



CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

Don Abraham Duarte Muñoz, en calidad de presidente de la **FUNDACIÓN FELIPE II**, con NIF G-82258484, inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, Tomo XVII, folios 441-459, Hoja Personal 182, inscripción 1^a, y con domicilio a efectos de notificaciones en Aranjuez, Calle Capitán número 39, Centro Cultural Isabel Farnesio, 28300 Madrid, ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid comparece, y como mejor proceda en Derecho,

EXPONE

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto – ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, relativa al régimen aplicable al personal laboral del sector público, por el que se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente puestos de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva y, tras recibir el informe favorable de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid con fecha 21 de octubre de 2025, la necesidad urgente de la Fundación Felipe II de cubrir la plaza de auxiliar administrativo a través de la siguiente convocatoria:

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Perfil puesto:

- Categoría: Auxiliar Administrativo y contable
- Duración: Hasta la cobertura del puesto indefinido
- 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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47



CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

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 desarrolle y se proyecten, y las funciones administrativas derivadas de futuros encargos de gestión de la URJC.
- 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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47

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 **SIEMPRE EN EL FORMATO ESPECIFICADO EN ESTA CONVOCATORIA** para ser admitida.

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-0022025**

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47

CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

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 fecha de la forma de esta convocatoria.

Asimismo, se facilita un periodo de cinco días hábiles para la subsanación de estos.

No se admitirán documentos presentados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que superen el número de documentos indicado, con un peso superior a 25 MB, no legibles o desordenados. No se admitirán links con documentación o carpetas comprimidas.

No se admitirá documentación sin la declaración jurada correspondiente en el cuerpo del correo.

Se recomienda el envío de la documentación organizada en: Vida laboral, currículum y documentación identificativa, titulaciones, contratos y otros documentos acreditativos.

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:

- 1^a Fase. 20 puntos.**

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:

Tres miembros pertenecientes a:

- La coordinación de la Fundación Felipe II, su Patronato o el Departamento de Contratación de la misma.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47

CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

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

- Formación académica especializada para el puesto: hasta un máximo de 4 puntos para formación de grado medio, equivalente o superior.
- Formación herramientas ofimáticas: hasta un máximo de 1 punto para titulaciones con un total de 200 horas de formación cursadas en los últimos cinco años.
- 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 centros educativos, gestión en hostelería 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, incluida la vida laboral, en el formato que se especifica en esta convocatoria para ser admitido.

- **2ª Fase. 20 puntos.**

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 báremo del proceso de selección descrito en este documento.

La entrevista con la Comisión Evaluadora podrá ser grabada con el fin de calificarse o revisar puntuaciones. Se calificará con un máximo de 20 puntos.

Los criterios de evaluación serán los siguientes y se evaluarán de 0 a 5.

- **Habilidades técnicas:** Conocimientos relacionados con el puesto.
0 puntos: no tiene conocimientos ni experiencia
1 punto: Al ser preguntado, demuestra pocos conocimientos en las responsabilidades del puesto.
2 puntos: al ser preguntado demuestra algún conocimiento en las responsabilidades del puesto.
3 puntos: al ser preguntado contesta correctamente a más de la mitad de las preguntas relacionadas con las responsabilidades del puesto.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47

CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

- 4 puntos:** al ser preguntado contesta correctamente a todas las preguntas relacionadas con las responsabilidades del puesto, fallando u obviando algún dato.
- 5 puntos:** al ser preguntado contesta correctamente a todas las preguntas relacionadas con las responsabilidades del puesto.
- **Competencias blandas:** Comunicación, capacidad para trabajar en equipo, capacidad dialéctica, iniciativa, motivación. De 0 a 5 puntos.
- 0 puntos:** no demuestra habilidades comunicativas en la entrevista.
- 1 punto:** durante la entrevista se comunica con poca organización y con dificultades.
- 2 puntos:** tiene una buena capacidad dialéctica, no organiza o sintetiza correctamente su discurso.
- 3 puntos:** tiene una buena capacidad dialéctica. Su discurso, aunque más organizado, no aporta todos los datos necesarios y se le requiere especificar mejor.
- 4 puntos:** tiene una buena capacidad dialéctica y de síntesis a la hora de hablar. Aporta información. No muestra toda la iniciativa o motivación esperados.
- 5 puntos:** tiene una buena capacidad dialéctica y de síntesis a la hora de hablar. Aporta información. Muestra iniciativa y motivación.
- **Actitud y valores:** Cómo el candidato/a conoce la Fundación Felipe II y encaja con sus valores. De 0 a 5 puntos.
- 0 puntos:** desconoce totalmente la finalidad de la Fundación Felipe II
- 1 punto:** conoce la Fundación Felipe II. No profundiza en detalles.
- 2 puntos:** conoce la Fundación Felipe II. Al ser preguntado/a, contesta a algún dato con respecto a la finalidad de la misma, pero desconoce la mayoría
- 3 puntos:** conoce la Fundación y sus valores. Al profundizar en la conversación, desconoce la respuesta a preguntas como ¿cuál cree que debe ser la finalidad de una institución pública educativa como la Fundación Felipe II?
- 4 puntos:** conoce la Fundación y sus valores. Contesta sin profundizar.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47

CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

5 puntos: conoce la Fundación y sus valores. Demuestra haber leído sobre su actividad y es capaz de contestar a preguntas como ¿cuál cree que es la finalidad de una institución educativa pública como la Fundación Felipe II?

- **Experiencia y logros:** Destacar logros relevantes y experiencia previa. De 0 a 5 puntos.
- **0 puntos:** no destaca ningún logro relevante en su carrera profesional
- **1 punto:** aporta cierta información sobre logros y experiencia en su carrera, aunque insuficiente.
- **2 puntos:** aporta alguna información acerca de logros profesionales (uso de nuevos programas, desarrollo de nuevas capacidades, iniciativas)
- **3 puntos:** aporta información acerca de logros profesionales (uso de nuevos programas, desarrollo de nuevas capacidades, iniciativas), y muestra interés en seguir mejorando
- **4 puntos:** aporta bastante información acerca de logros profesionales (uso de nuevos programas, desarrollo de nuevas capacidades, iniciativas). Afirma trabajar a diario para seguir sumando logros
- **5 puntos:** Explica detalladamente sus logros profesionales (uso de nuevos programas, desarrollo de nuevas capacidades, iniciativas), y muestra interés en seguir mejorando

Finalizado el proceso selectivo, se publicará, en un periodo máximo de tres días naturales, tras la resolución de la Comisión Evaluadora, la propuesta provisional en las plataformas públicas de la Fundación Felipe II y el apartado de convocatorias de la web www.magic-edu.es .

El/la candidato/a seleccionado con la mayor puntuación, además, será contactado por teléfono y correo electrónico.

se abrirá, a partir de ese momento, un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones a través del correo convocatorias@magic-edu.es indicando en el asunto del correo la referencia de la plaza a la que se opta: **ADMIN-0022025**. Si la Comisión Evaluadora lo considera oportuno, contestará a dicha reclamación a través de la misma vía, no siendo obligatorio hacerlo y pudiendo verse reflejado el cambio, si lo hubiera, en la puntuación de la resolución definitiva.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47

CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Admin-0022025

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

En Aranjuez, a fecha de firma electrónica

Presidente de la Fundación Felipe II

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DUARTE MUÑOZ ABRAHAM	30-10-2025 12:39:47