



## CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER UN PUESTO DE TITULADO SUPERIOR EN LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UCM, MP

22 de diciembre 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 titulado superior descrito en el **Anexo I**, que se encargará de realizar labores de gestión económico-administrativa en las distintas áreas y departamentos de la Fundación.

La provisión de este puesto para ingreso de nuevo personal, 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 13 de enero de 2023.** 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 18 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 conocimientos 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 15 puntos.**

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

En esta fase se valorará:

- La prueba de nivel de inglés (hasta 4 puntos).
- La prueba de conocimientos (hasta 20 puntos).
- La entrevista personal (hasta 31 puntos).
- La experiencia laboral previa en la Fundación General de la UCM o en cualquiera de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid o en las fundaciones a ellas adscritas (hasta 5 puntos).

Para superar la 2ª fase, serán requisitos indispensables haber obtenido **una puntuación mínima de 10 puntos en la prueba de conocimientos y haber acreditado un nivel mínimo de inglés A2.**

La prueba de conocimientos consistirá en un test y un caso práctico sobre los temas indicados en el **Anexo V**, y un ejercicio práctico de Excel y manejo de Google Drive.

Realizadas las pruebas anteriormente indicadas, se publicará resolución con el listado provisional de la puntuación obtenida en cada una de ellas. 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 obtenidas, ordenadas de mayor a menor, en aplicación de la baremación establecida.

Aquellos candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las pruebas de conocimientos y nivel de inglés A2, serán citados para la realización de la entrevista personal, en la que se revisará con el/la candidato/a el caso práctico.

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 o en las fundaciones a ellas adscritas, solo se tendrá en cuenta si se supera la puntuación mínima de 25 puntos sumando la prueba de nivel de inglés, la prueba de conocimientos y la entrevista personal.

Finalizada la baremación, se publicará en la página web de la FGUCM el listado provisional 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 obtenidas, ordenadas de mayor a menor, en aplicación de la baremación establecida.

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

El puesto se adjudicará al candidato/a que mayor puntuación haya obtenido.

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)<sup>1</sup>.

### **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 de titulado superior 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.

---

<sup>1</sup> La Fundación General de la UCM permanecerá cerrada por vacaciones de Navidad del 26 de diciembre de 2022 al 6 de enero de 2023, ambos inclusive.

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 22 de diciembre de 2022

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





## ANEXO I – PUESTOS OFERTADOS

Se oferta 1 puesto de titulado superior.

<b>CÓDIGO PUESTO</b>	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL Y CONVENIO DE APLICACION</b>	<b>JORNADA</b>	<b>SALARIO BASE ANUAL</b>
3	TITULADO SUPERIOR Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid	COMPLETA	25.000,00.-€
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y gestión económica-administrativa de actividades desarrolladas en la Fundación (de formación y de gestión de proyectos de investigación principalmente), con alto nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones de la empresa.</li> <li>2. Seguimiento y control de los proyectos asignados, elaboración y preparación de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor y justificación de los mismos ante los organismos pertinentes.</li> <li>3. Atención a usuarios de la Fundación, entendiendo por estos: profesores, alumnos, empresas, organismos públicos y privados nacionales e internacionales, entre otros mediante el uso del correo electrónico, teléfono o atención presencial, así como resolución de las consultas planteadas.</li> <li>4. Gestión de contratos menores del área o departamento.</li> <li>5. Elaboración y mantenimiento de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales.</li> <li>6. Otras tareas propias derivadas del correcto cumplimiento de la Fundación en materia de contratación pública, subvenciones y derecho administrativo</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar en posesión de una titulación universitaria superior (Licenciatura/Grado/Ingeniería).</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). 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 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. Titulación universitaria superior en alguna de las siguientes titulaciones: Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública. Se admitirán dobles titulaciones de las carreras universitarias referenciadas.</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 administración electrónica y transformación digital de los sistemas administrativos.</li> <li>5. Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Cursos de formación de ofimática avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).</li><li>7. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión administrativa.</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.

