

**CONVOCATORIA LISTA DE RESERVA
PARA SUSTITUCIONES**

**CENTRO SUPERIOR DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD
DE ALICANTE**

PERSONAL ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA LISTA DE RESERVA – SUSTITUCIONES CENTRO SUPERIOR DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Naturaleza de la lista de reserva y comisión responsable.

La presente lista de reserva se crea para atender las sustituciones o las necesidades de contratación temporal derivadas de la oscilación imprevista de la demanda en el área de administración del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante (en adelante, CSIUA), cuando se produzcan.

1. En el proceso de esta convocatoria se respetarán en todo momento los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La presente convocatoria está dirigida a licenciados o graduados universitarios que deseen formar parte de dicha lista, y que al presentar la documentación pertinente aceptan las condiciones aquí establecidas. Se formará una única lista de personal de administración, si bien se tendrán en cuenta las especificidades, cuando sea posible, de las necesidades puntuales a cubrir.

La Comisión responsable del proceso de convocatoria, resolución y seguimiento de la lista de reserva de personal de administración estará formada por:

- La Jefatura de Servicio de Secretaría.
- La Jefatura de Administración
- La Dirección
- Dos miembros del Comité de Empresa.

2. Criterios en la formación de la lista de reserva de personal de administración.

- Dado que las contrataciones temporales realizadas por medio de las listas de reserva tienen carácter puntual (oscilaciones imprevisibles de la demanda, sustituciones, etc.), la llamada no seguirá un orden de prelación, sino que seguirá criterios de idoneidad, en función de las funciones específicas a cubrir.
- Tanto en el proceso de elaboración de la lista como en cada una de las posibles contrataciones será requisito imprescindible la información previa al comité de empresa, que velará en todo momento por el cumplimiento de lo establecido en el convenio y la legislación vigente, así como los criterios mencionados en el punto 1 de esta convocatoria.

- Requisitos:

Grado o licenciatura.
Nivel B2 de inglés.
- Se valorará:
 - Formación específica en cuestiones de gestión, uso de programas de facturación, hojas de cálculo, atención al público, contabilidad, etc. así como el conocimiento acreditado de otros idiomas en un nivel B1 o superior. Del mismo modo, se valorará la experiencia en tareas de administración, atención al público, así como cualquier experiencia de trabajo en inglés u otras lenguas, experiencia internacional, etc.

3. Procedimiento.

- Los candidatos dispondrán desde el 22 de noviembre hasta el 1 de diciembre de 2022 a las 12 de la noche para completar el formulario de solicitud, en el que es obligatorio incluir el CV y la vida laboral, o en su defecto, contratos de trabajo o certificados si se trata de experiencia en el extranjero. Puede encontrarse el formulario de solicitud aquí: <https://web.csidiomas.ua.es/candidatos/administracion/formulario.asp>
- A lo largo del proceso, el departamento de Recursos Humanos podrá, asimismo, solicitarles documentación acreditativa de los méritos, si fuera necesario.
- Se convocará a los solicitantes a una entrevista con la comisión responsable de la convocatoria. Una vez completado el proceso de entrevistas, se comunicará públicamente qué candidatos pasan a formar parte de la lista de reserva.

4. Funcionamiento de la lista.

- El Departamento de RR.HH. determinará, una vez se conozca la necesidad surgida, la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación y al convenio colectivo vigente.
- El Departamento de RR.HH. del CSIUA, tras la comunicación al comité de empresa, avisará al/a candidato/a de la oferta de trabajo indicando el número total de horas de trabajo y el periodo de la contratación temporal, por correo electrónico o teléfono con la mayor antelación posible. Dado el carácter urgente de las necesidades a cubrir, RR.HH. le indicará al/ a la candidato/a los plazos (en día y hora) para la contestación. El/la candidato/a deberá responder a la oferta por escrito (correo electrónico) indicando la aceptación o rechazo a la oferta de trabajo en el plazo indicado. Es responsabilidad

del/de la candidato/a la comunicación por escrito de todos sus datos personales, y de cualquier cambio de los mismos, al departamento de RR.HH. del CSIUA.

- Las causas de exclusión de la lista de reserva se recogen en el artículo 35 de la modificación del convenio colectivo publicada en el BOPA nº213, 9/11/2022.

