



**CONVOCATORIA PARA UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PARA LA FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ**

La Fundación General de la Universidad de Alcalá convoca proceso selectivo de un puesto de Auxiliar Administrativo para participar en la línea de investigación prestando apoyo al Observatorio sobre Despoblación de la provincia de Guadalajara.

1.- Condiciones del puesto:

Funciones a realizar:

- Alimentar una base de datos municipales de CLM y, particularmente, de la provincia de Guadalajara.
- Análisis de bases de datos
- Automatización de procesos administrativos
- Apoyo en la actualización de la página web.
- Elaboración de noticias y post
- Grabación de actos y apoyo a la celebración de actos presenciales y online
- Maquetación de noticias, informes, presentaciones
- Apoyo en la organización y gestión de cursos, encuentros, talleres, etc.
- Gestión de inscripciones en actividades formativas
- Apoyo administrativo en la difusión de actividades.
- Atención a investigadores, profesores y estudiantes.
- Información y atención telefónica.
- Redacción y tramitación de correspondencia.
- Reserva y gestión de aulas y espacios para el desarrollo de actividades formativas y de investigación.
- Gestión de viajes y alojamientos.
- Otras tareas administrativas del proyecto.

Tipo de contrato: Contrato indefinido de actividades de investigación científico-técnicas.

(Artículo 23 Bis de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación)

Fecha de incorporación prevista: 20/01/2025.

Jornada: Completa, lunes a sábado en horario de mañana y tarde.

Retribución: 17.000,00,- € brutos anuales.

2.- Solicitantes: Todos los aspirantes a participar en esta convocatoria deberán cumplir

C/ Imagen, 1-3 · 28801 Alcalá de Henares, Madrid · Fax 91 8797455 · info@fgua.es · www.fgua.es

Dirección General
91 8797410/11
direccion@fgua.es

Administración
91 8797420/21
contabilidad@fgua.es

Recursos Humanos
91 8797426/22
recursoshumanos@fgua.es

Formación
91 8797430/31
cursos@fgua.es

Congresos
91 8797436
congresos@fgua.es

Cultura
91 8797440/41
cultura@fgua.es



los siguientes requisitos:

- Hallarse en alguna de las siguientes circunstancias:
 - Nacionalidad española.
 - Nacionalidad de cualquiera de los demás estados miembros de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea, o
 - Nacionalidad de terceros estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Estar en posesión de al menos una titulación de Bachillerato o Formación Profesional Básica (ciclo formativo de servicios administrativos, gestión administrativa, administración y finanzas o similar). Si se trata de estudios universitarios, del área de las Ciencias Sociales y Jurídicas.
- En el caso de estar en posesión de un título académico extranjero, se deberá disponer de la correspondiente credencial de homologación al título equivalente en España, expedida por el órgano competente para el reconocimiento de títulos y cualificaciones extranjeras de educación en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Experiencia de al menos 3 meses en tareas administrativas.
- Formación intermedia o experiencia en Excel, Word y Outlook e Internet.
- Disponibilidad para viajar. (Asistencia a jornadas, encuentros, eventos, talleres, etc.)

Y se valoraran los siguientes conocimientos y experiencias:

- a) Experiencia en temas relacionados con tareas administrativas.
- b) Dominio de las redes sociales.
- c) Dominio de automatización de procesos administrativos.
- d) Formación en análisis de datos.
- e) Dominio gestión de webs.
- f) Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- g) Dominio escrito y hablado de inglés.
- h) Dominio de otros idiomas.

La experiencia, formación y conocimientos valorables podrán ser acreditados mediante certificados de funciones, certificados de servicios prestados, vida laboral, contratos, currículum vitae, cartas de recomendación u otros medios que se consideren oportunos.

A fin de realizar las comprobaciones correspondientes de los méritos alegados, la Comisión de selección podrá realizar entrevistas o pruebas prácticas.

3.- **Solicitudes:** Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán enviar a la dirección de correo electrónico: entregaonline@fgua.es, indicando en el asunto Ref. A.Admtvo.-2624, la siguiente documentación:

- a) Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I) a la atención de la Directora General de la Fundación General de la Universidad de Alcalá.
- b) Fotocopia simple del DNI o NIE/TIE/Pasaporte en su caso.
- c) Currículum Vitae actualizado en el que deberán especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por el aspirante, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.
- d) Fotografía reciente.
- e) Títulos o documentos acreditativos de los requisitos.
- f) Carta de presentación indicando intereses y retos profesionales.
- g) Acreditación de los conocimientos y experiencia.

No se admitirá a trámite ninguna solicitud remitida por vía diferente a la específicamente señalada anteriormente.

El plazo de presentación de la documentación para participar en este proceso será hasta las 14:00 h. del día 8 de enero de 2025.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los/as peticionarios/as.

4.- **Resolución:** La Fundación General de la Universidad de Alcalá dictará Resolución de esta convocatoria que será publicada en el tablón de anuncios de su sede principal y en la página Web de la FGUA.

5.- **Información Básica sobre Protección de Datos: Responsable:** Fundación General de la Universidad de Alcalá. NIF: G-80090863. Dirección: C/ Imagen, 1-3 (28801-Alcalá de Henares-Madrid). Email: dpd@fgua.es. **Finalidades:** Gestión del envío de candidaturas y gestión de la participación en los procesos selectivos para cubrir el puesto de trabajo convocado. Licitud: Consentimiento, contrato e interés legítimo. **Comunicaciones:** Administraciones públicas con competencias en la materia, entidades financieras, aseguradoras, mutualidades de previsión social, entre otras. **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como darse de baja, oponerse al tratamiento, limitarlo y otros derechos que puede Ud. consultar en nuestra Política de Privacidad. Para ejercitar sus derechos puede escribirnos a dpd@fgua.es.

Información completa sobre nuestra política de privacidad:

<https://www.fgua.es/politica-privacidad/>.

C/ Imagen, 1-3 · 28801 Alcalá de Henares. Madrid · Fax 91 8797455 · info@fgua.es · www.fgua.es

Dirección General
91 8797410/11
direccion@fgua.es

Administración
91 8797420/21
contabilidad@fgua.es

Recursos Humanos
91 8797426/22
recursoshumanos@fgua.es

Formación
91 8797430/31
[cursos@fgua.es](mailto: cursos@fgua.es)

Congresos
91 8797436
congresos@fgua.es

Cultura
91 8797440/41
cultura@fgua.es

La participación en los procesos de selección de la FGUA es voluntaria por lo que la comunicación de sus datos personales a la Fundación también, entendiéndose ésta que la remisión del currículum vitae supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales de las personas solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos mencionados anteriormente.

Alcalá de Henares a la fecha de la firma digital

Dña. M^a Teresa del Val Núñez
Directora General
Fundación General de la Universidad de Alcalá