



## **Convocatoria de Personal Administrativo**

La Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid, MP (en adelante FGUCM) precisa incorporar un/a Administrativo/a que se encargará de realizar labores de gestión administrativa y económica en las distintas áreas y departamentos de la Fundación.

La incorporación al puesto de trabajo en la Fundación podrá realizarse mediante cualquier modalidad de contrato de trabajo: de relevo, en prácticas, por obra o servicio, de interinidad o eventual.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Las funciones genéricas y específicas a desempeñar serán las siguientes:

Las funciones genéricas a desempeñar serán las de prestar servicios en materia de gestión administrativa y económica para las diferentes áreas y departamentos de la Fundación.

Entre sus competencias específicas estarán:

1. Gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas nacionales e internacionales en plazo y forma requeridos.
2. Gestión económica de actividades de formación y proyectos de investigación: revisión de solicitudes, control de ingresos, control de ejecución presupuestaria, conciliación de saldos, gestión de cobros y pagos, facturación electrónica, auditoria, justificación económica y subsanación.
3. Atención a usuarios de la Fundación, entendiéndose por estos: profesores, alumnos, empresas, organismos públicos y privados nacionales e internacionales, entre otros mediante el uso del correo electrónico, teléfono o atención presencial.
4. Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la Fundación.

### **REQUISITOS MINIMOS**

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer los mismos durante el desarrollo del proceso:

- Estar en posesión de uno de los siguientes títulos: Bachiller o Técnico Superior de Administración y Finanzas.

- Experiencia laboral previa en materia de gestión económica y/o administrativa mínima de 1 año.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Access, PowerPoint y Google Drive).
- Nacionalidad:
  - Ser español.
  - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FGUCM.

## **MÉRITOS A VALORAR (ver baremo en tabla adjunta)**

- Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica.
- Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, contratación pública, subvenciones, derecho tributario, derecho de fundaciones.
- Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).
- Conocimiento de ofimática a nivel de avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint y Google Drive).
- Nivel de Inglés A2 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que se evaluará mediante la prueba correspondiente.
- Conocimientos relacionados con el puesto, habilidad para relaciones interpersonales a todos los niveles, capacidad de trabajo en equipo, proactividad, capacidad de planificación y organización y de adaptación.

## **COMISIÓN EVALUADORA**

La baremación de los méritos alegados, la prueba de conocimiento y la entrevista serán realizadas por una comisión formada a tal efecto compuesta por el Gerente de la Fundación, la Jefa de Personal y la Técnica de Relaciones Laborales de la Fundación.

Una vez baremadas las solicitudes de participación, serán ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida. Los desempates se dirimirán, primero por la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de las fases del baremo, por el orden en que aparecen. En caso de empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones por subapartados por el orden en que figuran.

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas en el puesto deben enviar a la FGUCM junto con la solicitud (Anexo I), su curriculum vitae según modelo del Anexo II, y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo. Podrá presentarse por los siguientes medios:

1. **Correo electrónico:** [gpfundac@ucm.es](mailto:gpfundac@ucm.es)
2. **Por correo postal certificado a C/ Doctor Severo Ochoa, 7, 28040 Madrid.** En este caso, deberá justificarse por el interesado, dentro del plazo arriba indicado, la fecha y hora del envío en la oficina de correos, mediante la remisión del justificante al correo electrónico [gpfundac@ucm.es](mailto:gpfundac@ucm.es). Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la documentación que se reciba con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado y será causa de exclusión.

**Plazo de presentación hasta las 23:59 horas del lunes 15 de marzo de 2021.** Las solicitudes de participación presentadas fuera de plazo serán automáticamente excluidas.

## PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una fase previa de examen de los requisitos mínimos de participación, y dos fases más de evaluación de los méritos alegados.

### Fase previa.

Recibidas las solicitudes, se publicará en la página web de la Fundación el listado de todas las solicitudes admitidas que cumplan los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria, así como el listado de las no admitidas por no cumplir dichos requisitos mínimos y la causa de exclusión.

Se podrá subsanar la solicitud o presentar alegaciones en el plazo de **TRES DIAS NATURALES** a contar desde el siguiente a su publicación, por los medios indicados en el apartado anterior.

Trascurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones presentadas por la Comisión, se publicará en la página web de la FGUCM, la lista definitiva de personas admitidas y, en su caso, excluidas.

### Fase 1 (30 puntos como máximo).

En esta fase se valorarán los méritos alegados en el curriculum vitae, según el baremo que se adjunta a la presente convocatoria. Para superar la 1ª fase será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 10 puntos de los 30 puntos máximos de esta fase.**

Una vez finalizado del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de la FGUCM la lista provisional con las puntuaciones obtenidas, tras ser baremados los méritos alegados en la primera fase del proceso selectivo, así como la relación de personas excluidas indicando la causa de exclusión.

Contra la misma podrán presentarse alegaciones en el plazo de **TRES DIAS NATURALES** a contar desde el siguiente a su publicación, por los medios indicados en el apartado anterior.

Trascurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones presentadas por la Comisión, se publicará en la página web de la FGUCM la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas en la primera fase del proceso selectivo, así como la relación de aspirantes que pasan a la siguiente fase. Esta

publicación contendrá, además, el lugar, día y hora de celebración de la prueba de conocimientos, y la entrevista personal.

### **Fase 2 (70 puntos como máximo).**

En esta fase se realizarán la prueba de inglés, la prueba de conocimientos y la entrevista personal. Para superar la 2ª fase será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 20 puntos de los 70 posibles en esta fase (10 en las pruebas y 10 en la entrevista).**

La prueba constará de 2 partes:

- Prueba de nivel de inglés.
- Un caso práctico relacionado con el perfil del puesto de trabajo.

En la entrevista personal, se examinará por la Comisión:

- La adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para relaciones interpersonales a todos los niveles, capacidad de trabajo en equipo, proactividad, capacidad de planificación y organización y de adaptación.
- La revisión del caso práctico realizado.

Finalizada esta fase, se publicará en la página web de la FGUCM el listado definitivo de las personas seleccionadas con las puntuaciones obtenidas. Seleccionados los/as candidatos/as para la presente convocatoria, con el resto de personas participantes, la Comisión Evaluadora elaborará una lista de espera por orden de puntuación (de mayor a menor) a la que la Fundación podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FGUCM a través del correo electrónico [gpfundac@ucm.es](mailto:gpfundac@ucm.es)

## **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?**

Identidad: Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid MP.

C.I.F: G79485082, Dirección postal: C/ Doctor Severo Ochoa 7, 28040-Madrid.Teléfono: 913946362.Correo electrónico: protecciondedatos@rect.ucm.es. Delegado de Protección de Datos: Contacto DPO: dpofgu@ucm.es

### **¿Con qué finalidad trata la Fundación sus datos de carácter personal?**

Gestión de la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.

### **¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos de carácter personal?**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, la supresión se realiza conforme a la normativa vigente.

### **¿Decisiones automatizadas incluida la elaboración de perfiles?**

No se realizan.

### **¿Cuáles son las bases que legitiman los tratamientos de los datos de carácter personal?**

Las bases legales para el tratamiento de sus datos personales pueden ser las siguientes:

El tratamiento de datos personales es necesario para la ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales que le han sido solicitadas y que, por tanto, se basan en la habilitación contenida en la letra b) del artículo 6.1 RGPD.

El tratamiento puede llevarse a cabo por el cumplimiento de obligaciones legales, por lo que se basan en lo previsto en la letra c) del artículo 6.1 RGPD y en las normas específicas del derecho español o de la Unión Europea que establecen dichas obligaciones.

Excepcionalmente, pueden tener que realizarse tratamientos necesarios para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física al amparo de lo previsto en la letra d) del artículo 6.1 RGPDD.

Con el consentimiento otorgado por el interesado.

### **¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

Se publicará en la página web de la FGUCM la relación de aspirantes.

### **¿Qué derechos tiene usted como titular de los datos?**

Usted, como titular de los datos de carácter personal, tanto en nombre propio como a través de un representante legal o voluntario podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos.

Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico [protecciondedatos@rect.ucm.es](mailto:protecciondedatos@rect.ucm.es) indicando en el Asunto "Derechos Protección de Datos" o, si lo prefiere, por correo postal a la Fundación General de la Universidad Complutense (FGUCM MP) en C/ Severo Ochoa 7, 28040, Madrid, especificando qué derecho quiere ejercer y enviando una fotocopia de su DNI.

