

Se ofertan dos plazas de trabajo de personal de administración y servicios de la Universidad Complutense de Madrid reservadas para personas con discapacidad intelectual.

Para acceder a la plaza se tendrá que hacer un examen/oposición.

Esta convocatoria será publicada el 17 de julio de 2019.

Al final de este documento encontrarás un diccionario que explica las palabras marcadas con un asterisco, que es este símbolo *

BASES DE CONVOCATORIA EN LECTURA FÁCIL

Normas generales

Se ofrecen dos plazas de personal administrativo y servicios generales (Grupo D y salario D) reservada a personas que tengan discapacidad intelectual.

En el Anexo* I también se indica que la jornada será de tarde.

Las dos plazas salen de la Oferta de Empleo Público de la Universidad. Esta oferta fue publicada de manera oficial por la Comunidad de Madrid en el 2016, 20 de julio.

Los exámenes se elaborarán y evaluarán siguiendo una serie de normas y leyes relacionadas con la administración y acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas interesadas en las dos plazas de trabajo que se ofrecen tiene que hacer: Una prueba de examen y posteriormente, la fase de concurso, que es la presentación de los méritos* que sirvan para sumar puntos.

Requisitos* de los/as personas que se van a presentar

Para participar en el proceso de selección se debe cumplir con una serie de características:

Tener discapacidad intelectual con grado de discapacidad igual o mayor al 33%.

Tener alguna de las siguientes características relacionadas con la nacionalidad*:

- Tener nacionalidad española.
- Tener nacionalidad en alguno de los países de la Unión Europea.
- Si estás casado/a con una persona de nacionalidad española, o de nacionalidad de otro Estado de la Unión Europea.
- También, pueden participar sus hijos o los hijos de su marido/mujer que vivan con menores de 21 años o personas mayores de 21 años que tengan reconocido el grado de dependencia.
- 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.

- Los extranjeros que residan de manera legal en España.

Tener como mínimo 16 años y como máximo 65 años. Una persona mayor de 65 años y 8 meses no podrá presentarse.

Tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de grado medio o equivalentes.

En el caso de que no se tenga titulación, se puede participar si se tienen dos años de experiencia laboral en el mismo puesto que se ofrece en esta convocatoria.

La experiencia laboral tiene que demostrarse adjuntando los siguientes documentos:

- Fotocopia del contrato de trabajo o certificado* que demuestre que se ha trabajado el área de administración y servicios.

- Certificados originales de cotizaciones* a la Seguridad Social. Estos certificados tienen que indicar el tiempo trabajado y el grupo de tarifa.

- La experiencia profesional de administración y servicios desarrollada en una Universidad Pública distinta de la Universidad Complutense se demostrará rellenando la hoja que se encuentra al final del documento con el nombre ANEXO V.

La acreditación debe estar firmada por el responsable de Recursos Humanos de la Universidad.

La experiencia que se tenga en la Universidad Complutense no hace falta demostrarla con certificados. La Universidad Complutense lo comprobará.

Los estudiantes que tengan títulos extranjeros tendrán que tener un certificado de equivalencia* con estudios españoles. Este requisito no es necesario para las personas que tengan reconocida su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas según la legislación del Derecho Comunitario

Las personas que tengan alguna enfermedad o limitación física o psíquica que les impida realizar las pruebas de selección no podrán participar.

Las personas que por su expediente disciplinario o por otros motivos quedan inhabilitados* a todos o algunos trabajos porque así lo ha indicado un juez tampoco podrán participar en el proceso de selección.

Las personas que no tengan nacionalidad española y tengan alguna inhabilitación en su país tampoco podrán participar.

SOLICITUDES

Quien quiera participar debe rellenar el documento que encontrará en la parte final de este documento que se llama ANEXO A.

También, se puede encontrar este documento en la página web de la Universidad (www.ucm.es) que tiene como nombre: "Solicitud de admisión a procesos selectivos Universidad Complutense de Madrid. Personal Laboral de Administración y Servicios"

Este documento de solicitud tiene que estar relleno y enviado 20 días hábiles* después de que se publique la convocatoria.

