



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

14 DE MARZO DE 2023

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 de 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 cuenta con la debida autorización del titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid y se encuentra vinculada a tasa de reposición específica aprobada para la Fundación General de la UCM, según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se autoriza la tasa de reposición específica en el sector público de la Comunidad de Madrid de fecha 31 de diciembre de 2022. Esta tasa es complementaria de la tasa de reposición ordinaria establecida en la Ley 4/2021, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2022 y de la tasa adicional de estabilización derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

2. **Por correo postal certificado a Fundación General UCM en 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. 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 27 de marzo 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 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 (35 puntos como máximo).**
- **Fase 2 (65 puntos como máximo).**

Fase 1 (35 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 (65 puntos como máximo).

En esta fase se valorará:

- La prueba de nivel de inglés (hasta 5 puntos).
- La prueba de conocimientos (hasta 20 puntos).
- La entrevista personal (hasta 30 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 10 puntos).

Para superar la 2ª fase, será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 12 puntos entre la prueba de conocimientos y la prueba de inglés y 15 puntos en la entrevista.**

El contenido de la prueba de conocimientos viene indicado en el **Anexo V.**

En la entrevista personal se revisará con el/la candidata/a la prueba de conocimientos. Solo se realizará si se superan los puntos requeridos para dicha prueba de conocimientos y la prueba de inglés.

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 12 puntos anteriormente indicada.

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

Séptimo.- 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 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 marzo de 2023

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

ANEXO I – PUESTOS OFERTADOS

Se ofertan 2 puestos de auxiliar administrativo:

CÓDIGO PUESTOS	CATEGORÍA PROFESIONAL Y CONVENIO DE APLICACION	JORNADA	SALARIO BASE ANUAL
1/2023 2/2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid	COMPLETA	16.000.00.-€
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas de procesamiento de textos, hojas de cálculo y grabación y mantenimiento de bases de datos. 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. 3. Gestión de archivos y documentación, según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la Fundación. 4. Organización de agendas y apoyo administrativo al resto del personal. 		
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Experiencia laboral previa en materia de gestión económica y/o administrativa mínima de 1 año. 3. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario (Excel, Word, Access, PowerPoint y Drive). 		
MERITOS A VALOVAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral de más de 1 año en gestión administrativa y/o económica 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. 3. Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, subvenciones, organización empresarial, etc. 4. Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras). 5. Cursos de formación de ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive). 6. Nivel de inglés según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Se acreditará con la prueba de nivel a realizar. 		

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 BAREMACION PUESTOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MÉRITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN DEL MÉRITO ALEGADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
FASE 1		35 PUNTOS
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.	15 puntos 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.	Título académico correspondiente.	5 puntos 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.	Certificado acreditativo de la formación alegada.	5 puntos Formación ≤ 40 h: 1 puntos Formación > 40 ≤ 150 h: 3 puntos Formación > 150 ≤ 300 h: 4 puntos Formación > 300 h: 5 puntos
4. Experiencia en manejo de herramientas de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras).	Certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio.	5 puntos 0,25 puntos/por mes trabajado
5. Formación en ofimática avanzada (Excel, Word, Access, PowerPoint, Drive).	Certificado acreditativo de la formación alegada.	5 puntos Excel avanzado: 2 puntos Drive: 1 punto Access: 1 punto Power Point o similares: 1 punto

FASE 2		65 puntos
6. Prueba de nivel de inglés	Prueba de inglés.	5 puntos Nivel A1: 1 puntos Nivel A2: 2 puntos Nivel B1: 3 puntos Nivel: B2: 4 puntos Nivel:>B2: 5 puntos
7. Prueba de conocimientos.	Prueba de conocimientos	20 puntos
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.	Entrevista personal	30 puntos
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 o cualquiera de o en las fundaciones a ellas adscritas.	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.	10 puntos 0,40 puntos/mes (FGUCM) 0,20 puntos/mes (UCM) 0,10 puntos mes (resto de universidades públicas de la Comunidad de Madrid o en las fundaciones a ellas adscritas)
BAREMACIÓN TOTAL		100 PUNTOS

ANEXO III - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Nombre (*):			
Apellidos (*):			
D.N.I., NIE o pasaporte (*):			
Domicilio (*):			
Teléfono fijo (*):		Móvil (*):	
Correo electrónico (*):			
Puesto solicitado:			
	Puesto 1/2023 y puesto 2/2023 (auxiliar administrativo)		

(*) Campos obligatorios

Lugar, fecha y firma del solicitante (*)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
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	https://www.ucm.es/data/cont/docs/32-2020-11-26-INFORMACION_ADICIONAL_PROVISION_PUESTOS_DE_TRABAJO.pdf

ANEXO IV - CURRICULUM VITAE (MÁXIMO DOS FOLIOS)

Nombre y apellidos del candidato/a:

Merito alegado	Descripción y detalle*	Nº Doc. Adjunto **
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)		
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.

1. Caso práctico de manejo del Excel (40%).
2. Caso práctico de manejo del Word, correo electrónico y drive (30%).
3. Test de conocimientos (20 preguntas) sobre la normativa reguladora de la Fundación y la Universidad Complutense de Madrid que se recoge en los Estatutos de ambas entidades (30%):
 - A. Estatutos de la Fundación General de la UCM.
 - B. Estatutos de la UCM: DECRETO 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
 - Título preliminar: Disposiciones generales.
 - Título I: Régimen jurídico de la UCM. Título II: De la estructura de la Universidad.
 - Título III: Del gobierno y la representación en la UCM.
 - 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.

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

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.