

RESOLUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE APOYO SUBVENCIÓN DEL PROYECTO ERASMUS+ MADRID CENTER FOR INTERDISCIPLINARY EUROPEAN STUDIES-UC3M-MACIES-C3 (Project 101127644)

Por la presente se convoca un puesto de trabajo de carácter temporal asociado a la financiación del proyecto *Madrid Center for Interdisciplinary European Studies-UC3M-MACIES-C3* en la Universidad Carlos III de Madrid, cuyo perfil viene descrito en el Anexo I a esta convocatoria.

La presente convocatoria se regirá por las bases que figuran a continuación:

1. Requisitos para ser admitido/a al proceso selectivo:

- Tener nacionalidad española o cualquiera otra a la que las normas del Estado atribuyen iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Cumplir las condiciones académicas o de titulación requeridas en el Anexo I de la presente Resolución.

Todos estos requisitos deberán ser cumplidos en la fecha de finalización del plazo fijado para la presentación de solicitudes.

La suscripción de contratos con extranjeros/as de países no miembros de la U.E. o que no estén incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, se condiciona a que los interesados/as tengan concedida excepción de permiso de trabajo y residencia legal en España.

2. Solicitudes:

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud telemáticamente en el plazo de 14 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid (BOEL) a través del formulario disponible en la siguiente página web, <https://www.uc3m.es/empleo/pas>.

A la solicitud se adjuntará:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E./Pasaporte
- Currículum Vitae actualizado
- Copia de la titulación requerida para la plaza. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas fuera del Espacio Europeo de Educación Superior deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

1

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:00:05



- Copia del certificado que acredite el nivel de idiomas exigido para la plaza. Solamente se valorarán las titulaciones reconocidas de carácter oficial y/o por centros de prestigio.
- Copia de los documentos que acrediten que su perfil se ajusta al del puesto convocado.

3. Procedimiento de selección y formación de bolsa de trabajo:

La selección de los candidatos/as se hará salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se hará pública la relación provisional de aspirantes admitidos/as en la dirección web: <https://www.uc3m.es/empleo/pas>

Una vez publicada dicha relación provisional, se abrirá plazo de 2 días naturales para subsanar, transcurrido el cual, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos/as al proceso.

Esta convocatoria se resolverá de conformidad con la propuesta de ordenación de los aspirantes que formulará una Comisión de valoración, a la vista de la documentación presentada, de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la base nº 4 y teniendo en consideración la mejor adecuación de los aspirantes al perfil solicitado. Eventualmente, se podrá citar para una entrevista online a los/las aspirantes.

La Comisión de valoración estará integrada por las siguientes personas:

Presidente: Juan Díez Medrano. Departamento de Ciencias Sociales.

Vocal: Aleksandra Anna Sojka. Departamento de Ciencias Sociales

Vocal: Dña. Ana Acebrón Rodicio. Servicio de Relaciones Internacionales.

Secretaria: Dña. Meritxell Mallona Ponce. Servicio de Recursos Humanos y Organización.

Dicha Comisión podrá contar con asesores/as especialistas para llevar a cabo la selección.

La Comisión podrá solicitar, en cualquier fase del procedimiento, los originales de la documentación presentada o cualquier otro documento que estime necesario para realizar su labor.

Junto con la propuesta de adjudicación de los puestos la Comisión formulará, en su caso, propuesta de ordenación de los participantes para la integración en una Bolsa de Trabajo para posibles sustituciones.

4. Criterios de valoración:

Criterio	Puntuación
CV	4,00
Experiencia en puestos de similar contenido	4,00
Otros méritos	2,00

En Getafe, a fecha de firma electrónica. LA GERENTE, Por delegación del Rector
(Resolución de 3 de julio de 2022). Fdo.: Salomé Abril-Martorell Hernández

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:00:05



ANEXO I. PUESTOS CONVOCADOS

PUESTO nº1:

Técnico/a de apoyo para la realización de tareas técnicas y administrativas propias del proyecto *Madrid Center for Interdisciplinary European Studies-UC3M-MACIES-C3* en la Universidad Carlos III de Madrid.

