

Se abre una convocatoria para cubrir la plaza siguiente:

Fecha de publicación: 15/06/2026

Referencia: Student Services 26

Puesto: Técnico/a de actividades socioculturales (Student Services / Servicios al alumnado) y área de congresos. Contrato de sustitución por nacimiento y cuidado del menor (6 meses prorrogables en función de la excedencia de la persona sustituida).

Área: ESPAÑOL

Nivel Retributivo: 7A, reportando a la Jefatura de Estudios del Área de español y a Dirección.

Procedimiento

La presente convocatoria sigue lo establecido en el Convenio del Centro Superior de Idiomas, que establece una primera fase de Promoción Interna y, en caso de no cubrirse por dicho procedimiento, una fase de convocatoria externa, según el artículo 34. Ambas fases se consideran debidamente reguladas mediante la presente convocatoria.

Objeto

Cubrir, durante la duración del permiso por nacimiento, el puesto de técnico/a de actividades y organización de congresos, con una jornada laboral de 38,15h semanales. Dicha jornada será de mañana/tarde/fines de semana, en función de las actividades programadas, respetando siempre los periodos de descanso establecidos en el convenio colectivo. La distribución, así como los días y duración del tiempo presencial en el campus, se determinará con la Jefatura de Estudios y será aprobada por el departamento de RR.HH.

Las características del puesto y las tareas a realizar durante el contrato de sustitución serán:

- Programación, organización y gestión administrativa (presupuestos, facturación, liquidación, registro del alumnado, gestión de formularios, etc.) de actividades socioculturales y congresos.
- Participación y acompañamiento en las actividades socioculturales, intercambios lingüísticos, etc., del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.
- Contacto y gestión de la relación con las empresas proveedoras de servicios necesarios para la realización de actividades socioculturales y congresos (agencias de viajes, empresas de guías turísticos, etc.).
- Atención telefónica, correo electrónico y RRSS durante el periodo de realización de las actividades programadas y congresos.

- Promoción y dinamización de la participación del alumnado de CSI en las bienvenidas, actividades socioculturales e intercambios lingüísticos, así como la integración del alumnado internacional con el de los cursos de idiomas de CSI y de la UA.
- Realización y organización de congresos (inscripciones, logística del evento, organización previa y durante el desarrollo del evento, acreditación, certificados, etc.).
- Acompañamiento e información al alumnado internacional respecto a gestiones básicas simples en su estancia en Alicante (de transporte, médicas, burocráticas, etc.).
- Apoyo en la difusión en las redes sociales de las actividades del Centro Superior de Idiomas de la UA.
- Apoyo administrativo al Área de español en necesidades de atención al alumnado internacional.

Requisitos

- Titulación superior.
- Nivel C1 de inglés.

Se valorará:

- Conocimiento de otros idiomas y experiencia internacional.
- Experiencia en la organización de eventos o actividades, en la dinamización de grupos y/o en la gestión de redes sociales (RRSS).
- Experiencia laboral previa en CSI.

Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación encargada de realizar la selección estará integrada por:

- La persona titular de la Dirección del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.
- La persona responsable de RRHH del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.
- La persona titular de la Jefatura de Estudios del Área de español del Centro Superior de Idiomas.
- Una persona en representación del Comité de Empresa del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.

Sistema de Selección

La Comisión de Evaluación se encargará de estudiar las solicitudes y la documentación presentadas para valorarlas de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados. La Comisión podrá, de considerarlo oportuno, realizar una prueba práctica y/o una entrevista a las personas preseleccionadas, relacionadas con las funciones del puesto.

Presentación de instancias y entrega de currículums

Quienes tengan interés podrán enviar su vida laboral, el certificado acreditativo del nivel de inglés y su Currículum Vitae —en el que figuren títulos académicos, cursos realizados y experiencia hasta la fecha— a rrhh@csidiomas.ua.es, indicando en el encabezamiento del correo la referencia de esta convocatoria. (Solo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de candidaturas).

Se admitirán solicitudes desde el día de publicación de la presente convocatoria y hasta el 26 de junio de 2026 a las 12h. La comisión de selección podrá, en el transcurso del proceso, solicitar documentación acreditativa de los méritos indicados en el Currículum Vitae. Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, se anunciarán las fechas de las diferentes fases, que se iniciarán el 29 de junio de 2026.