

CONVOCATORIA DE LA FUNDACION GENERAL DE LA UCLM
PARA UN CONTRATO DE APOYO A LA XXIV EDICIÓN DE LOS CURSOS DE
POSTGRADO EN DERECHO (TOLEDO)

Duración:

Del 20 de noviembre de 2023 hasta el 16 de febrero de 2024.

Jornada laboral:

El contrato tendrá una dedicación de **30 horas semanales de lunes a viernes**, en jornada de mañana. Del 8 al 25 de enero la jornada se incrementará a 8 horas diarias, debiendo tener disponibilidad para trabajar también por la tarde, según necesidades del Programa. La distribución final de horas se realizará una vez seleccionado el/la candidata/a.

Ubicación:

Oficina de los Cursos de Postgrado en Derecho. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n 45001 Toledo

Requisitos:

- Estar en posesión del título de Técnico en Gestión Administrativa (grado Medio) o Técnico superior en Administración y Finanzas (Grado superior) o tener titulación universitaria vinculada con las enseñanzas a impartir en los cursos.
- Conocimientos medio-altos de ofimática general: Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, Outlook y redes sociales.
- Imprescindible demostrar dotes comunicativas, capacidad de redacción 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:

- Secretaría administrativa y apoyo a Dirección Cursos de Postgrado en Derecho

De forma específica apoyará en:

- Atención a las consultas recibidas de manera online (redacción, contestación y envío de correos electrónicos, así como de whatsapp)
- Gestión de pagos a profesores intervinientes en cada curso.
- Elaboración de la memoria académica y económica.
- Actualización de página web.
- Gestión de las reservas de plaza de los estudiantes y elaboración de expedientes,

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.

- Contacto con los hoteles y hostales de la zona para solicitud de tarifas para los estudiantes,
- Elaboración de informes de inscripciones y matrículas,
- Confección de la guía académica,
- Emisión de la credencial de estudiante,
- Atención al estudiante y profesorado de manera presencial.
- Controles de asistencia de los estudiantes en la fase presencial del curso,
- Gestión para la expedición de los títulos de especialista,
- Gestión para el trámite notarial de legalización y apostilla de los títulos,
- Elaboración de propuestas de gasto, recepción y tramitación de facturas para su pago por el CEP
- Cualquier otra gestión o tarea puntual relacionada con el Curso siempre y cuando las necesidades lo requieran.

Se valorará:

- Habilidad para la comunicación verbal y las relaciones sociales.
- Capacidad para integrarse en equipos de trabajo
- Experiencia o vinculación internacional.
- Dinamismo, actitud positiva y flexibilidad.

Retribución:

El salario bruto mensual será el establecido según convenio para un técnico 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 CPD001/2023

El plazo para la presentación de las solicitudes comienza el 16 de octubre y finaliza el 1 de noviembre, ambos inclusive. La resolución se hará pública el 15 de noviembre 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, Doña Sonia Sánchez Gómez, o en quien delegue, y por el Director de los Cursos de Postgrado en Derecho, Pedro J. Carrasco Parrilla.

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/as 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 LA FUNDACION GENERAL DE LA UCLM
PARA UN CONTRATO DE APOYO A LA XXIV EDICIÓN DE LOS CURSOS DE
POSTGRADO EN DERECHO (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 _____, 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.

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.