Días hábiles son de lunes a viernes, sin contar festivos.

Este documento irá dirigido al Sr. Rector Magnífico de la Universidad Complutense de Madrid.

La solicitud consiste en un documento en el que se deben indicar los datos personales que se indican.

En la casilla que pone "Grupo" no tiene que rellenar nada. Ya está completo.

En la casilla que pone "Área de actividad" no tiene que rellenar nada. Ya está completo.

En la casilla que pone "Denominación" no tiene que rellenar nada. Ya está completo.

En la casilla que pone "Fecha BOE/BOCM" no tiene que rellenar nada. Ya está completo.

En la casilla "Grado de discapacidad" se debe indicar el porcentaje reconocido.

En la casilla "Adaptación que se solicita" se indicarán las adaptaciones, ajustes y medidas necesarias para realizar los ejercicios en igualdad de condiciones que el resto de personas.

En el apartado "Títulos académicos oficiales" se indicarán los títulos que se tengan y la experiencia profesional. Los títulos y el trabajo tienen que estar relacionados con el trabajo que se ofrece en esta convocatoria.

El documento de solicitud se entregará en el Registro General de la Universidad o en las siguientes:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- b) En las oficinas de Correos.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

La solicitud tiene que presentarse en el plazo indicado. Pasado este plazo, no se podrá participar en el proceso de selección.

No hay que pagar tasas de examen.

Aparte del documento de solicitud, también hay que incluir:

- Documento Nacional de Identidad (DNI). Las personas extranjeras tendrán que incluir el documento que acredite su nacionalidad.

- Dictamen actualizado que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Copia de la titulación académica.

- Si no se tiene titulación académica, incluir el certificado para demostrar la experiencia laboral.

- Incluir la experiencia que se haya tenido en una universidad y el certificado original firmado del responsable de Recursos Humanos de la Universidad pública de Madrid.

- Aquellas personas que necesiten adaptaciones en tiempos o medios para la realización del examen deberán incluir los documentos que justifiquen que necesitan esas adaptaciones. El Tribunal valorará si las adaptaciones que se soliciten, son realmente necesarias o no.

- En los casos en lo que la solicitud se presenta o firma por otra persona que no sea la persona propiamente que se presenta al examen, deberá llevar una autorización*.

En la autorización se preguntan los datos de la persona que se presenta al examen y que autoriza. También, los datos de la persona que queda autorizada para llevar la documentación.

La hoja de autorización se encuentra en la parte final del documento con el nombre ANEXO VIII que se llama "Autorización para presentación de solicitud".

Las causas para que un aspirante sea excluido del proceso de participación en el concurso-oposición son:

- a) No cumplir con las condiciones para participar en este concurso-oposición. Las condiciones se pueden leer en esta convocatoria.
- b) No presentar la solicitud en el tiempo establecido como período de entrega. También se rechazarán aquellas solicitudes que no estén rellenas correctamente. Por ejemplo, si aparecen los datos mal escritos, que falten papeles, entre otros.

Los fallos cometidos en la solicitud, los fallos materiales o los fallos numéricos podrán ser corregidos si el participante lo pide o si la administración se da cuenta.

Desde el momento en que las personas entregan sus solicitudes, los datos que se tendrán en cuenta serán los de las solicitudes. Por esto tendrán que encontrarse bien redactados y escritos.

Los datos podrán ser modificados, solamente, si se escribe un escrito justificado y en el mismo período en el que se presenten las solicitudes.

ADAPTACIONES DE TIEMPO Y AYUDAS

Aquellas personas que deseen participar y que necesiten un mayor tiempo o ayudas para hacer el examen, tienen que indicarlo en el apartado de solicitud de participación.

En el apartado de solicitud de participación que pone “adaptación que se solicita” se tienen que indicar las modificaciones y ajustes que se necesiten para realizar los ejercicios del examen.

No se puede pedir como adaptación la eliminación del examen.

