

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PUESTOS DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE FORMACIÓN DE LA FUNDACIÓN GENERAL  
DE LA UCM, MP, CON CARGO A LA TASA DE REPOSICIÓN PARA EL EJERCICIO  
2024  
CONVOCATORIA 02/2025**

**Primero. - Características de la convocatoria.**

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. 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 12 de abril de 2024, y cuenta con la debida autorización del titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo la Comunidad de Madrid, Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de fecha 15 de noviembre de 2024.

Con la presente convocatoria se pretende cubrir 1 plaza de la categoría profesional de administrativo (Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid).

La provisión de este puesto, 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.

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

La solicitud de participación deberá realizarse en el plazo que se indique en la página web de la Fundación, a través del siguiente [enlace](#) y aportando la siguiente documentación:

1. Copia del DNI en vigor, para las personas aspirantes que posean la nacionalidad española. Para el resto de aspirantes, copia de los documentos que acrediten la condición que se alega sobre la nacionalidad.
2. Documentación acreditativa de los requisitos específicos mínimos según **Anexo I**.
3. Documentación acreditativa de los méritos a valorar según **Anexo I**.
4. Currículum Vitae EUROPASS en el que consten todos los requisitos mínimos exigidos y los méritos alegados.

Se debe disponer de una cuenta de correo de Gmail para poder cumplimentar el formulario.

Si la aplicación diera algún error, comuníquelo en la dirección de correo electrónico [gpfundac@ucm.es](mailto:gpfundac@ucm.es) o en el teléfono 913946497.

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

No se admitirán solicitudes en formato papel.

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.

### **Tercero. - Requisitos de las personas 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. Las personas extranjeras 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 la FGUCM.
3. No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
4. Cumplir con los **requisitos específicos mínimos** que se encuentran detallados en el **Anexo I**.

### **Cuarto. - Proceso selectivo.**

#### **1. Comisión evaluadora.**

La baremación de los méritos alegados y competencias (ver tabla del Anexo II), serán realizadas por una comisión formada a tal efecto compuesta por:

- El Gerente de la Fundación o persona en quien delegue.
- La Jefa de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
- La Técnica de Relaciones Laborales de la Fundación o persona en quien delegue.
- El Jefe de Área de Cursos de Verano

Para la correcta constitución de la comisión será necesario un quorum mínimo de asistencia de dos miembros. La puntuación a otorgar a los candidatos se realizará por consenso entre sus miembros.

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 y de mantenerse el empate, tendrá preferencia el aspirante que haya presentado antes su solicitud.

#### **2. Fase preliminar.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de la Fundación la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha lista se examinará solamente el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para participar en la convocatoria.

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 la resolución provisional.

Trascurrido dicho plazo y, resueltas las alegaciones presentadas, se publicará en la página web de la Fundación, la lista definitiva de admitidos y excluidos (indicando la causa).

### 3. PARTE 1. Valoración de los méritos alegados (40 puntos como máximo).

En esta fase se valorarán los méritos alegados (ver tabla del Anexo II), y para superarla será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 15 puntos**.

Tras ello, se procederá a publicar la relación de aspirantes admitidos, ordenados según las puntuaciones obtenidas de mayor a menor. Contra la misma podrán presentarse alegaciones en el plazo de **TRES DIAS NATURALES**, por los medios indicados en la resolución provisional.

Trascurrido dicho plazo y, resueltas por la Comisión Evaluadora las alegaciones presentadas, se publicarán en la página web de la Fundación, las listas definitivas con las puntuaciones obtenidas.

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

### 4. PARTE 2. Valoración de competencias (60 puntos como máximo).

En esta fase se valorará:

PARTE 2	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SUPERAR LA PRUEBA
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	41 PUNTOS Test: 20 puntos Práctico: 21 puntos	Prueba tipo test: 5 puntos Ejercicio práctico: 5 puntos
PRUEBA DE NIVEL DE INGLES	4 PUNTOS	1 punto
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES	10 PUNTOS	3 puntos
ENTREVISTA PRESENCIAL AL CANDIDATO	5 PUNTOS	2 puntos

- El contenido de la prueba de conocimientos viene indicado en el **Anexo III**.
- La prueba de nivel de inglés consistirá en una prueba tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta y una redacción corta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 55 minutos.
- La evaluación de Competencias personales se realizará a través de una prueba estandarizada al efecto.
- En la entrevista presencial, se examinará la adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente el trato personal, la expresión oral, proactividad y adaptación a los problemas ante una situación estresante en el ámbito laboral, y una revisión del caso práctico.