En el plazo máximo de 30 días –poniendo todo nuestro esfuerzo y los medios que estén a nuestro alcance para reducir ese plazo al máximo posible-, desde que recibamos su solicitud, obtendrá respuesta por nuestra parte. En caso de no quedar conforme, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos para solicitar la tutela de derechos.

En Madrid, a 3 de marzo de 2021.

Fdo. Felipe Martínez Lopez

Gerente

Fundación General de la UCM, MP

MÉRITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN DEL MÉRITO ALEGADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<b>FASE 1</b>		<b>30 PUNTOS</b>
1. Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica	Vida laboral y/o Certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio	<b>15 puntos</b> 0,25 ptos/por mes trabajado.
2. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, contratación pública, subvenciones, derecho tributario, derecho de fundaciones	Certificado acreditativo de la formación alegada. Certificado de empresa o de la institución donde se hayan realizado las prácticas	<b>6 puntos</b> Formación ≤ 40 h: 2 puntos Formación > 40 ≤ 150 h: 3 puntos Formación > 150 ≤ 300 h: 4 puntos Formación > 300 ≤ 500 h: 5 puntos Formación > 500 h: 6 puntos
3. Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras)	Curriculum Vitae	<b>4 puntos</b> 0,25 ptos/por mes trabajado
4. Conocimiento de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint, Google Drive)	Certificado acreditativo de la formación alegada	<b>5 puntos</b> <b>Excel</b> : 3 puntos <b>Word, Access, Power Point, Google Drive</b> : 2 puntos

<b>FASE 2</b>		<b>70 puntos</b>
5. Nivel de inglés según prueba	<b>Prueba de nivel</b>	<b>5 puntos</b> <b>Nivel A2:</b> 1 puntos <b>Nivel B1:</b> 2 puntos <b>Nivel B2:</b> 3 puntos <b>Nivel C1:</b> 4 puntos <b>Nivel C2 o superior:</b> 5 puntos
6. Conocimientos relacionados con el puesto de trabajo.	<b>Prueba presencial</b>	<b>35 puntos</b>  Caso práctico
7. Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, de planificación y organización, proactividad y adaptación, y revisión del caso práctico.	<b>Entrevista presencial</b>	<b>30 puntos</b>
<b>BAREMACIÓN TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

<b>Nombre (*):</b>	
<b>Apellidos (*):</b>	
<b>D.N.I., NIE o pasaporte (*):</b>	
<b>Domicilio (*):</b>	
<b>Teléfono (*):</b>	
<b>Correo electrónico (*):</b>	

(\*) Campos obligatorios

*Lugar, fecha y firma del solicitante (\*)*

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del fichero	La Fundación General de la Universidad Complutense M.P.
Finalidades	Gestión de la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias pública. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa
Legitimación	RDPD: 6.1b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RDPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	La página web de la FGUCM
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos que puede consultar en la Información adicional.
Información adicional	<a href="https://www.ucm.es/data/cont/docs/32-2020-11-26-INFORMACION_ADICIONAL_PROVISION_PUESTOS_DE_TRABAJO.pdf">https://www.ucm.es/data/cont/docs/32-2020-11-26-INFORMACION_ADICIONAL_PROVISION_PUESTOS_DE_TRABAJO.pdf</a>

## Anexo II. Curriculum Vitae (máximo dos folios).

**Nombre y apellidos:**

<b>Merito alegado</b>	<b>Descripción y detalle*</b>	<b>Nº Doc. Adjunto **</b>
Titulación mínima exigida (Bachiller o Técnico Superior en Administración y Finanzas)		
Experiencia laboral mínima (1 año) en gestión administrativa y/o económica		
Experiencia Laboral adicional al mínimo exigido		
Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, contratación pública, subvenciones, derecho tributario, derecho de fundaciones		
Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras)		
Conocimiento de ofimática avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint, Google Drive)		
Observaciones o datos de interés		

*\*Detalle por orden cronológico los méritos que alegue.*

*\*\* Indique el número o números de los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado.*

Fecha y firma del candidato.