Las personas que quieran participar tienen que añadir el dictamen realizado por un Centro Base de atención a personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid, o de otras comunidades autónomas o del IMSERSO en el caso de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla que puedan calificar el grado de discapacidad para justificar que se necesitan las modificaciones y ajustes en el examen.

Estas modificaciones y ajustes pueden ser relacionadas con la accesibilidad, personas de apoyo, ayudas técnicas, tecnologías, más tiempo de realización, etcétera.

El tener más tiempo en el examen depende del grado de discapacidad. La Orden PRE/1822/2006 es el documento oficial que indica los tiempos que necesitan las personas con discapacidad para realizar los exámenes.

Si la discapacidad es temporal tienen que aportar un certificado médico oficial para justificarlo.

Todos los documentos tienen que presentarse en el mismo plazo que la solicitud o en el tiempo para corregir los errores, que dura 10 días hábiles desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional* de las personas seleccionadas o no seleccionadas.

Si apareces en la lista de admitidos significa que estás seleccionado y los documentos que has añadido están todos bien.

Si apareces en la lista de excluidos significa que no estás seleccionado porque te falta algún documento.

Si no apareces en ninguna de las dos listas significa que no estás seleccionado porque te falta algún documento.

En estos dos últimos casos tienes otra oportunidad y tendrás diez días (sin contar sábados y domingos) desde el día siguiente a la publicación de esta lista para añadir los documentos que falten.

Después de estos diez días, saldrán las listas definitivas de aquellas personas seleccionadas y no seleccionadas en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.

Si surgen nuevas necesidades durante este proceso, se tienen que indicar ante el Tribunal*.

Las necesidades que se indiquen para las modificaciones y ajustes de los exámenes tienen que estar relacionadas con la discapacidad o limitación que se tenga, sin que dicho ajuste cambie el tipo de ejercicios que contenga el examen.

El Tribunal podrá contactar con los Centros Base para confirmar los informes y dictámenes que se presenten.

El Tribunal tomará las medidas necesarias que las personas con discapacidad o alguna limitación hayan indicado en la solicitud, para participar en igualdad de condiciones que el resto de personas que se presenten al examen.

La lista de seleccionados y no seleccionados se publicará en el Tablón de anuncios del Rectorado (situado en la Avenida de Séneca, número 2, en Madrid) y en la página web de la Universidad Complutense (www.ucm.es).

También, se publicará el listado de las personas que han indicado alguna necesidad y si finalmente, se tiene en cuenta esa necesidad o de lo contrario, no se tiene en cuenta y, las razones de por qué no se tiene en cuenta.

Es muy importante que se añada el certificado médico que justifique la necesidad o necesidades que se indican y, se describan con detalle las necesidades, para que quede lo más claro posible.

Personas seleccionadas

Después de que termine el plazo para presentar la solicitud, el Rector* de la Universidad Complutense de Madrid, tendrá un plazo máximo de un mes, para realizar las listas provisionales* de seleccionados y no seleccionados.

Estas listas se mostrarán en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense y en la página web de la Universidad (www.ucm.es).

También, se indicará los lugares dónde estarán puestas esas listas (para ir a verlas de manera presencial) y la fecha, hora y lugar dónde se hará el primer ejercicio de la Oposición*.

Las personas no seleccionadas en la primera lista publicada, cuentan con diez días más desde el día siguiente a que salga esa primera lista provisional (sin contar sábados y domingos), para completar la documentación que falte.

Tras estos diez días para completar la documentación que falte, el Rector de la Universidad Complutense indicará la lista definitiva* de seleccionados y no seleccionados.

Las listas se publicarán en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense y en la página web de la Universidad (www.ucm.es).

También, se indicará los lugares donde estén las listas de seleccionados para ir a verlo de manera presencial y no en ordenador.

Las personas que no estén de acuerdo con la lista de seleccionados y no seleccionados pueden hacer un documento en el que tienen que indicar que no están de acuerdo. Este documento se llama un recurso de reposición y lo deben presentar en la Universidad. También pueden presentar otro documento que se llama Recurso contencioso administrativo en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Madrid.

Tribunales

El Tribunal aparecerá en el Anexo* llamado "Anexo IV", que encuentras al final de esta convocatoria.

