



## CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER PUESTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UCM, MP

14 de octubre de 2022

### Primero.- Características de la convocatoria.

La Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid, MP (en adelante FGUCM) precisa incorporar a su plantilla mediante contratación indefinida, personal administrativo definido en el **Anexo I**, que se encargará de realizar labores de gestión administrativa y económica en las distintas áreas y departamentos de la Fundación.

La provisión estos puestos, se llevará a cabo por el sistema de libre concurrencia determinado en la presente convocatoria pública, pudiendo concurrir cualquier persona con sujeción a lo señalado en la misma.

La convocatoria se encuentra vinculada a la tasa de reposición aprobada para la Fundación General de la UCM, según informe favorable emitido por la Comunidad de Madrid el 29 de abril de 2022. Dicha tasa de reposición de la Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid asciende a cinco plazas para el año 2022, y cuenta con la debida autorización del titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.

El proceso selectivo 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.

### Segundo.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.

Las personas interesadas deben enviar a la FGUCM junto con la solicitud (**Anexo III**), la siguiente documentación:

- Copia del DNI en vigor para los aspirantes que posean la nacionalidad española. Para el resto de aspirantes, copia de los documentos que acrediten las condiciones que se aleguen sobre la nacionalidad.
- Curriculum vitae según modelo del **Anexo IV**.
- La documentación acreditativa de los méritos exigidos en el **Anexo I** en función del puesto o puestos a los que postule.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante en el curriculum vitae

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 31 de octubre de 2022.** Las solicitudes de participación presentadas fuera de plazo serán automáticamente excluidas. Deberán cumplirse todos los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer los mismos durante todo el desarrollo del proceso. Además, deberán unir a su currículum vitae, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos alegados.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, supone la aceptación íntegra de los términos y condiciones de las presentes bases.

### **Tercero.- Requisitos de los aspirantes.**

Para participar en el proceso selectivo, se deberán cumplir los siguientes requisitos generales mínimos:

1. **Edad:** Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida.
2. **Nacionalidad:**
  - a. Tener la nacionalidad española.
  - b. Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
  - c. Los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes y vivan a su cargo.
  - d. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - e. Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España y estén autorizados a trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FGUCM.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Los requisitos específicos de cada puesto se encuentran detallados en el Anexo I.

### **Cuarto.- Comisión evaluadora.**

La baremación de los méritos alegados (ver tabla del Anexo IV), la prueba de nivel de inglés, la prueba de conocimiento y la entrevista serán realizadas por una comisión formada a tal efecto compuesta por:

- El Gerente de la Fundación o persona en quien delegue.
- La Jefa de Personal o persona en quien delegue, y
- La Técnica de Relaciones Laborales de la Fundación o persona en quien delegue.

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.

#### **Quinto.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo constará de 2 fases.

- **Fase 1 (40 puntos como máximo).**
- **Fase 2 (60 puntos como máximo).**

#### **Fase 1 (40 puntos como máximo).**

En esta fase se valorarán los méritos alegados.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de la FGUCM la lista provisional de admitidos y excluidos. (indicando causa de exclusión) y la baremación de los méritos alegados en la fase 1 del proceso de selección (ver tabla Anexo II).

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 segundo de la convocatoria.

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 excluidos indicando la causa de exclusión. Esta publicación contendrá, además, el lugar, día y hora de celebración de la prueba de nivel de inglés y la prueba de conocimientos.

Para superar la 1ª fase, será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 21 puntos.**

#### **Fase 2 (60 puntos como máximo).**

En esta fase se valorará:

- La prueba de nivel de inglés (hasta 10 puntos).
- La prueba de conocimientos (hasta 10 puntos).
- La entrevista personal (hasta 35 puntos).
- La experiencia laboral previa en la Fundación General de la UCM o en cualquiera de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (hasta 5 puntos).

Para superar la 2ª fase, y que se tenga en cuenta la experiencia laboral previa en la Fundación General de la UCM o en Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 30 puntos (10 puntos sumando la prueba de nivel de inglés y la de conocimientos y 20 de la entrevista).**

La prueba de conocimientos consistirá en un caso práctico de los temas indicado en el **Anexo V.**

En la entrevista personal se revisará con el/la candidata/a el caso práctico. Solo se realizará si se superan los puntos requeridos para las pruebas de nivel de inglés y de conocimientos.

