

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE UN CONTRATO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO MAYOR GREGORIO MARAÑÓN DE TOLEDO

En Ciudad Real a 9 de julio de 2018

PRIMERA. MODALIDADES.

El objeto básico de la convocatoria es el apoyo administrativo para el Colegio Gregorio Marañón de Toledo, realizando las siguientes tareas:

- Recepción de los huéspedes: entrega de llaves, toma de datos, notificación de entradas a las autoridades, elaboración y cobro de facturas, atención de reservas...
- Ayuda en la gestión económica y administrativa del colegio: elaboración de cierres de cuentas, justificaciones económicas, gestión de archivos.
- Gestión y mantenimiento de la comunicación on line del Colegio (web, blog, redes sociales.....)
- Cualquier otra gestión puntual relacionada con el funcionamiento diario del Colegio Mayor.
- Atención de posibles necesidades de urgencia en el Colegio Mayor como recepciones en fines de semana y festivos, actividades fuera del horario habitual, etc.

SEGUNDA. CANDIDATURAS.

Podrán presentarse a esta convocatoria las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Formación Profesional Grado superior Administrativo
- Conocimientos medios de ofimática general: Word, Excel, Access, Publisher, Power Point y Outlook.
- Manejo de redes sociales (Facebook, Instagram, ...)
- Nivel medio de inglés, mínimo B1
- Residencia en Toledo

TERCERA. DOCUMENTACIÓN.

Las personas candidatas que quieran optar al contrato, deberán presentar la solicitud, acompañadas por los siguientes documentos (consultar específicamente Anexo I)

La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.

Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.

- Currículum Vitae.
- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Nº Seguridad Social y vida laboral
- Justificantes de la formación efectuada.
- Justificantes y documentos que el interesado estime oportuno, acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria y de los méritos que desea acreditar.

CUARTA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Todas las solicitudes, que deben seguir el modelo que figura como anexo a la presente convocatoria, junto con la documentación indicada en el anterior apartado deberán ser enviadas a la Fundación General de la UCLM por correo electrónico a fundacion@uclm.es indicando en el asunto **PROCESO CONTRATO CGM 2018**

El plazo para la **presentación** de las solicitudes comienza el **10 de julio de 2018 y finaliza el 22 de julio** de 2018, ambos inclusive. La **resolución** se hará pública el **27 de julio** en la página web <http://fundaciongeneraluclm.es/>.

QUINTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de candidatos/as se realizará a través de una Comisión formada por el Directora Adjunta de la Fundación General de la Universidad de Castilla La Mancha, Sonia Sánchez Gómez, o en quien ella delegue y por la Directora del Colegio Gregorio Marañón, Inmaculada Labrador Encinas.

La comisión valorará conjuntamente;

- Currículo académico del solicitante
- Dominio de lenguas extranjeras: Imprescindible Inglés nivel medio (hablado y escrito).
- Capacidad para realizar tareas de community manager (actividad/mantenimiento blog, web, redes sociales, etc).
- Habilidad para la comunicación verbal y las relaciones sociales.
- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo.
- Conocimientos de ofimática general.
- Conocimiento de la ciudad de Toledo.

La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.

Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.

- Disposición de Carnet de conducir.

En caso de valoración positiva de más de un candidato / a se establecerá una entrevista personal para determinar la selección final.

La Comisión, una vez valorados los requisitos y méritos académicos y profesionales de los candidatos, confeccionará una lista definitiva de adjudicatarios. La Comisión se reserva el derecho a no cubrir el contrato convocado en caso de que no existan candidatos que cumplan con los requisitos establecidos.

SEXTA. DURACIÓN Y DOTACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO.

El contrato se otorga por un plazo de *6 meses*, con inicio el día 27 de agosto de 2018 y finalización el 2 de marzo de 2019, siendo susceptible de prórroga.

El contrato tendrá una dedicación de **38,50 horas semanales**, con horario principalmente de tarde, teniendo que tener disponibilidad para trabajar algunas mañanas, fines de semana o festivos, según necesidades del Colegio. La distribución final de horas, se realizará una vez seleccionado el candidato.

Retribución: El importe bruto del contrato de 6 meses asciende 8.065,68 €. El sueldo es de 1.163,88 euros brutos mensuales que se distribuye en los siguientes conceptos salariales: salario base, prorrateo extra de marzo y plus de transporte.

El pago de la retribución mensual del contrato se realizará a final de cada mes desde la Fundación General de la UCLM mediante transferencia bancaria a la cuenta que indique el seleccionado/a.

Convenio Colectivo: Convenio colectivo de oficinas y despachos

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DEL CONTRATO.

El beneficiario del contrato tendrá las siguientes obligaciones:

- Respetar el plan de trabajo propuesto, así como las orientaciones recibidas por parte del responsable.
- No difundir la información parcial o total derivada del desarrollo del trabajo mientras que dicha información no sea de dominio público o su revelación sea requerida judicialmente.

La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.

Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.

**CONVOCATORIA CONTRATO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO MAYOR
GREGORIO MARAÑÓN DE TOLEDO**

ANEXO 1. INSTANCIA

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

TELÉFONOS DE CONTACTO: _____

SOLICITA, le sea concedido el contrato citado, a cuyos efectos expone:

1. Que todos los documentos aportados para su valoración son ciertos y veraces.
2. Que por el hecho de solicitar el contrato referido, se atiene estrictamente a lo dispuesto en la convocatoria del mismo.

En Ciudad Real, a de de

Firma del Solicitante

Documentación que acompaña:

- a. Currículum Vitae
- b. Fotocopia del DNI
- c. Expediente académico
- d. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y Vida laboral
- e. Justificantes y documentos que el interesado estime oportuno, acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

SR. DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

La FGUCLM, le informa de que los datos facilitados serán incluidos en un Fichero titularidad de la Fundación General de la Universidad de Castilla la Mancha, con domicilio en Calle Altagracia, 50, 13003 Ciudad Real, con la finalidad de gestionar las posibles contrataciones del personal.

Así mismo, le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación solicitándolo por escrito en la citada dirección, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.