## ANEXO II - TABLA DE BAREMACION

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>15 puntos</b> 0,25 puntos/por mes trabajado.
2. Titulación universitaria superior en alguna de las siguientes titulaciones: Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública. Se admitirán dobles titulaciones de las titulaciones universitarias referenciadas	Título académico correspondiente.	<b>5 puntos</b>
3. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc <sup>2</sup> .	Certificado acreditativo de la formación alegada.	<b>7 puntos</b> Formación ≤ 40 h: 2 puntos Formación > 40 ≤ 150 h: 3 puntos Formación > 150 ≤ 350 h: 4 puntos Formación > 350 ≤ 450 h: 5 puntos Formación > 450 ≤ 550 h: 6 puntos Formación > 550 h: 7 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>4 puntos</b> 0,15 puntos/por mes trabajado
5. Experiencia en administración electrónica y transformación digital de los sistemas administrativos.	Certificado acreditativo emitido por la empresa o institución donde se prestó servicio.	<b>2 puntos</b> 0,20 puntos/por mes trabajado
6. Cursos de ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).	Certificado acreditativo de la formación alegada.	<b>4 puntos</b> Excel avanzado: 1 puntos Word y Drive: 1 punto Access o similares: 1 puntos PowerPoint o similares: 1 punto
7. 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>3 puntos</b> 0,20 puntos/mes trabajado

<sup>2</sup> Si la formación ya se ha alegado en el punto 2 (titulación universitaria específica), no computará a los efectos de este apartado de formación complementaria. Un crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo del estudiante.

FASE 2		60 puntos
8. Prueba de nivel de inglés <sup>3</sup> .	Prueba de inglés.	<b>4 puntos</b> Inferior a A2: exclusión Nivel mínimo A2 Nivel B1: 0,5 puntos Nivel B2: 1 punto Nivel C1: 3 puntos Nivel C2: 4 puntos
9. Test de conocimientos.	Prueba de conocimientos.	<b>10 puntos</b>
10. Caso práctico	Prueba de conocimientos	<b>10 puntos</b>
11. 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.	Entrevista personal.	<b>31 puntos</b>
12. 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 o sus fundaciones.	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>5 puntos</b> 0,20 puntos/mes (FGUCM) 0,10 puntos/mes (UCM) 0,05 puntos/mes (resto de universidades públicas de la Comunidad de Madrid)
<b>BAREMACIÓN TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

<sup>3</sup> Será causa de exclusión no alcanzar el nivel de inglés mínimo exigido para el 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):</b>			
	<b>Puesto 3 (Titulado superior)</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 universitaria superior en alguna de las siguientes titulaciones: Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública. Se admitirán dobles titulaciones de las carreras universitarias referenciadas.		
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, subvenciones, organización empresarial, etc. <sup>4</sup> .		
Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).		

<sup>4</sup> Si la formación ya se ha alegado en el punto 2 (titulación universitaria específica), no computará a los efectos de este apartado de formación complementaria. Un crédito ECTS equivale a 25 horas de trabajo del estudiante.

Experiencia en administración electrónica y transformación digital de los sistemas administrativos.		
Cursos de ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).		
Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión administrativa.		
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 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

**1. Prueba tipo test (10 puntos) y caso práctico (6 puntos).** Se comprobará el nivel de conocimiento sobre los siguientes temas:

1. Estatutos de la Fundación General de la UCM
2. Estatutos de la UCM: DECRETO 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
  - a. Título preliminar: Disposiciones generales.
  - b. Título I: Régimen jurídico de la UCM. Título II: De la estructura de la Universidad.
  - c. Título III: Del gobierno y la representación en la UCM.
  - d. Título V: Del personal docente e investigador de la UCM. Art 81: Disposiciones generales. Capítulo I: Del profesorado de los cuerpos docentes universitarios. Art. 82: Clasificación. Capítulo II: Del personal docente e investigador contratado: art. 102, 103 y 104. Capítulo III: De los investigadores contratados. Capítulo IV: De los investigadores en formación.
  - e. Título X, Capítulo II: De la investigación y transferencia de conocimiento. Disposiciones Generales. Sección primera: De la organización de la investigación. Sección segunda: De la gestión de la investigación. Sección tercera: De la financiación de la investigación.
3. Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre. Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
4. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública.
5. Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
6. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
  - a. Título preliminar. Disposiciones generales. Capítulo I y II.
  - b. Libro primero. Título I: Perfección y forma del contrato. Recurso especial.
  - c. Libro primero: Título II: Capacidad y solvencia del empresario.
  - d. Libro II: Título I. Art. 118. Expedientes de contratos menores. Capítulo II: Racionalización técnica de la contratación. Normas generales. Acuerdos Marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.

**2. Ejercicio práctico de Excel y manejo de Google Drive (4 puntos).**

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.