UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

CONVOCATORIA DE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

CONTRATO DE SUSTITUCIÓN

- **Puesto:** Administrativo/a del Departamento de Formación a lo Largo de la Vida.
- **Empresa:** Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP).
- **Localización:** Logroño.
- **Plazas:** 1. NIVEL V. Convenio de Oficinas y Despachos.
- **Tipo de contrato:** contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, al amparo del artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores, para cubrir la suspensión del contrato por nacimiento y cuidado de menor (baja de maternidad).
- **Duración:** desde el 15 de Octubre 2026 hasta la reincorporación de la persona sustituida.
- **Jornada:** completa (37,5 horas semanales).
- **Procedimiento:** proceso de selección con incorporación el 15 de octubre de 2026.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La Fundación General de la Universidad de La Rioja (FUR), constituida en 1997, es una entidad privada sin ánimo de lucro. Su propósito es promover iniciativas que fortalezcan la conexión entre la Universidad y la sociedad, canalizando la cooperación con el sector empresarial y potenciando actividades en investigación, cultura, deporte, artes e innovación educativa.

La Fundación General de la Universidad de La Rioja tiene como misión principal fomentar la integración activa entre la Universidad y la sociedad, facilitando iniciativas académicas, culturales, científicas, educativas y deportivas. Promueve la cooperación entre la Universidad, el sector empresarial e instituciones públicas y privadas, impulsando la innovación educativa y el desarrollo cultural.

Aspiramos a consolidarnos como referente regional y nacional en la dinamización de vínculos entre la universidad y la sociedad, generando un impacto significativo en el desarrollo académico, cultural e innovador de La Rioja. Nuestra visión es liderar proyectos estratégicos interdisciplinarios que fortalezcan la presencia de la UR en el territorio, fomenten el talento local y activen espacios de conocimiento compartido y desarrollo sostenible.

Objetivos estratégicos:

- Fortalecer los lazos entre Universidad, sociedad y empresas mediante proyectos colaborativos
- Impulsar iniciativas de innovación educativa que respondan a las necesidades regionales
- Promover la proyección cultural y científica de la UR a través de eventos y publicaciones
- Desarrollar infraestructuras y servicios emblemáticos que mejoren la imagen institucional
- Convertirnos en un referente regional con programas de impacto para el desarrollo local
- Apoyar la excelencia institucional en cultura, deporte y patrimonio.

El puesto de trabajo consistirá en prestar apoyo al Departamento de Formación a lo Largo de la Vida, principalmente en la gestión académica y administrativa de las enseñanzas propias y de la formación permanente de la Universidad de La Rioja: títulos propios, diplomas de experto, microcredenciales y cursos de especialización y actualización profesional.

Principales tareas:

La persona seleccionada desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- **Atención e información al alumnado.** Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a las personas interesadas y al alumnado matriculado: información sobre la oferta formativa, requisitos de acceso, precios, calendario, modalidad de impartición, becas y descuentos; resolución de consultas e incidencias a lo largo de todo el programa y seguimiento personalizado de cada expediente.
- **Gestión del proceso de inscripción.** Apertura y difusión de los plazos de preinscripción, recepción y registro de solicitudes, revisión de la documentación aportada, comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso, elaboración de los listados de personas admitidas y en reserva, y comunicación de las resoluciones a las personas solicitantes.
- **Gestión de la matrícula.** Formalización de las matrículas en la aplicación de gestión, control de los pagos y de los plazos, emisión de recibos y facturas, aplicación de bonificaciones y descuentos, tramitación de anulaciones, cambios de grupo, aplazamientos y devoluciones, y cierre y archivo del expediente de matrícula.
- **Gestión académica del programa.** Apertura, seguimiento y cierre del expediente académico de cada edición: calendarios y horarios, control de asistencia, custodia y tramitación de actas y calificaciones, seguimiento del aprovechamiento del alumnado y control de la superación de los requisitos para la obtención del título.
- **Emisión y expedición de diplomas y certificados.** Preparación de las propuestas de expedición, verificación de los datos del alumnado, elaboración de diplomas, certificados de aprovechamiento y asistencia, suplementos con contenidos, créditos ECTS y competencias, gestión de las firmas, registro de los títulos expedidos y entrega o envío a las personas interesadas.
- **Atención y apoyo al profesorado.** Atención al profesorado interno y externo: comunicación del calendario y de las condiciones de impartición, recogida de la documentación necesaria para su alta y contratación, apoyo en la entrega de materiales docentes y en el uso del aula virtual, recordatorio y recepción de actas, y tramitación de sus honorarios y de las dietas y gastos de desplazamiento.
- **Tramitación de memorias académicas y aprobaciones.** Preparación, revisión y tramitación de las memorias académicas de títulos propios, diplomas de experto y microcredenciales, control del calendario de aprobación por los órganos competentes de la Universidad y de la Fundación, y archivo de las resoluciones y de las modificaciones aprobadas.
- **Apoyo en la gestión económica.** Elaboración y seguimiento de los presupuestos de cada programa, control de ingresos por matrícula y de los gastos, preparación de la documentación para los pagos, apoyo en las liquidaciones de los cursos y en la justificación de la financiación externa.
- **Convenios, encargos y contratos.** Apoyo en la preparación y tramitación de los convenios con entidades colaboradoras, de los encargos y de los contratos de prestación de servicios de profesorado, así como en su seguimiento y archivo.
- **Gestión de bases de datos y archivo.** Mantenimiento y actualización permanente de las bases de datos de alumnado, profesorado y entidades, de los expedientes y del archivo documental del departamento, con estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- **Documentación e informes.** Redacción de cartas, comunicaciones, informes, memorias, actas y documentación diversa, así como elaboración de estadísticas e indicadores de matrícula y de resultados de los programas.
- **Apoyo a la difusión.** Actualización de la información de los programas en la página web, preparación de envíos informativos y apoyo en las acciones de promoción y en la creación de contenidos para redes sociales cuando sea necesario.
- **Organización y logística.** Reserva de aulas y espacios, previsión de medios técnicos y

materiales, apoyo en la organización de las sesiones presenciales, actos de apertura y clausura y entrega de diplomas, y contacto con proveedores.

