

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE AUTORIZA LA TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MARID correspondiente al año 2022 para la realización de contratos por tiempo indefinido, que resultan esenciales para el cumplimiento de los fines encomendados, el 30 de diciembre de 2022.

Perfil puesto:

- Categoría: Auxiliar Administrativo y contable
- Duración: indefinida.
- Remuneración: 1.700 euros brutos al mes (por 14 pagas)
- Salario bruto anual: 23.800 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 cursos de informática nivel medio y avanzado (manejo de herramientas ofimáticas).
4. El candidato/a deberá tener al menos 10 años de experiencia acreditada en las funciones del puesto como auxiliar administrativo en ámbito público o privado, y se valorará positivamente la experiencia en gerencia, administración y gestión en el sector de la hostelería.
5. Experiencia en tramitación de procedimientos ante organismos públicos y experiencia en procedimientos de licitación pública y redacción de pliegos administrativos y técnicos.

Funciones a desempeñar

- Realización de tareas de gestión, tramitación administrativa, apoyo y seguimiento de las cuentas y facturaciones relacionadas con la implantación de titulaciones propias gestionadas por esta Fundación.
- Seguimiento de los presupuestos de las titulaciones propias aprobadas por la Universidad Rey Juan Carlos y control de las transacciones económicas relacionadas con ellas.
- Redacción de pliegos técnicos y administrativos para la licitación de servicios externalizados y material fungible e inventariable. Las tareas del empleado se destinarán a la realización de las funciones administrativas necesarias para la creación, implantación y organización de los títulos propios de gastronomía que se desarrollen y se proyecten, y las funciones administrativas derivadas de futuros encargos de gestión de la URJC.

CONVOCATORIA PUESTO INDEFINIDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0012023

- Preparación y tramitación de procedimientos de licitación de diferentes servicios externos (marketing, jurídicos...) así como adquisición de material fungible o material inventariable.
- Seguimiento de los gastos derivados de la implantación de las titulaciones propias que se aprueben por el órgano competente y que deban ser gestionadas por la Fundación Felipe II, desde el momento de su incorporación en plataformas online hasta el momento de su baja. Apoyo en la organización de los espacios para el correcto desarrollo de las titulaciones e interlocución con el personal del campus de Aranjuez y de la URJC relacionado con contrataciones y contabilidad.
- Seguimiento económico de la matriculación de alumnos en titulaciones propias, costes de PAS y PDI y control del gasto de material fungible e inventariable.
- Contabilidad básica y mediación con los servicios de Gestión de la Fundación Felipe II

Principales tareas administrativas adscritas al puesto de auxiliar administrativo:

- Preparación y tramitación de procedimientos de licitación de diferentes servicios externos (marketing, jurídicos...) así como adquisición de material fungible o material inventariable.
- Seguimiento de los gastos derivados de la implantación de las titulaciones propias que se aprueben por el órgano competente y que deban ser gestionadas por la Fundación Felipe II, desde el momento de su incorporación en plataformas online hasta el momento de su baja. Apoyo en la organización de los espacios para el correcto desarrollo de las titulaciones e interlocución con el personal del campus de Aranjuez y de la URJC relacionado con contrataciones y contabilidad.
- Seguimiento económico de la matriculación de alumnos en titulaciones propias, costes de PAS y PDI y control del gasto de material fungible e inventariable.
- Contabilidad básica y mediación con los servicios de Gestión de la Fundación Felipe II

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-0012023**

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 siete días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOCM el 20 de marzo de 2024.

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 especializada para el puesto: hasta un máximo de 4 puntos.
- Formación herramientas ofimáticas: hasta un máximo de 1 punto.

CONVOCATORIA PUESTO INDEFINIDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0012023

- 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 o Administración Pública hasta un máximo de 3 puntos.

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, 20 de marzo de 2024