

## **CONVOCATORIA DE LA FUNDACION GENERAL DE LA UCLM**

### **PARA UN CONTRATO DE APOYO AL PROGRAMA DE ESPAÑOL EN TOLEDO**

#### **Duración:**

Del 7 de mayo al 31 de julio de 2019.

#### **Jornada laboral:**

El contrato tendrá una dedicación de **15 horas semanales**. El horario habitual sería de lunes a viernes de 16.00 h a 19.00 y viernes de 11.00h a 14.00h, teniendo que tener disponibilidad para trabajar fines de semanas o festivos, según necesidades del Programa, para recogidas en el aeropuerto, excursiones y acompañamiento a actividades culturales. La distribución final de horas, se realizará una vez seleccionado el candidato.

#### **Ubicación:**

Oficina del Programa Español en Toledo – Residencia Universitaria Gregorio Marañón, Pza. Padilla s/n – 45071 Toledo (TOLEDO)

#### **Requisitos:**

- El candidato debe tener conocimientos administrativos y/o experiencia acreditada relacionada con el puesto
- Conocimientos medios de ofimática general: Word, Excel, Access, Publisher, Power Point y Outlook.
- Conocimiento del uso de redes sociales
- Imprescindible demostrar dotes comunicativas y manejo del entorno de la ciudad de Toledo.

#### **Tareas a realizar:**

Las principales tareas de apoyo y colaboración a desarrollar serán las siguientes:

De forma general:

- Apoyo a las actividades propias de la gestión del programa Español en Toledo (ESTO)

De forma específica apoyará en:

- Atención telefónica.
- Gestión del alumnado del curso. Escaneo y archivo de documentación del alumnado. Alta de usuarios informático.
- Confección de Guías del Alumno y preparación de materiales varios.
- Trámites de preinscripción y matrículas en la universidad.
- Tramitación y gestión encuestas.

*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.*

- Gestión de correos.
- Creación de noticias y publicación en Web.
- Actividades culturales extra-académicas, planificación, coordinación con alumnos en prácticas y acompañamiento a alumnos internacionales.
- Es posible que se requiera apoyo fuera del horario habitual (sábados y/o domingos) para:
  - Acompañamiento a excursiones.
  - Recogida de alumnos en el aeropuerto.
  - Yincanas de bienvenida de los cursos.
  - Otras necesidades del Programa

### **Se valorará:**

- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo
- Experiencia o vinculación internacional.
- Dinamismo, actitud positiva y flexibilidad.
- La acreditación de idiomas, principalmente inglés.

### **Retribución:**

El salario bruto mensual será el establecido según convenio para un auxiliar administrativo

### **Convenio Colectivo:**

Convenio colectivo de oficinas y despachos

### **Documentación a aportar:**

Los candidatos/as que quieran optar al contrato, deberán presentar la solicitud acompañada por los siguientes documentos (consultar específicamente Anexo I)

- 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.

*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.*

### **Plazo de presentación:**

Todas las solicitudes, deben seguir el modelo que figura como INSTANCIA 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 ESTO002/2019

El plazo para la presentación de las solicitudes comienza el 25 abril y finaliza el 2 de mayo de 2019, ambos inclusive. La resolución se hará pública el 6 de mayo en la página web <http://fundaciongeneraluclm.es/>.

### **Procedimiento de Selección:**

La selección de candidatos/as se realizará a través de una Comisión formada por la Directora adjunta de la Fundación General de la Universidad de Castilla La Mancha, Sonia Sánchez Gómez, o en quien delegue, y por la coordinadora del programa “Español en Toledo”, Aránzazu Bernardo Jiménez.

La comisión valorará conjuntamente el Currículo académico del solicitante junto con la documentación aportada y la experiencia previa relativa al puesto.

En caso de valoración positiva de más de un candidato/a se podrá establecer 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.

*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 DE CONTRATO PARA EL APOYO AL PROGRAMA ESPAÑOL EN  
TOLEDO DE LA UCLM**

**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.*