- **Apoyo en nuevos programas.** Colaboración en el diseño, puesta en marcha y seguimiento de nuevos programas formativos y en la mejora de los procedimientos del departamento.
- **Trabajo en equipo.** Apoyo al equipo del departamento para alcanzar los objetivos comunes y sustitución de otras funciones administrativas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Jornada y horario: jornada completa de lunes a viernes, en horario de mañana entre las 8:00 y las 15:00, con disponibilidad de tardes puntuales en función de las necesidades del servicio.
- Retribución bruta mensual aproximada: 2.227,53 €. (12 pagas)
- Incorporación: 15 de octubre de 2026.
- Duración del contrato: hasta la reincorporación de la persona sustituida. La duración estimada es de aproximadamente 8 a 12 meses, sin que ello suponga compromiso alguno de permanencia distinto de la causa de sustitución que motiva la contratación.
- Causa de la contratación: sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo durante la suspensión del contrato por nacimiento y cuidado de menor, así como, en su caso, durante el disfrute acumulado del permiso de lactancia y de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por la persona sustituida.
- Periodo de prueba: 1 mes, conforme al convenio colectivo de aplicación.
- Extinción: el contrato se extinguirá por la reincorporación de la persona sustituida, con un preaviso de 15 días, o por cualquiera de las restantes causas legalmente previstas.

REQUISITOS

- Conocimiento y experiencia en tareas de gestión académica (matrícula, expedientes, actas, certificaciones y tramitación de programas formativos).
- Conocimientos de Office nivel avanzado, en especial Word, Excel y Outlook.

Se valorará:

- Haber prestado servicios en la Universidad de La Rioja o en la Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP), ya sea mediante contrato laboral, beca o prácticas.
- Experiencia en la gestión de enseñanzas propias, formación permanente, microcredenciales o títulos propios universitarios.
- Experiencia en tareas administrativas, ya sea como becario/a, en contrato laboral o en prácticas.
- Manejo de aplicaciones de gestión universitaria y de plataformas de matrícula y de docencia en línea.
- Persona proactiva, organizada, responsable y con buenas habilidades interpersonales.
- Capacidad creativa y de trabajo en equipo.

BASES DE CONVOCATORIA

La Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP) convoca el presente proceso selectivo para la cobertura temporal de un puesto de TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA, mediante contrato de sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, por el sistema general de acceso libre.

A través del presente proceso selectivo se garantiza el máximo rigor en la aplicación de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y concurrencia.

El proceso selectivo se realizará en dos fases: valoración curricular y entrevista personal.

CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

La presente convocatoria se publica en la página web de la Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP), con fecha 16 de septiembre de 2026.

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán remitir su candidatura (currículum vítae y carta de motivación) por correo electrónico a la atención de D. David Torre Pérez, Jefe del Departamento de Formación a lo Largo de la Vida, a la dirección **david.torre@fund.unirioja.es hasta las 12:00 del 1 de octubre de 2026.**

Imprescindible indicar en el asunto **"Técnico/a Administrativo/a Formación a lo Largo de la Vida".**

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo establecido.

Para cualquier aclaración sobre esta convocatoria, las personas interesadas pueden dirigirse a D. David Torre Pérez, Jefe del Departamento de Formación a lo Largo de la Vida, en la dirección david.torre@fund.unirioja.es o en el teléfono de la Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar su admisión a participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en la oferta.

SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

Fase I: Valoración curricular – máximo 20 puntos

Consistirá en el análisis curricular de los datos aportados por las personas participantes, considerando el grado de ajuste a los requisitos establecidos. Se valorarán especialmente los méritos recogidos en el apartado "Se valorará" de la presente convocatoria.

Fase II: Entrevista – máximo 80 puntos

Esta fase consistirá en una entrevista personal con el Órgano de Selección con objeto de poder estimar las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Las personas candidatas serán convocadas telefónicamente para fijar la fecha y hora de la entrevista.

La candidatura seleccionada será la que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las dos fases establecidas en la convocatoria. En caso de empate, se resolverá a favor de la candidatura con mayor puntuación en la entrevista.

Las candidaturas que, habiendo superado el proceso, no resulten seleccionadas formarán una

bolsa de reserva, ordenada por la puntuación obtenida, que podrá ser utilizada para cubrir renuncias, nuevas sustituciones o necesidades análogas durante los doce meses siguientes a la resolución de la convocatoria.

COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Órgano de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad, que así lo hubieran indicado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Con el objeto de garantizar la imparcialidad en este proceso de selección de personal, cada integrante del Órgano de Selección ha certificado la ausencia de conflicto de intereses en relación con el presente proceso selectivo.

El Órgano de Selección estará constituido por miembros de la FUR (MP), del Consejo Ejecutivo y del Departamento de Formación a lo Largo de la Vida.

PROTECCIÓN DE DATOS

La Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP) cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, conforme al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD). Los datos personales serán tratados únicamente para la gestión del proceso de selección de personal, con las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad.

Convocatoria publicada: 16 de septiembre de 2026

Fundación General de la Universidad de La Rioja (MP)