

**CONVOCATORIA: PROCESO DE SELECCIÓN TITULADO GRADO SUPERIOR
(OFERTA DE CONTRATO INDEFINIDO)
AREA: GESTIÓN ECONÓMICA**

La Fundación Universidad Pablo de Olavide oferta una plaza para cubrir un puesto de **Titulado grado superior mediante un contrato de trabajo indefinido en el Área de Gestión Económica**

Información sobre el puesto a cubrir:

Contrato indefinido

Categoría profesional: Titulado Grado Superior

Jornada laboral: 37,5 horas semanales

Incorporación aproximada: 27 de abril 2026.

Convenio colectivo de aplicación: Oficinas y Despachos de la provincia de Sevilla, con las restricciones de revisión salarial aplicables a las entidades dependientes de Administraciones Públicas.

Horario de trabajo: De lunes a viernes con distribución horario según Instrucción de Fundación Universidad Pablo de Olavide 2025-2030.

Centro de Trabajo: Fundación Universidad Pablo de Olavide.

Funciones principales del puesto:

La persona seleccionada realizará fundamentalmente las siguientes tareas:

1. Gestión Presupuestaria y Contable:

- o Participación en la elaboración de presupuestos anuales de cada área o programa de la fundación, con supervisión y visto bueno de la Dirección Financiera.
- o Realizar y supervisar los registros contables.
- o Seguimiento de la ejecución del presupuesto evitando desviaciones no autorizadas.
- o Diseño e Implementación de controles internos para garantizar la fiabilidad de la información que arrojan los registros contables, así como de la disponibilidad presupuestaria.

2. Elaboración de Informes Financieros:

- o Preparación de informes periódicos sobre la realización de ingresos y gastos.
- o Preparación de la información financiera para su presentación ante organismos de control y fiscalización (intervención de la Junta de Andalucía, Cámara de Cuentas, Auditorías, etc.).

- o Confección de los informes que sirvan de soporte documental a la liquidación de los impuestos con la periodicidad correspondiente.
- 3. **Gestión de Contratos y Compras:**
 - o Gestión de los procesos de contratación y compras, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación del sector público aplicable a las Fundaciones.
 - o Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación con licitación, desde la solicitud hasta la adjudicación y ejecución, con supervisión directa de la Dirección Financiera.
- 4. **Control de Tesorería:**
 - o Realización de las conciliaciones bancarias.
 - o Preparación de las órdenes de pago y gestión de las autorizaciones.
 - o Coordinación de la gestión de cobros y reclamación de saldos pendientes deudores.
- 5. **Relaciones externas:**
 - o Establecer y mantener relaciones con bancos, proveedores, y organismos públicos por obligaciones formales, financieras y/o fiscales. Incluido el personal de la Universidad Pablo de Olavide.
 - o Colaboración activa en las auditorías externas e internas, aportando la información solicitada.
 - o Coordinación y supervisión en la gestión de subvenciones: apoyo en la solicitud de subvención para un proyecto, reformulación del presupuesto del proyecto, apoyo en la justificación técnica y realización de la justificación económica.
 - o Cumplimiento de las obligaciones formales con el Registro de Fundaciones de Andalucía y Protectorado de Andalucía.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Perfil profesional

El perfil profesional está formado por unos requisitos mínimos, que incluyen la titulación y experiencia profesional. Y por otro lado, por determinados conocimientos, competencias y habilidades que serán valorables.

Titulación requerida:

Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Análisis Económico Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o titulación universitaria en Derecho con formación en contabilidad.

Experiencia profesional mínima requerida:

- Experiencia demostrada durante un mínimo de 3 años en puestos relacionados con contabilidad, presupuestos, control financiero y gestión documental.

Conocimientos Técnicos valorables:

- Normativa y legislación aplicable a fundaciones y al sector público.
- Programas informáticos contables y de gestión económica (SAGE, A3, SAP, NAV, etc.).
- Paquete Office (Excel avanzado especialmente)
- Inteligencia Artificial aplicada a la gestión empresarial.

Competencias y Habilidades valorables:

Capacidad analítica y rigurosidad técnica.

Organización, planificación y gestión del tiempo.

Integridad, ética profesional y responsabilidad.

Comunicación efectiva y trabajo en equipo.

Capacidad para trabajar con autonomía.

Adaptabilidad a cambios normativos y tecnológicos.

Valoración de la experiencia profesional:

Experiencia demostrable en departamentos de Administración, Contabilidad o similares (1 punto por año de experiencia en este sector). Máximo 6 puntos.

Valoración de la formación complementaria:

Cursos relacionados con los conocimientos técnicos valorables mencionados anteriormente (0,2 puntos por formación de más de 15 horas, 0,5 puntos por formación de más de 37,5 horas y 1 punto por máster o formación de más de 60 ECTS). Máximo 4 puntos.

Adicionalmente, se llevará a cabo una **entrevista personal**, donde se evaluarán las competencias y habilidades valorables. Máximo 5 puntos.

Plazo de presentación de candidaturas

Las personas interesadas podrán entregar la documentación solicitada en la **dirección de correo electrónico** rrhh@fundacion.upo.es hasta el día **29 de marzo de 2026 (inclusive)**.

Especificar en el **asunto** del correo electrónico: **Gestión Económica**

Documentación a entregar

Se entregará en **un solo archivo pdf** la siguiente documentación:

- a. Currículum
- b. Documento acreditativo de las titulaciones que dan acceso a la oferta.

- c. Informe de vida laboral actualizado.
- d. Documentos acreditativos de la formación complementaria que pueda aportar valor a la candidatura, donde conste el número de horas.
- e. Certificados de empresa donde consten las tareas realizadas.

Comité de selección

El Comité de selección está compuesto por: la Vicerrectora de Relaciones Institucionales y Fundaciones, la Directora Financiera y de control presupuestario de la Fundación, la jefa del Área de RRHH y un miembro del Comité de Empresa, quienes procederán a la baremación y selección de la persona candidata atendiendo a los principios de transparencia, publicidad, libre concurrencia, confidencialidad, igualdad de trato y no discriminación.

Tras la baremación los currículos que cumplan con los requisitos indicados, se realizarán entrevistas a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación.

Tratamiento De Datos Personales

Los datos personales facilitados son tratados por la Fundación Universidad Pablo de Olavide, en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de realizar la gestión, seguimiento y mantenimiento de los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la relación que mantiene con esta Fundación, con base jurídica en una causa que legitime dicho tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. Dispone de información adicional sobre el ejercicio de estos y otros derechos, en relación con sus datos personales, así como sobre la política de privacidad de la Fundación, en la siguiente dirección: <https://www.upo.es/fundacion/politica-privacidad/>.