Para realizar la evaluación de competencias personales y la entrevista presencial, será requisito indispensable haber obtenido, en cada prueba, la puntuación mínima indicada en la tabla anterior.

Realizadas/ Finalizadas las pruebas de conocimientos y de nivel de inglés, se publicará resolución con el listado provisional de la puntuación obtenida en cada una de ellas. Se publicarán los resultados provisionales de las mismas, pudiendo solicitar los/as candidatos/as su revisión. 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 la resolución, 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 la prueba de conocimientos y prueba de nivel de inglés, serán citados para la realización de la evaluación de competencias y la entrevista personal.

Finalizadas todas las evaluaciones de competencias y entrevistas personales, se procederá a publicar en la página web de la FGUCM la resolución con el listado de puntuaciones obtenidas ordenadas de mayor a menor. Contra la misma podrán presentarse alegaciones en el plazo de **TRES DÍAS NATURALES** a contar desde el siguiente a su publicación, por los medios indicados en la resolución provisional.

Finalizado el plazo y resueltas por la Comisión Evaluadora las alegaciones presentadas, se publicará en la página web de la FGUCM, la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor, en aplicación de la baremación establecida.

#### **Quinto. – Causas de exclusión del proceso selectivo:**

Quien, habiendo sido llamado en un proceso selectivo previo promovido por la Fundación, haya mostrado un rendimiento insuficiente o una evidente y documentada falta de capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas o no haya superado el periodo de prueba.

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

La plaza ofertada se adjudicará a el/la 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, debiendo aportar para su cotejo, los originales de la documentación justificativa aportada en la solicitud.
2. En caso de renuncia, se pasará a llamar a el/la siguiente candidato/a por orden de puntuación, siguiéndose las mismas reglas descritas en los apartados anteriores.

Quien desempeñe un puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público (administraciones públicas y otras entidades integrantes del sector público), como funcionario de carrera o como personal laboral fijo o indefinido, deberá ponerlo en conocimiento de la FGUCM aportando la autorización de compatibilidad.

De no presentar los documentos, o no acudir a la citación, será excluido/a de la lista. Igualmente, si no toma posesión del puesto de trabajo dentro del plazo concedido al efecto, quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

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. - 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](mailto:protecciondedatos@rect.ucm.es). Delegado de Protección de Datos: Contacto DPO: [dpofgu@ucm.es](mailto:dpofgu@ucm.es)

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

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

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

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

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

No se realizan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con la FGUCM 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 fecha y hora de la firma electrónica

Fdo. Luis Zuloaga Uría  
Gerente  
Fundación General de la UCM, MP

## ANEXO I – PUESTOS OFERTADOS

Nº PLAZAS OFERTADAS	CATEGORÍA PROFESIONAL Y CONVENIO DE APLICACION	JORNADA	RETRIBUCION BRUTA ANUAL
1	ADMINISTRATIVO. Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid	COMPLETA	20.200,00.-€
<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. Cálculo de salarios, valoración de costes, recopilación y elaboración de documentos para la justificación de gastos de personal, tanto bajo la dirección como dependiendo y ejecutando las órdenes de un mando superior.</li> <li>3. Atención a usuarios de los servicios de la Fundación (profesores, investigadores, empresas, organismos públicos y privados nacionales e internacionales y servicios de la UCM, entre otros) mediante la atención presencial o el uso del correo electrónico, teléfono, agenda, etc.</li> <li>4. Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares que requieran algún grado de iniciativa.</li> <li>5. Apoyo administrativo al resto del personal.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Cumplir alguno</u> de los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Técnica/o en Gestión Administrativa (Ciclo de FP grado medio) o equivalente.</li> <li>B. Técnica/o Superior de Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o equivalentes (Ciclo de FP grado superior).</li> <li>C. Título de bachiller o equivalente.</li> <li>D. Haber cursado o estar cursando estudios universitarios de grado o licenciatura en cualquier rama del saber.</li> </ol> </li> <li>2. Experiencia laboral previa en materia de gestión económica y/o administrativa mínima de 6 meses. Se incluyen prácticas.</li> </ol>		
<b>MERITOS VALORAR</b>	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral superior a 6 meses en gestión administrativa y/o económica. Se incluyen prácticas.</li> <li>2. Formación complementaria (realizada en los últimos 10 años) especializada en temas relacionados con los siguientes ámbitos: gestión administrativa, contabilidad, subvenciones y contratación pública.</li> <li>3. Experiencia acreditada en hojas de cálculo en los últimos 5 años (mínimo de seis meses).</li> <li>4. Cursos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint) realizados en los últimos 5 años.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y organización.</li> <li>2. Realizar el trabajo con minuciosidad, agilidad y constancia.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Competencia digital.</li> <li>5. Análisis numérico.</li> <li>6. Comprensión y expresión escrita.</li> <li>7. Comunicación oral positiva.</li> <li>8. Orientación al cliente/usuario final.</li> <li>9. Conocimientos de Inglés.</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 Pública 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 BAREMACIÓN

MÉRITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN DEL MÉRITO ALEGADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<b>PARTE 1</b>		<b>40 PUNTOS</b>
1. Experiencia laboral de más de 6 meses en gestión administrativa y/o económica.	<b>Vida laboral.</b> En el caso de las prácticas, certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio.	<b>20 puntos</b> 0,50 puntos/por mes trabajado.
2. Formación complementaria adicional especializada en temas relacionados con los siguientes ámbitos: gestión administrativa, contratación pública, contabilidad y subvenciones, realizada en los últimos 10 años.	<b>Certificado acreditativo de la formación alegada.</b>	<b>8 puntos</b> Formación > 40 ≤ 150 h: 2 puntos Formación > 150 ≤ 300 h: 4 puntos Formación > 300 ≤ 500 h: 6 puntos Formación > 500 h: 8 puntos
3. Experiencia acreditada en manejo de hojas de cálculo en los últimos 5 años (mínimo 6 meses).	<b>Certificados acreditativos emitido por la empresa o institución donde se prestó servicio.</b>	<b>6 puntos</b> 0,20 puntos/por mes acreditado
4. Cursos de ofimática (Excel, Word, Access, PowerPoint) realizados en los últimos 5 años.	<b>Certificado acreditativo de la formación alegada.</b>	<b>6 puntos</b> Excel: 2 punto Word y Google Drive: 1 punto Access o similares: 1 puntos PowerPoint o similares: 1 puntos
<b>PARTE 2</b>		<b>60 puntos</b>
1. Prueba de conocimientos.	<b>Prueba tipo test</b> <b>Ejercicio práctico</b>	<b>41 puntos</b> Prueba tipo test 20 puntos Ejercicio práctico 21 puntos
2. Prueba de nivel de inglés.	<b>Prueba de nivel</b>	<b>4 puntos</b> <b>A2:</b> 1 punto - <b>B1:</b> 2 puntos <b>B2:</b> 3 puntos - <b>C1-C2:</b> 4 puntos
3. Prueba de valoración de competencias personales.	<b>Test de valoración de competencias personales</b>	<b>10 puntos</b>
4. Entrevista presencial al candidato	<b>Entrevista presencial</b>	<b>5 puntos</b>

## **ANEXO III- TEMARIO Y ESTRUCTURA DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

1. **Prueba tipo test. Ponderación: 20 puntos.** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del Programa que figura a continuación. El cuestionario incluirá 5 preguntas adicionales de reserva para sustituir a aquellas que puedan ser objeto de anulación y según el orden en el que se presenten en el cuestionario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Se comprobará el nivel de conocimiento sobre los siguientes temas:

**1.1. Estatutos de la Fundación General de la UCM.**

**1.2. 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.

**1.3. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.**

- Título preliminar.
- Título I.

**1.4. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**

- Título preliminar. Disposiciones generales.
- Título I. Del reintegro de subvenciones.

**1.5. Ley 39/2015 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública.**

- Título Preliminar. Disposiciones generales.
- Título I. De los interesados en el procedimiento.
- Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

**1.6. Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.**

- Título preliminar. Disposiciones generales. Capítulo I y II.
- Libro primero: Título II, capítulos I y II: Capacidad y solvencia del empresario.
- Libro III, Título I, contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administración Pública.

2. **Ejercicio práctico Ponderación: 21 puntos.** El caso práctico versará sobre la aplicación efectiva a las funciones y tareas del puesto ofertado, conocimiento de la normativa incluida en el punto anterior, a través del manejo de herramientas informáticas y de gestión administrativa. La duración del ejercicio será de 45 minutos.

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.