Del mismo modo, la experiencia laboral previa con contrato de trabajo en la Fundación General de la UCM o en cualquiera de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, solo se tendrá en cuenta si se supera la puntuación mínima de 30 puntos en esta fase.

Finalizada la baremación, se publicará en la página web de la FGUCM el listado definitivo de candidato/as con las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

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 segundo.

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 obtenida, ordenadas de mayor a menor, en aplicación de la baremación establecida.

#### **Sexto.- Adjudicación y llamamiento.**

**PUESTO 1 (oficial administrativo):** El puesto se adjudicará al candidato/a que mayor puntuación haya obtenido.

**PUESTO 2 (auxiliar administrativo):** El puesto se adjudicará a los dos candidatos/as que mayor puntuación hayan obtenido.

En caso de que un mismo candidato/a resulte adjudicatario de más de un puesto, solo se le adjudicará el puesto de mayor categoría profesional vacante al momento del llamamiento.

El llamamiento se efectuará siguiendo las siguientes reglas:

1. A través de la dirección de correo electrónico designada a tal efecto en la solicitud por el participante, se le citará para que se persone en el Departamento de RRHH de la FGUCM. Al personarse, deberá aportar para su cotejo, los originales de la documentación justificativa aportada en la solicitud. Asimismo, deberá superar el oportuno reconocimiento médico realizado por la sociedad que presta los servicios de prevención en la Fundación General de la UCM. De no presentar los documentos, no realizar el reconocimiento médico previo, no superarlo, o no acudir a la citación, será excluido del proceso selectivo y pasará a llamarse al siguiente candidato/a por orden de puntuación.
2. En caso de renuncia, se pasará a llamar al siguiente candidato/a por orden de puntuación, siguiéndose las mismas reglas descritas en los apartados anteriores. El candidato/a que haya renunciado por alguna causa de las relacionadas en el apartado séptimo de la convocatoria, pasará a formar parte de la bolsa de trabajo para contrataciones temporales que se regula en dicho apartado.
3. La adjudicación de la plaza será definitiva tras la superación del periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo. En caso de que el candidato/a al que se le adjudique la plaza, no supere el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, se pasará a llamar al siguiente candidato/a por orden de puntuación, siguiéndose las mismas reglas descritas en los apartados anteriores.

Para obtener más 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).

### **Séptimo.- Bolsa de trabajo temporal. Regulación.**

Los candidato/as que hayan participado en el proceso selectivo, que hayan permanecido en el mismo hasta la finalización de la segunda fase, pero no hayan obtenido las plazas para las que postulan, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para cubrir puestos administrativos de carácter temporal en la Fundación General de la UCM, MP.

Para el llamamiento de los integrantes de la bolsa de trabajo, se respetará siempre el orden de prelación determinado por la puntuación obtenida, sin que en ningún caso pueda alterarse.

Para realizar un llamamiento, se citará a los integrantes de la bolsa, de conformidad con las siguientes normas:

1. A través de la dirección de correo electrónico designada a tal efecto en la solicitud por el participante, se le citará para que se persone en el Departamento de RRHH de la FGUCM. Al personarse, deberá aportar para su cotejo, los originales de la documentación justificativa aportada en la solicitud de participación de la presente convocatoria. De no presentar los documentos, o no acudir a la citación, será excluido de la lista.
2. Si el aspirante no se hubiera presentado en las oficinas de la FGUCM o, habiéndose presentado, renunciase al puesto ofertado sin causa justificada, quedará excluido de la bolsa, procediéndose al llamamiento del siguiente según el orden de la sección en la que figure. Igualmente, si no toma posesión del puesto de trabajo ofertado dentro del plazo concedido al efecto, quedará automáticamente excluido de la bolsa.
3. La renuncia sin causa justificada también supondrá el decaimiento de la bolsa.
4. A la finalización del período para el que fuera contratado, el aspirante se reintegrará a la bolsa según su orden de prelación.
5. La renuncia por causa justificada tras el llamamiento, supondrá el reintegro del aspirante a la bolsa en el último puesto de la misma.
6. Solo se considerarán causas justificadas para no ser excluido de la bolsa, las siguientes:
  - a. Enfermedad del aspirante en el momento de la citación, acreditada mediante baja médica. Una vez obtenida el alta médica, deberá solicitar por escrito su inclusión de nuevo en la bolsa aportando la oportuna documentación acreditativa del alta médica.
  - b. Licencia por maternidad, acumulación de lactancia, paternidad, excedencia para cuidado de un hijo o familiar, u otras situaciones equivalentes que generen derecho a los permisos y licencias relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable. Estas causas pueden alegarse antes de ser citado, dentro del plazo de la citación, o bien en el momento de producirse la situación alegada.
  - c. Por estar trabajando bien en organismos públicos, bien en empresas privadas. En este caso, los aspirantes quedarán en situación de no disponibilidad durante el tiempo que dure el contrato. Para su justificación deberán presentar certificación de la vida

laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Esta causa podrá alegarse antes de ser citado y dentro del plazo de citación.

d. Cuando concurra en el aspirante la condición de víctima del terrorismo o de violencia de género, debidamente acreditado, que justifique la no aceptación de la oferta.

Deberán ser alegadas por escrito junto con la documentación justificativa, dentro del plazo de 48 horas desde la citación, excluyéndose al aspirante de la lista en caso contrario.

7. Asimismo, podrá ser excluido de la bolsa aquel integrante que, habiendo sido llamado anteriormente, haya mostrado un rendimiento insuficiente o una evidente y documentada falta de capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas. En todo caso habrá de darse audiencia al interesado previamente a la correspondiente decisión de exclusión de la lista.

8. La publicación definitiva de la bolsa formada al amparo de la presente convocatoria, implica el fin de la vigencia de las anteriores bolsas de contratación de personal administrativo si las hubiere. Los aspirantes de dichas bolsas precedentes deberán concurrir al presente proceso selectivo para poder integrar, si es el caso, la nueva bolsa que se constituya.

9. Esta bolsa estará vigente hasta la publicación de una nueva convocatoria que conlleve la formación de una nueva bolsa de trabajo para contratación temporal.

#### **Octavo.- 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 RGPD 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 UCM (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 14 de octubre de 2022

Fdo. Felipe Martínez López  
Gerente  
Fundación General de la UCM, MP.

## ANEXO I – PUESTOS OFERTADOS

Se ofertan 3 puestos: un puesto de oficial administrativo y dos puestos de auxiliar administrativo.

<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL Y CONVENIO DE APLICACION</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SALARIO BASE ANUAL</b>
1	OFICIAL ADMINISTRATIVO Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid	COMPLETA	18.000,00.-€
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones que requieran manejo de datos de otras fuentes y su proceso.</li> <li>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, auditoría, justificación económica y subsanación.</li> <li>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.</li> <li>4. Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la Fundación.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar en posesión de uno de los siguientes títulos: Título de Bachiller o Técnico Superior de Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o equivalentes (Ciclo de FP grado superior).</li> <li>2. Experiencia laboral previa en materia de gestión económica y/o administrativa mínima de 1 año.</li> <li>3. Conocimiento y/o experiencia en ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Access, PowerPoint).</li> <li>4. Nivel A2 de inglés según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). En caso de falta documentación acreditativa, se acreditará con la prueba de nivel a realizar. No alcanzar el nivel A2 exigido en la prueba de nivel, será causa de exclusión.</li> </ol>		
<b>MERITOS A VALORAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica.</li> <li>2. Tener simultáneamente el Título de Bachiller y el de Técnico Superior de Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o equivalentes (Ciclo de FP grado superior).</li> <li>3. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc.</li> <li>4. Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras)</li> <li>5. Cursos de formación de ofimática avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).</li> <li>6. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión administrativa.</li> </ol>		

