareas adscritas al puesto de administrativo/a:

- Realización de las tareas administrativas relacionadas con la creación de titulaciones y sus memorias académicas y económicas.
- Contactar con el cuerpo docente externo y mediar entre este y el equipo directivo de cada titulación perteneciente a la Universidad rey Juan Carlos.
- Redactar los convenios generales y específicos cuya finalidad sea completar o mejorar una titulación y crear una relación entre empresas o instituciones y la URJC siempre y cuando, estas relaciones estén directamente relacionadas con titulaciones de gastronomía cuya gestión sea encomendada a la Fundación Felipe II por parte de la URJC.
- Organizar los espacios en el Campus Universitario de Aranjuez u aulas online para el correcto desarrollo de las titulaciones propias cuya gestión sea encomendada a la Fundación Felipe II por parte de la URJC.
- Gestión y control de matriculación de alumnos y proceso de admisión de los mismos.
- Tareas informáticas relacionadas con la subida de noticias y actualización de la información en la página web y redes sociales de la Fundación Felipe II.
- Gestionar las peticiones de información que lleguen a la Fundación Felipe II a través de su página web “www.magic-edu.es”

Funciones a desempeñar

- Realización de tareas administrativas y de programación relacionadas con la creación de las titulaciones propias cuya gestión correrá a cargo de esta Fundación.
- Control de las matriculaciones y del proceso de admisión de los alumnos inscritos con la finalidad de ajustarse a los parámetros establecidos en las memorias académicas de cada una de las titulaciones.
- Organización del horario y el espacio para el correcto desarrollo de las titulaciones, así como del control y subida de material docente por parte de los formadores internos o externos.
- Contacto con cuerpo docente externo y apoyo y seguimiento de las actuaciones encomendadas para la implantación y puesta en marcha de titulaciones teórico-prácticas a favor de la Fundación Felipe II, incluyendo las derivadas a la correspondiente encomienda de gestión por parte de la Universidad Rey Juan Carlos.
- Las tareas del empleado se destinarán a las gestiones administrativas necesarias para aprobar las titulaciones propias de gastronomía, así como la realización de la documentación para la Comisión y los organismos responsables de su aprobación. Una vez las titulaciones se aprueben, deberá realizar las tareas necesarias para publicitarlas y que sean publicadas en las plataformas correspondientes para cumplir con los plazos de matriculación de alumnos.

Proceso de selección

Presentación de documentación y plazo

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte y certificado de ciudadano de la Unión o permiso de residencia o trabajo.
- Currículum vitae, que incluya foto reciente, teléfono de contacto y correo electrónico.
- Fotocopia del Título correspondiente, así como de los otros Títulos que se relacionen en el currículum vitae.
- Informe de la vida laboral actualizado, emitido por la seguridad social, para acreditar la experiencia alegada.
- Contratos de trabajo (tan solo los relacionados con el perfil).

Quedarán excluidos automáticamente todos aquellos candidatos que no adjunten la totalidad de la documentación que se especifica en el párrafo anterior.

Los candidatos podrán presentar la documentación hasta siete días hábiles posteriores a la publicación en la página web de la Fundación Felipe II: www.magic-edu.es/contrataciones de esta convocatoria.

Toda la documentación necesaria para inscribirse en esta convocatoria deberá ser enviada en formato pdf mediante un único correo electrónico a la siguiente dirección: convocatorias@magic-edu.es indicando en el asunto del correo la referencia de la plaza a la que se opta: **ADMIN-0022024**

CONVOCATORIA PUESTO INDEFINIDO ADMINISTRATIVO-PROGRAM MANAGER
Admin-0022024

El tamaño total de la documentación no podrá sobrepasar los 25MB y no podrá incluir más de tres ficheros pdf. El no enviar la documentación como se especifica supondrá la exclusión del candidato al proceso de selección para el puesto ofertado.

El candidato mediante declaración jurada en el cuerpo del correo electrónico certificará que la documentación que envía para la convocatoria de empleo es veraz y está actualizada.

El plazo para presentación de solicitudes es de diez días naturales a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria. Asimismo, se facilita un periodo de cinco días hábiles para la subsanación de estos.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, se comunica que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo serán incorporados en los ficheros de la FUNDACIÓN FELIPE II con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal que se lleven a cabo por nuestra entidad. En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando solicitud mediante correo electrónico a la dirección dpd@magic-edu.es.

Dicha solicitud debería ser firmada por el interesado y deberá adjuntar una copia de su DNI en vigor.

II.- El procedimiento de contratación contará de las siguientes fases:

- **1ª Fase**

Valoración Inicial de Méritos

Las solicitudes de los candidatos que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria, serán evaluadas por la Comisión Evaluadora, cuya composición a continuación se detalla:

Cuatro miembros pertenecientes a:

- Secretaría General de la URJC y / o Vicerrectorado de Formación Continua de la URJC

Si fuera necesario, se sustituiría alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora por personal de la Asesoría Jurídica de la URJC y otros Vicerrectorados con representación en el Patronato de la Fundación Felipe II.

La comisión Evaluadora ordenará las solicitudes por la puntuación obtenida por los candidatos en la valoración inicial de méritos de acuerdo con el **baremo que se detalla a continuación:**

- Formación académica: hasta un máximo de 4 puntos.
- Formación herramientas ofimáticas: hasta un máximo de 1 punto.
- Experiencia previa relacionada con el perfil: 1,2 puntos por año acreditado hasta un máximo de 12 puntos.

Esta puntuación se incrementará en 0,6 puntos por año trabajado en una universidad con titulaciones oficiales gastronómicas, hasta un máximo de 3 puntos.

CONVOCATORIA PUESTO INDEFINIDO ADMINISTRATIVO-PROGRAM MANAGER
Admin-0022024

Todos los méritos deben ser alegados y probados documentalmente en esta primera fase por los aspirantes mediante la presentación de los documentos que los acrediten.

No se admitirán documentos presentados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- **2ª Fase**

Entrevista.

A esta fase accederán los cinco candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones establecidas por la Comisión Evaluadora en la primera fase del proceso selectivo. Los candidatos seleccionados recibirán una comunicación con el día y la hora concreta de celebración de la entrevista.

La evaluación de la entrevista se centrará en verificar la idoneidad de cada candidato en base a todos los requisitos exigidos en la convocatoria en cuanto a formación y experiencia según baremo del proceso de selección descrito en este documento.

La entrevista con la Comisión Evaluadora se calificará con un máximo de 20 puntos.

Finalizado el proceso selectivo, se publicará, en un periodo máximo de cinco días hábiles, la propuesta provisional de resolución de la Comisión Evaluadora en las plataformas públicas de la Fundación Felipe II y se abrirá, a partir de ese momento, un plazo de cinco días naturales para la presentación de reclamaciones.

Examinadas las reclamaciones, la Comisión Evaluadora resolverá y procederá a la publicación de las listas definitivas de candidatos admitidos a cubrir los puestos objeto de la presente Convocatoria.

Los candidatos que participen en este proceso de selección aceptan todos los términos de esta convocatoria.

El presente proceso objetivo respeta los principios de igualdad, mérito y capacidad y, por tanto, atiende a criterios objetivos.

En Aranjuez, a fecha de firma electrónica

Francisco Javier Ramos López

Presidente del Patronato Fundación Felipe II