

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PUESTOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA LA FUNDACIÓN GENERAL
DE LA UCM, MP, CON CARGO A LA TASA DE REPOSICIÓN PARA EL EJERCICIO
2025
CONVOCATORIA 02/2026**

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 10 de febrero de 2025, 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 1 de diciembre de 2025.

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

La provisión de este 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 los 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 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 mínimos 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 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 la FGUCM.
3. No padecer enfermedad ni estar afectado 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 o persona en quien delegue.
- La responsable del área jurídica y de contratación o persona en quien delegue.

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 específicos mínimos exigidos para participar en la convocatoria recogidos en el Anexo I.

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 el apartado segundo.

Transcurrido 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 12 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 DÍAS NATURALES**, por los medios indicados en el apartado segundo.

Transcurrido 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	40 PUNTOS Test: 20 puntos Práctico: 20 puntos	Prueba tipo test: 5 puntos Ejercicio práctico: 5 puntos
PRUEBA DE INGLÉS	3 PUNTOS	Nivel mínimo A2
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES	7 PUNTOS	3 puntos
ENTREVISTA PRESENCIAL AL CANDIDATO	5 PUNTOS	3 puntos
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA EN LA FUNDACIÓN: 0,40 puntos/mes. Se admiten becas.	5 PUNTOS	0 PUNTOS

- El contenido de la prueba de conocimientos viene indicado en el **Anexo III**.
- La prueba de inglés consistirá en una prueba comprensión lectora de inglés técnico para la comprensión de manuales y paneles de configuración de software. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 30 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.

- La experiencia laboral previa en la Fundación en los últimos dos años. No puntuarán experiencias laborales anteriores a 31 de diciembre de 2023.

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.

Finalizadas las pruebas, se publicarán los resultados provisionales de las mismas, pudiendo solicitar los/as candidatos/as su revisión, en el plazo de **TRES DÍAS NATURALES** a contar desde el siguiente a su publicación, por los medios indicados en el apartado segundo.

Transcurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones presentadas por la Comisión, se publicará en la página web de la FGUCM, la resolución definitiva del proceso selectivo con las puntuaciones obtenidas, 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 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, 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

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 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 APLICACIÓN	JORNADA	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL
1	OFICIAL ADMINISTRATIVO Convenio Colectivo de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid	COMPLETA	28.605,00-€
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión administrativa del departamento de Informática: <ol style="list-style-type: none"> a. Control de activos (Inventory Management): Mantener actualizado el inventario de hardware (PCs, monitores, periféricos) y software (licencias y fechas de renovación). 2. Soporte técnico de primer nivel (Helpdesk): <ol style="list-style-type: none"> a. Atención al usuario, recepción, registro y clasificación de incidencias en la plataforma de ticketing. b. Resolución de problemas básicos: Configuración de cuentas de correo, instalación de software estándar, problemas de impresión y recuperación de contraseñas. c. Gestión de accesos: Tramitar altas, bajas y modificaciones de usuarios en el Active Directory o sistemas internos según las políticas de la entidad. 3. Mantenimiento y operativa: <ol style="list-style-type: none"> a. Preparación de puestos de trabajo: Configuración inicial de equipos para nuevas incorporaciones (maquetado básico de SO y software corporativo). b. Supervisión de copias de seguridad: verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de copia de seguridad (backups), escalando cualquier error al responsable de sistemas. c. Mantenimiento preventivo: Limpieza física de equipos y revisión periódica del estado del cableado en los puestos de la oficina. d. Mantenimiento página web. 4. Cumplimiento y Seguridad: <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyo en RGPD. Asegurar que la destrucción de documentos físicos y soportes digitales se realice bajo los protocolos de protección de datos. b. Apoyo en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS): Colaboración en la implementación y mantenimiento de las medidas de seguridad del ENS; registro de evidencias para auditorías, control de la documentación de seguridad y apoyo en la gestión de incidentes de seguridad conforme a la normativa vigente. 		
REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación académica: Estar en posesión de alguno de los siguientes estudios: <ol style="list-style-type: none"> A. Técnica/o en Sistemas Microinformáticos y Redes (MSR) (Ciclo de FP grado medio) o equivalente. B. Técnica/o Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico/a Superior en Sistemas Microinformáticos y/o Redes o equivalentes (Ciclo de FP grado superior). C. Título de bachiller o equivalente, con cursos adicionales en Informática y Nuevas tecnologías. D. Haber cursado o estar cursando estudios universitarios de grado o licenciatura en Informática, Matemáticas o Ciencias Físicas. 2. Manejo de herramientas de ticketing, MDM y wordpress. 		
MÉRITOS A VALORAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Experiencia previa:</u> Experiencia demostrable en puestos de soporte técnico o administración de departamentos IT superior a 6 meses (se incluyen prácticas). 2. <u>Formación específica:</u> en materia de seguridad de la información y protección de datos (RGPD) y en procedimientos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). 3. <u>Experiencia laboral previa específica (se incluyen prácticas):</u> <ol style="list-style-type: none"> a. En el mantenimiento y actualización de páginas web. b. En implementación de políticas de seguridad de la información, protección de datos y ENS. 4. <u>Idiomas:</u> inglés técnico nivel lectura para la comprensión de manuales y paneles de configuración de software. 		
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y organización: rigor en el mantenimiento de registros, archivos y control de plazos administrativos. 2. Conocimientos de Inglés. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. Orientación al Servicio: Capacidad para tratar con el cliente interno de forma asertiva y resolutive.4. Capacidad Analítica: Habilidad para diagnosticar problemas técnicos de forma lógica y escalarlos adecuadamente cuando excedan su nivel de competencia.5. Integridad y Confidencialidad: alto compromiso con la seguridad de la información y el manejo de datos sensibles de la organización.
--	--