<b>CÓDIGO PUESTOS</b>	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL Y CONVENIO DE APLICACION</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SALARIO BASE ANUAL</b>
2.1 2.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid	COMPLETA	16.000.00.-€
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tareas de procesamiento de textos, hojas de cálculo y grabación y mantenimiento de bases de datos.</li> <li>2. Atención a los usuarios de los servicios 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, agenda, etc.</li> <li>3. Gestión de archivos y documentación, según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la Fundación.</li> <li>4. Organización de agendas y apoyo administrativo al resto del personal.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar en posesión de uno de los siguientes títulos: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar o equivalente; Título Profesional Básico en Servicios Administrativos (Ciclo de FP grado básico), o equivalente.</li> <li>2. Experiencia laboral previa en materia de gestión económica y/o administrativa mínima de 1 año.</li> <li>3. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Access, PowerPoint y Drive).</li> <li>4. Nivel A1 de inglés según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). A falta de documentación acreditativa, se acreditará con la prueba de nivel a realizar. No alcanzar el nivel A1 exigido en la prueba de nivel, será causa de exclusión.</li> </ol>		
<b>MERITOS A VALOVAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica</li> <li>2. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Técnico en Gestión Administrativa (Ciclo de FP grado medio) o equivalente, Título Bachiller o equivalente, y Técnico Superior de Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (Ciclo de FP grado superior) o equivalente.</li> <li>3. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc.</li> <li>4. Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).</li> <li>5. Cursos de formación de ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).</li> </ol>		

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

A efectos de equivalencias con los títulos referidos, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE nº 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

## ANEXO II - TABLA DE BAREMACION

TABLA DE BAREMACION PUESTO 1 (OFICIAL ADMINISTRATIVO)

MÉRITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN DEL MÉRITO ALEGADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<b>FASE 1</b>		<b>40 PUNTOS</b>
1. Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica.	Vida laboral y Certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio.	<b>16 puntos</b> 0,25 puntos/por mes trabajado.
2. Tener simultáneamente el Título de Bachiller y el de Técnico Superior de Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o equivalentes (Ciclo de FP grado superior).	Título académico correspondiente.	<b>4 puntos</b>
3. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc.	Certificado acreditativo de la formación alegada.	<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
4. Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).	Certificado acreditativo emitido por la empresa o institución donde se prestó servicio.	<b>5 puntos</b> 0,25 puntos/por mes trabajado
5. Cursos de ofimática avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).	Certificado acreditativo de la formación alegada.	<b>5 puntos</b> Excel avanzado: 2 puntos Word y Drive: 1 punto Access o similares: 1 puntos PowerPoint o similares: 1 punto
6. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión administrativa.	Certificado acreditativo emitido por la empresa o institución donde se prestó servicio.	<b>4 puntos</b> Hasta 3 puntos (0,20 pto/mes trabajado)
<b>FASE 2</b>		<b>60 puntos</b>
7. Prueba de nivel de inglés <sup>1</sup> .	Prueba de inglés.	<b>10 puntos</b> Nivel mínimo A2: 2 puntos Nivel: >A2≤B1: 4 puntos Nivel: >B1≤B2: 6 puntos Nivel: >B2≤C1: 8 puntos Nivel: >C1: 10 puntos

<sup>1</sup> Será causa de exclusión no alcanzar el nivel de inglés mínimo exigido para cada puesto en el Anexo I.

8. Prueba de conocimientos.	<b>Prueba de conocimientos.</b>	<b>10 puntos</b>
9. 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 personal.</b>	<b>35 puntos</b>
10. Experiencia laboral previa en la Fundación General de la UCM (FGUCM), o en la Universidad Complutense de Madrid, o en cualquiera de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.	<b>Comprobación interna en el caso de experiencia laboral con contrato de trabajo en la FGUCM. Resto de entidades, certificado acreditativo emitido por la universidad donde se prestó servicio.</b>	<b>5 puntos</b> 0,50 puntos/mes (FGUCM) 0,25 puntos/mes (UCM) 0,10 puntos/mes (resto de universidades públicas de la Comunidad de Madrid)
<b>BAREMACIÓN TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

TABLA BAREMACION PUESTO 2.1 Y 2.2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

MÉRITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN DEL MÉRITO ALEGADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<b>FASE 1</b>		<b>40 PUNTOS</b>
1. Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica.	<b>Vida laboral y Certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio.</b>	<b>15 puntos</b> 0,25 puntos/por mes trabajado.
2. Estar en posesión de uno de los siguientes títulos: Técnico en Gestión Administrativa (Ciclo de FP grado medio) o equivalente, Título Bachiller o equivalente, y Técnico Superior de Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (Ciclo de FP grado superior) o equivalente.	<b>Título académico correspondiente.</b>	<b>5 puntos</b> Técnico en Gestión Administrativa: 2 puntos. Título de Bachiller/ Técnico Superior de Administración y Finanzas/Técnico Superior en Asistencia a la Dirección: 3 puntos. Tener simultáneamente el título de Bachiller y alguno de los anteriormente indicados: 5 puntos.
3. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc.	<b>Certificado acreditativo de la formación alegada.</b>	<b>6 puntos</b> Formación ≤ 40 h: 1 puntos Formación > 40 ≤ 150 h: 3 puntos Formación > 150 ≤ 300 h: 4 puntos Formación > 300 h: 6 puntos
4. Experiencia en manejo de herramientas de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).	<b>Certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio.</b>	<b>7 puntos</b> 0,25 puntos/por mes trabajado
5. Formación en ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).	<b>Certificado acreditativo de la formación alegada.</b>	<b>7 puntos</b> Excel avanzado: 3 puntos Drive: 1 Access: 1 punto Power Point o similares: 2 puntos