Requisitos mínimos:

- **Titulación:** Titulación universitaria superior (Grado, Licenciatura, Ingeniería o equivalente).
- **Idiomas:** Nivel de español e inglés nativo o alto (mínimo C1 según el MCERL).

Méritos valorables:

Experiencia previa en:

1. La ejecución, reporte y justificación de proyectos Erasmus+ KA2 y en la organización de reuniones del proyecto.
2. Tener experiencia laboral trabajando en proyectos en una universidad pública o privada, en particular como coordinadores/as de formación, facilitador es/as de formación, formadores/as o funciones similares en un entorno universitario.
3. Poseer capacidades relacionadas con la coordinación, el diseño y la gestión de eventos y seminarios.
4. Experiencia en gestión de webs y redes sociales
5. Interés o especialización en estudios europeos, así como experiencia con instituciones u organizaciones españolas o europeas sobre asuntos de la Unión Europea.
6. Buenas capacidades de comunicación y trabajo en equipo.

Principales funciones a realizar:

Bajo la dirección de los responsables académicos del proyecto y en colaboración con el gestor del Servicio de Relaciones Internacionales, la persona seleccionada realizará las siguientes funciones:

- Recopilación y revisión de la documentación de soporte para la justificación del proyecto (Timesheets, Relación Contractual con la Institución y documentación relativa a los viajes) y solicitud de subsanación de errores de forma o de contenido (horas en WP, días de dietas, etc).
- Coordinación con los responsables académicos del proyecto para preparar la documentación necesaria para subirla al Portal de Funding and Tenders de la Unión Europea.
- Apoyo en la elaboración de informes del proyecto.
- Apoyo a las tareas de gestión del proyecto y a su reporte y justificación
- Diseño y gestión de web y redes sociales del proyecto.
- Diseño y gestión de web y redes sociales de proyectos ligados a MACIES.

3

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:00:05



- Desarrollar y mantener relaciones con partes interesadas externas, incluidas, entre otras, organismos de la ciudad, organizaciones comunitarias y redes de apoyo para impulsar las comunicaciones y los esfuerzos de participación de la comunidad.
- Gestionar la documentación y el archivo del proyecto, garantizando su organización y seguridad.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas del proyecto y la gestión de compras.
- Gestionar el calendario de trabajo y el programa de reuniones, coordinando la logística y la preparación.
- Ayudar en la organización y gestión de eventos internos y externos del proyecto, garantizando que se cumplan los objetivos y las expectativas.
- Diseño, gestión y coordinación de reuniones para multiplicar y difundir los resultados del proyecto.
- Apoyo en las solicitudes de financiación público/privada de los miembros de MACIES, así como de los acuerdos de colaboración del Centro.

Condiciones del contrato:

Contrato de trabajo temporal de duración determinada vinculado a proyecto financiado con fondos europeos: proyecto Erasmus+ *Madrid Center for Interdisciplinary European Studies-UC3M-MACIES-C3*.

Duración desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026. Periodo de prueba de 6 meses.

Jornada parcial de 15 horas a la semana, prestadas de lunes a viernes, en 3 jornadas de trabajo.

Retribución: **913,26** euros brutos/mes, que incorpora la parte proporcional de las pagas extraordinarias (12 pagas anuales), por todos los conceptos.

Centro de trabajo: Campus de Getafe.

Personal expresamente excluido del ámbito subjetivo del II Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Madrid (art. 4.2.c) y, por ende, del II Acuerdo sobre condiciones de trabajo del Personal Laboral de administración y servicios de la Universidad Carlos III de Madrid. Disfrute de vacaciones conforme a la Resolución de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se establecen instrucciones para el disfrute de días de vacaciones del ejercicio correspondiente para el personal contratado laboral temporal con cargo a proyectos de investigación y/o subvenciones finalistas.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	02-11-2023 16:00:05