Para comunicaciones e incidencias se harán en el Rectorado de la Universidad Complutense (situado en la Avenida de Séneca, número 2, con código postal, 28040, en Madrid).

Durante el proceso de selección, el tribunal resolverá las dudas que puedan surgir a las personas que se presenten.

El Tribunal garantizará las medidas necesarias para que todas las personas participen en igualdad de condiciones realizando las modificaciones necesarias que fueron indicadas a la hora de hacer la solicitud.

El Tribunal publicará con antelación aquellas modificaciones que han sido aceptadas o rechazadas.

Es responsabilidad del Tribunal, tomar decisiones ante las incidencias* que surjan.

El Rector podrá elegir a asesores* especialistas para informar de las pruebas y méritos relacionados con su especialidad.

El Tribunal es el encargado de realizar la prueba y también de valorarla. El presidente del Tribunal se encarga de asegurar que tu examen sea

corregido sin saber la identidad de las personas que lo hacen.

El tribunal puede dejar fuera del proceso de selección aquellas personas que pongan en el examen su nombre, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

El Tribunal puede pedirte tu documento de identidad en cualquier momento u otros documentos que necesite para confirmar que cumples los requisitos.

Si el tribunal se entera de que alguna de las personas que se presenta no cumple alguno de los requisitos de la convocatoria, informará de que queda fuera del proceso de selección al Rector de la Universidad Complutense.

Procedimiento de selección

Para ser elegido por el Tribunal tienes que superar las dos fases:

- Primera fase: tienes que hacer un examen.
- Segunda fase: es la fase de concurso. Esto quiere decir que tienes que entregar documentos que muestren tus méritos* laborales o académicos.

Recuerda que para pasar a la segunda fase tienes que aprobar antes la primera obligatoriamente.

FASE DE OPOSICIÓN

Solo hay un examen.

El examen es tipo test:

- El examen tiene 40 preguntas.

- Cada pregunta tiene 3 posibles respuestas y solo 1 es correcta.
- Una respuesta correcta es 1 punto.
- Una respuesta incorrecta no te quita puntos.
- Una pregunta no contestada no se cuenta.

Tienes que sacar 20 puntos para aprobar.

Como máximo puedes sacar 40 puntos.

El examen dura 120 minutos, es decir, dos horas.

El Tribunal se encargará de llamar a los participantes en el examen.

Empezará por las personas cuyo primer apellido comience por la letra K. Solo serás nombrado una vez. Tienes que llevar tu DNI.

Si no acudes a la hora del examen, en el lugar y día, no podrás hacer el examen de la oposición.

Solo se aceptan casos justificados, por ejemplo, mujeres embarazadas que van a dar a luz.

¿Qué hay que estudiar para presentarse al examen?

Tienes que estudiar estos temas para hacer el examen:

1. Ubicación de los edificios e instalaciones de la UCM.
2. Distribución de documentos, paquetes, correspondencia y franqueo.
3. Organización para la apertura, cierre de edificios y control de accesos.
4. Atención e información al público. Sólo el artículo 13 que viene en la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.
5. La prevención de los riesgos laborales.

- Conceptos básicos.
- Actuar para prevenir riesgos laborales.
- Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores.
- La coordinación de actividades empresariales.
- El Comité de Seguridad y Salud.

También hay que estudiar II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

¿Cuándo se publican las notas del examen?

El Tribunal tiene un plazo de tres días hábiles para publicar la lista de respuestas correctas del examen.

Recuerda que los días hábiles son de lunes a viernes sin contar fines de semanas ni festivos.

Después, tienes 3 días hábiles para hacer reclamaciones por errores en la lista de respuesta publicada o en las preguntas del examen.

El Tribunal se encargará de revisar esas reclamaciones y, después, publicará la lista final de respuestas correctas

Después, tienes 5 días para hacer reclamaciones por errores en las preguntas del examen o en la lista de respuestas publicada. El Tribunal revisará las reclamaciones y publicará la lista final de los aprobados junto con su puntuación.