<b>FASE 2</b>		<b>60 puntos</b>
6. Prueba de nivel de inglés <sup>2</sup> .	<b>Prueba de inglés.</b>	<b>10 puntos</b> Nivel mínimo A1: 2 puntos Nivel: >A1≤A2: 4 puntos Nivel: >A2≤B2: 6 puntos Nivel: >B2≤C1: 8 puntos Nivel: >C1: 10 puntos
7. Prueba de conocimientos.	<b>Prueba de conocimientos</b>	<b>10 puntos</b>
8. 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 personal</b>	<b>35 puntos</b>
9. Experiencia laboral previa en la Fundación General de la UCM (FGUCM), o en la Universidad Complutense de Madrid, o en cualquiera de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.	<b>Comprobación interna en el caso de experiencia laboral con contrato de trabajo en la FGUCM. Resto de entidades, certificado acreditativo emitido por la universidad donde se prestó servicio.</b>	<b>5 puntos</b> 0,50 puntos/mes (FGUCM) 0,25 puntos/mes (UCM) 0,10 puntos mes (resto de universidades públicas de la Comunidad de Madrid)
<b>BAREMACIÓN TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

<sup>2</sup> Será causa de exclusión no alcanzar el nivel de inglés mínimo exigido para cada puesto en el Anexo I.

**ANEXO III - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

<b>Nombre (*):</b>			
<b>Apellidos (*):</b>			
<b>D.N.I., NIE o pasaporte (*):</b>			
<b>Domicilio (*):</b>			
<b>Teléfono fijo (*):</b>		<b>Móvil (*):</b>	
<b>Correo electrónico (*):</b>			
<b>Puesto solicitado (Marque lo que proceda. Puede concurrir a una sola categoría o a las dos):</b>			
	<b>Puesto 1 (oficial administrativo)</b>		
	<b>Puesto 2.1 y puesto 2.2 (auxiliar administrativo)</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 IV - CURRICULUM VITAE (MÁXIMO DOS FOLIOS)

Nombre y apellidos del candidato/a:

<b>Merito alegado</b>	<b>Descripción y detalle*</b>	<b>Nº Doc. Adjunto **</b>
Titulación mínima exigida		
Titulación adicional		
Experiencia laboral mínima (1 año) en gestión administrativa y/o económica		
Experiencia laboral adicional al mínimo exigido		
Formación complementaria especializada exigida y adicional		
Experiencia en manejo de herramientas específicas exigida y adicional		
Formación en ofimática nivel usuario y/o avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive)		
Nivel de Inglés y otros méritos alegados		

\*Detalle por orden cronológico los méritos que alegue.

\*\*Asigne un número o números a los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado.

Fecha y firma del candidato/a.

## Anexo V- TEMARIO DEL CASO PRÁCTICO

Temas comunes para todos los puestos de trabajo ofertados.

- Caso práctico de manejo del Excel (30%).
- Caso práctico de manejo del Word, correo electrónico y drive (30%).
- Caso práctico de contabilidad y facturación (15%)
- Test de conocimientos (20 preguntas) sobre las características generales la Fundación y la Universidad Complutense de Madrid. Dichas características podrán encontrarse en la información disponible en la página web: tipo de organización, órganos de gobierno, principales actividades que se desarrollan, transparencia, y similares (15%).

En la resolución de los casos prácticos se valorará la redacción de documentos, conocimiento y manejo de las herramientas informáticas a utilizar, así como la iniciativa y resolución de problemas.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir por escrito, con antelación suficiente, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y/o medios de las pruebas de selección.