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación o su declaración de equivalencia por el Ministerio correspondiente, 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
PARTE 1		40 PUNTOS
1. Experiencia demostrable en puestos de soporte técnico o administración de departamentos IT superior a 6 meses (se incluyen prácticas).	Vida laboral. En el caso de las prácticas, certificado de empresa o de la institución donde se haya prestado servicio.	15 puntos 0,50 puntos/por mes trabajado.
2. Formación específica: en materia de seguridad de la información y protección de datos (RGPD) y en procedimientos del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).	Certificado acreditativo de la formación alegada.	10 puntos Formación > 5 ≤ 15 h: 3 puntos Formación >15 ≤ 45 h: 6 puntos Formación >45 h: 10 puntos
3. Experiencia laboral previa específica (incluye prácticas): a. En el mantenimiento y actualización de páginas web. b. En implementación de políticas de seguridad de la información, protección de datos y ENS. c. Manejo de herramientas de ticketing, MDM y wordpress	Certificados acreditativos emitido por la empresa o institución donde se prestó servicio.	15 puntos 0,40 puntos/por mes acreditado <u>Mantenimiento y actualización de páginas web.</u> Hasta 6 puntos <u>Implementación de políticas de seguridad de la información, protección de datos y ENS.</u> Hasta 6 puntos. <u>Manejo de herramientas de ticketing, MDM y wordpress y similares.</u> Hasta 3 puntos.
PARTE 2		60 puntos
1. Prueba de conocimientos.	Prueba tipo test Ejercicio práctico	40 puntos Prueba tipo test 20 puntos Ejercicio práctico 20 puntos
2. Prueba de inglés (Inglés técnico nivel lectura para la comprensión de manuales y paneles de configuración de software).	Prueba de nivel	3 puntos A2: 0,60 puntos B1: 1,20 puntos B2: 1,80 puntos C1: 2,40 puntos C2: 3,00 puntos
3. Prueba de valoración de competencias personales.	Test de valoración de competencias personales	7 puntos
4. Entrevista presencial al candidato	Entrevista presencial	5 puntos
5. Experiencia laboral previa en la Fundación General de la UCM durante los dos últimos años.	Vida laboral	5 puntos

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 25 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 30 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.

1.3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales

- Títulos I, II, III y IV.

1.4. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

- Capítulos I, II y III.

2. **Ejercicio práctico Ponderación: 20 puntos.** El caso práctico versará sobre la aplicación efectiva a las funciones y tareas del puesto ofertado, a través del manejo de herramientas informáticas. La duración del ejercicio será de 40 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.