Puedes ver la lista publicada de aprobados tienes que acercarte a esta dirección: Avenida de Séneca, nº 2, Madrid. Y mirar en el tablón de anuncios del Rectorado.

También se hará pública en la página web de la Universidad. Puedes verla a través de este enlace: www.ucm.es

Aquellas personas que no encuentren su DNI en los listados quedarán eliminadas del proceso.

El examen es eliminatorio. Solo puedes continuar si apruebas el examen.

FASE DE CONCURSO

¿En qué consiste la fase de concurso?

Solo pueden presentarse las personas que han superado la fase de oposición. Es decir, si has aprobado el examen.

En la fase de concurso, se presentan documentos que justifiquen los méritos que tienes por estudios o experiencia en trabajo.

No es una fase eliminatoria.

¿Qué méritos profesionales puedo aportar?

Estos méritos en trabajo son:

- Por tener experiencia en la misma categoría del puesto al que se opta en una **Universidad de la Comunidad de Madrid**.
- Por tener experiencia en la misma categoría del puesto al que se opta en **cualquier otro centro o empresa**.

- Por tener experiencia en la misma categoría del puesto al que se opta, por **tu cuenta o tener tu empresa**. Esto quiere decir ser autónomo.

¿Cuántos puntos puedo conseguir?

Puedes conseguir hasta 20 puntos como máximo.

Puedes tener los siguientes puntos:

- **0,15 puntos** por mes trabajado en una Universidad de la Comunidad de Madrid.
- **0,10 puntos** por mes trabajado en cualquier otro centro o empresa.
- **0,05 puntos** por mes trabajado por tu cuenta o tener tu empresa.

Si tienes dos o más trabajos a la vez, solo se valora la experiencia que más puntos te dé.

Los contratos parciales se puntúan como los contratos de trabajo de jornada completa siempre que las horas que trabajes de forma parcial sean igual o superior a 4 horas. Es decir, la mitad de horas que se trabajan en una jornada completa.

¿Qué documentos hay que presentar?

Para demostrarlo tienes que presentar los siguientes documentos:

- Tienes que presentar el contrato de trabajo original o documento original de la empresa que muestre tu experiencia de trabajo.

También necesitas entregar el documento original de cotización* a la Seguridad Social donde aparezca tu salario y tiempo trabajado.

- En el caso de trabajar por cuenta propia necesitas una copia del documento de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social que debe indicar tu profesión.

También tienes que presentar una copia del documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

- Si has desarrollado tu trabajo en una Universidad Pública de la Comunidad de Madrid diferente a la Universidad Complutense de Madrid, tienes que presentar un documento original justificando esa experiencia de trabajo.

Para esto, tienes que completar el modelo ANEXO V que tiene que ir firmado por la persona responsable de Recursos Humanos de la Universidad correspondiente.

- Si tu experiencia profesional es en la Universidad Complutense no hace falta que presentes nada.

Los méritos* por estudios:

- Tener cursos de formación en el área del puesto al que se opta.

Impartidos por:

- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas.

¿Cuántos puntos puedo conseguir?

Puedes conseguir hasta 10 puntos como máximo.

Puedes tener los siguientes puntos según las horas de duración que hayan tenido tus cursos:

- Curso de menos de 20 horas o fracción: **0,10 puntos.**
- Curso de 20 a 30 horas o fracción: **0,20 puntos.**
- Curso de 31 a 70 horas o fracción: **0.40 puntos.**
- Curso de 71 a 150 horas o fracción: **0,80 puntos.**
- Curso de 151 a 300 horas: **1,60 puntos.**
- Curso de más de 300 horas: **2,50 puntos.**

¿Qué documentos hay que presentar?

- Tienes que rellenar el ANEXO VI poniendo los cursos que has realizado.
- Tienes que presentar el título o diploma del curso donde aparezcan las horas del curso.
- No es necesario traer título o diploma si has hecho el curso en la Universidad Complutense. Si lo tienes que escribir en el anexo VI.

No se van a tener en cuenta aquellos cursos que no se hayan justificado con su título o diploma. Y tampoco se tendrán en cuenta los cursos que no hayas escrito en el ANEXO VI.

¿Plazo para presentar los documentos?

El plazo para presentar estos documentos es de 10 días hábiles*, y deben presentarse en el Registro General de la Universidad Complutense de Madrid o en cualquiera de sus Registros Auxiliares.

El plazo se indicará en la Resolución en la que aparezcan las personas que han superado la fase de oposición.

¿Dónde se publica la lista provisional de méritos?

Será publicada en la página web de la Complutense (www.ucm.es) y en el tablón de anuncios del Rectorado (Avenida Séneca nº2, Madrid).

En esta lista se indica la puntuación obtenida en cada mérito y también la suma total.

Puedes hacer reclamaciones por errores en la lista provisional de méritos de la fase de concurso desde el día siguiente a la publicación de esta lista.

Tienes 10 días hábiles para presentarlas.

Después, el Tribunal publicará la lista definitiva de la fase de concurso.

¿Cómo se calcula tu nota final?

Recuerda que esta oposición consta de dos fases:

Primera fase: Oposición.

Segunda fase: Concurso

Tu puntuación total es la suma de ambas fases.

Si hay empate:

- a. Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b. Mayor puntuación en la fase de concurso.
- c. Un mayor número de respuestas correctas en las 25 últimas preguntas de la fase de oposición.
- d. Un mayor número de respuestas correctas en las 15 primeras preguntas del ejercicio de la fase de oposición.
- e. En caso de que el empate continúe, se resolverá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra "K", resultante del sorteo cuyo resultado se publicó mediante la Resolución llevada a cabo por la Dirección General de Función Pública (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 10 de mayo) y publicada el 23 de abril de 2019.

Lista de aprobados:

Tras finalizar la calificación de los aspirantes, se publicará la lista de aprobados en función de la puntuación alcanzada.

En lugar del nombre aparecerá el Documento Nacional de Identidad.

El Tribunal la publicará en el lugar donde tuvo lugar el ejercicio de la fase de oposición y en la página web de la Universidad (www.ucm.es).

También se publicarán las puntuaciones obtenidas durante la fase de oposición y la fase de concurso del proceso de selección.

El número de aspirantes que han superado el proceso de selección no puede ser mayor al número de plazas convocadas.

El Presidente del Tribunal enviará al Rector de la Universidad la lista definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

Bolsas de trabajo

Se creará una bolsa de trabajo, según el orden de puntuación que se haya obtenido, para las contrataciones temporales de aquellas personas que no hayan obtenido una plaza en este proceso selectivo.

Una vez finalizadas las fases de oposición y de concurso, el Tribunal la lista con los participantes que entran en la bolsa de trabajo.

Estos estarán ordenados de mayor a menor por orden de puntuación.

Estos resultados se publicarán en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad Complutense (avenida de Séneca, nº 2, Madrid) y en su página web (www.ucm.es).

La bolsa de trabajo acabará cuando se genere una nueva bolsa de trabajo de las mismas características.

¿Qué documentos hay que presentar?

Tienen que presentar en el Registro General o en el Servicio de Personal de Administración y Servicios Laboral de la Universidad Complutense, la siguiente documentación:

- Original y copia del documento del grado de discapacidad intelectual que tengan reconocido.
- Original y copia del documento nacional de identidad o equivalente y demás documentación necesaria para acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad que aparece en el apartado de requisitos.
- Original y copia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de grado medio o equivalentes.
- Si no tienes la titulación pero tienes experiencia en trabajo de dos años también vale.

Tienes que justificarla presentando una copia del contrato de trabajo o un documento original de la empresa donde has trabajado que justifique esa experiencia en el trabajo.

Tienes que acompañarlo con un documento original de tus cotizaciones en la Seguridad Social.

Si has trabajado por tu cuenta tienes que presentar un documento de las cotizaciones de la Seguridad Social

Si tienes experiencia en una Universidad Pública distinta de la Universidad Complutense tienes que justificarla con un documento original de esta experiencia en ese trabajo. Tienes que rellenar el ANEXO V y tiene que ir firmado por el responsable de Recursos Humanos de la Universidad en la

que has trabajado.

- Tienes que presentar una declaración jurada de no haber sido separado ni despedido por haber tenido problemas en tu trabajo o haber sido expulsado de él.

Este modelo está en el ANEXO VII.

- Los participantes que no posean la nacionalidad española, deberán presentar una declaración jurada de no que no han sido separados ni despedidos por tener problemas en su trabajo o haber sido expulsados de él.

Este modelo está en el ANEXO VII.

- Tienes que indicar en qué puesto quieres trabajar dentro de la Universidad. Solo puedes elegir un puesto de los que se ofrecen.

¿En qué plazo?

El plazo de presentación de estos documentos es de diez días hábiles*, que empiezan a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de aprobados.

Si renuncias a tu plaza o en caso de no cumplir los requisitos, ocupará tu puesto la siguiente persona con mayor nota. Tienen un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación a partir del día siguiente a la publicación de la lista en la página web: www.ucm.es

Hasta que se completen las plazas.

GLOSARIO TÉRMINOS:

- Adaptación: modificación o ajuste de una cosa a otra.
- Adjuntar: añadir un documento o foto desde el ordenador.
- Anexo: Documento añadido que tiene que rellenarse y hay que presentar junto con la solicitud.
- Asesor/a: persona que da consejo o información sobre alguna cosa de la que sabe mucho.
- Autorización: documento que concede a alguien el permiso de hacer una determinada cosa.
- Bolsa de empleo: es una lista de espera donde aparecen aquellas personas que han aprobado el examen y cumplen los requisitos. Esta lista sigue un orden. La primera persona de la lista será la que más puntos tenga.
- Certificado: documento que justifica los cursos o trabajos que se han hecho.
- Convenio Colectivo: documento que contiene el acuerdo laboral donde se encuentran los derechos que tienes por tener tu trabajo y las obligaciones laborales que hay que cumplir en tu trabajo.
- Cotizaciones: impuestos que se pagan a la Seguridad Social
- Definitiva: algo que no puede cambiar.
- Días Hábiles: Días en los cuales hay un horario normal de trabajo. Lunes a viernes. No se cuentan como días hábiles ni los festivos ni los fines de semana.
- Equivalencia: algo que es igual o similar a otra cosa

- Fase de concurso: sistema de selección previa al examen de oposición en la que puntúan los méritos de las personas como por ejemplo el nivel de inglés, títulos académicos, etc.
- Identidad: características de una persona que la hacen diferente a otra.
- Incidencia: cosa que se produce en el transcurso de un asunto y que repercute en él alterando o interrumpiéndolo.
- Inhabilitar: imposibilitar a una persona para hacer algo
- Inhabilitación absoluta: Limitación por ley o una decisión de un juez de la capacidad de actuación de una persona. La incapacitación limita algunos derechos o la posibilidad de trabajar en algunos puestos de trabajo. La incapacitación puede ser total o parcial. La incapacitación total es para cualquier situación. La incapacitación parcial es para algunas situaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: esta ley indica los pasos que tiene que seguir las personas que forman el Tribunal.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: esta ley indica las normas que tiene que seguir las personas que forman el tribunal.
- Méritos: Reconocimiento o valoración que se consigue al realizar un trabajo o un curso.
- Nacionalidad: una persona que pertenece a una nación. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones respecto a la nación.
- Oposición: examen que realizan varias personas para conseguir un trabajo en una empresa u organización del ámbito público.
- Provisional: que puede cambiar según las circunstancias.
- Rector: presidente/a o director/a de una universidad.
- Requisito: condición necesaria para hacer o conseguir algo.
- Temporal: algo que puede cambiar.

- Tribunal: grupo de personas que elige a las personas seleccionadas.
- Resolución: acto que finaliza un procedimiento llevado a cabo por la Administración Pública en este caso, publicándose en el Boletín oficial correspondiente el resultado alcanzado.
- Requisito: Condición necesaria para hacer o conseguir algo.
- Sanción: Castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley