



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

1.- Normas generales:

La Fundación General de la Universidad de Alcalá (FGUA) es una Fundación Universitaria del sector público.

En materia de selección de personal, el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, obliga a las Fundaciones del Sector Público, según lo dispuesto en su disposición adicional primera y en su artículo 55, a establecer procedimientos de selección de personal que garanticen, además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, los siguientes: a) publicidad de las convocatorias y sus bases; b) transparencia; c) imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; d) independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; e) adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; f) agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos selectivos.

La FGUA convoca el presente proceso selectivo para la cobertura del puesto de trabajo Auxiliar Administrativo, por el sistema general de acceso libre.

La presente convocatoria se publicará en la Web de la Fundación <https://www.fgua.es> en el apartado "Salidas Profesionales/Bolsa de Empleo – Ofertas de Empleo" y una reseña de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2.- Descripción del puesto de trabajo:

Previa autorización de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid e informe favorable de la Dirección General de Recursos Humanos al proceso de selección, se publica la convocatoria selectiva para la cobertura de 1 puesto de trabajo de carácter indefinido de Auxiliar Administrativo para esta Fundación y de manera preferente para el Instituto Universitario de Investigación en Ciencias Policiales.

La relación laboral establecida con el aspirante que resulte seleccionado será conforme a las siguientes condiciones:

- Tipo de contrato y categoría: Contrato indefinido, con categoría de Auxiliar Administrativo. Nivel 9.
- Jornada de trabajo. 30 h./ semana, distribuidas de lunes a sábado con los descansos que establece la ley en horario de mañana y tarde
- Centro de trabajo: En espacios designados por la FGUA.
- Salario bruto anual: 12.986,63 €.



- Principales funciones que desempeñar:
 - Gestión y administración de la documentación derivada de la organización de actividades formativas y de investigación.
 - Gestión de inscripciones.
 - Gestión de matrículas.
 - Atención a alumnos y profesorado.
 - Gestión de expedientes académicos.
 - Coordinación de los tribunales de TFM.
 - Cumplimentación de actas.
 - Reserva de aulas y gestión de espacios.
 - Gestión de viajes y alojamientos.
 - Gestión de la Web del IUICP.
 - Apoyo administrativo en la difusión de actividades.
 - Apoyo en la preparación de convocatorias a proyectos de investigación.
 - Información y atención telefónica, etc.

3.- Requisitos de los aspirantes:

3.1- Requisitos mínimos

- Hallarse en alguna de las siguientes circunstancias:
 - Nacionalidad española.
 - Nacionalidad de cualquiera de los demás estados miembros de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea, o
 - Nacionalidad de terceros estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Edad comprendida entre los 18 años y la legal de jubilación.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas y psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar. Si se trata de aspirantes con discapacidad, deberán acreditar una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debidamente reconocida, así como su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- No haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de



funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Será necesario estar en posesión de una titulación de al menos Graduado Escolar y si se trata de estudios de Formación Profesional de la rama administrativa, finanzas, informática o similar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Formación intermedia en Excel y Word o acreditar al menos 2 años de experiencia en el trabajo con estos programas.
- Experiencia de al menos 1 año en tareas administrativas.
- Disponibilidad horaria y para viajar.

El cumplimiento de los requisitos mínimos será condición necesaria para la admisión de los candidatos al proceso de selección.

Una vez analizados los requisitos, la FGUA procederá a publicar en su página web: <https://www.fgua.es> en el apartado “Salidas Profesionales/Bolsa de Empleo – Ofertas de Empleo”, el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión , que servirá de notificación a los interesados/as a todos los efectos.

La fecha prevista de publicación del listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso de selección será como máximo de 5 días naturales, desde la fecha fin de plazo de recepción de solicitudes.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 2 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se publicarán en la página web de la FGUA las listas definitivas de los aspirantes admitidos para participar en el proceso de selección.

4.- Acreditación de requisitos.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la firma del correspondiente contrato, en caso de resultar seleccionado.



La falsedad cometida por los aspirantes en cualquiera de los datos consignados en su solicitud y/o la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su exclusión del procedimiento de selección. Por tanto, en cualquier momento del proceso de selección, si la Comisión de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos de participación exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado propondrá su exclusión a la Directora General, informando de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

Una vez finalizado el proceso de selección, tras la elección del aspirante para ocupar el puesto de trabajo, se solicitará la presentación de los originales de los documentos acreditativos de los requisitos alegados en la presente convocatoria con el objetivo de verificar el cumplimiento de los mismos. La falsedad en la documentación presentada o la no aportación de esta documentación, dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

5.- Solicitudes y plazo de presentación.

5.1- Solicitudes

La documentación que presentar será la siguiente:

- Solicitud debidamente cumplimentada. Se adjunta en el Anexo I de esta convocatoria.
- Fotocopia simple del DNI o NIE/TIE/Pasaporte en su caso.
- Fotocopia simple de todos los títulos o documentos acreditativos de los requisitos mínimos.
- Documentación acreditativa para realizar la fase de valoración de méritos, recogida en la fase 3ª del punto 6 Procedimiento de selección.
- Currículum Vitae actualizado en el que deberán especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por el aspirante, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.

Los originales podrán ser solicitados a los aspirantes en cualquier momento del proceso de selección. La no aportación podrá suponer la exclusión del aspirante del proceso.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

5.2- Forma de presentación de solicitudes

Todas las solicitudes se dirigirán a la atención de la Directora General de la Fundación General de la Universidad de Alcalá.



Por correo electrónico a: entregaonline@fgua.es, indicando la siguiente REF: AUXILIAR ADMTVO. IUICP3-FGUA-2022.

No se admitirá a trámite ninguna solicitud remitida por vía diferente a la específicamente señalada anteriormente.

5.3- Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria que coincidirá con la fecha de la misma.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los/as peticionarios/as.

6.- Procedimiento de selección.

El proceso de selección constará de 3 fases, a realizar entre los aspirantes que hayan sido admitidos al mismo y, por tanto, que cumplan los requisitos mínimos establecidos en el punto 3.1 de las bases de la convocatoria.

Las fases serán las siguientes:

1ª fase: Prueba práctica. Durante la prueba los aspirantes deberán realizar dos ejercicios prácticos relacionados con los conocimientos técnicos del puesto de trabajo de acuerdo con las funciones a desarrollar, tal y como se detallan en el Anexo II de esta convocatoria.

La puntuación de esta fase será de máximo 70 puntos y cada ejercicio tendrá una puntuación de 35 puntos.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio y se tendrá que obtener al menos 50 puntos.

2ª fase: Entrevista personal (hasta 23 puntos)

Se realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la 1ª fase, a criterio de la Comisión de selección, en la que se valorarán fundamentalmente los siguientes elementos:

- Habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.
- Habilidades organizativas, de planificación y técnica.
- Habilidades en expresión verbal.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio y se tendrá que obtener al menos 15 puntos.

3ª fase: Valoración de Méritos (hasta 7 puntos)



Comprobación y calificación de los méritos presentados y acreditados por los aspirantes admitidos. Los criterios de puntuación son los recogidos en el Anexo III.

Cada una de las fases tendrá carácter eliminatorio, de tal manera que aquellos aspirantes que no superen la puntuación mínima exigida en cada una de las fases quedarán descartados. Los aspirantes que pasen a la siguiente fase, mantendrán la puntuación otorgada en cada fase.

7.- Comisión de selección.

La Comisión de selección estará compuesta por los miembros que figuran en el Anexo IV.

La Comisión de selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

La Comisión de selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La Comisión de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

La Comisión de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas correspondientes que estime oportuno. Dicho personal, que no tendrá voto, se limitará a sus especialidades técnicas, colaborando con la comisión de selección. El personal que integre la Comisión de Selección deberá abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la misma, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación de la Comisión de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de selección tendrá su sede en la Fundación General de la Universidad de Alcalá, C/Imagen 1-3, 28801 Alcalá de Henares, Madrid. Departamento de RRHH, Teléfono: 91.879.74.22/26, email: entregaonline@fgua.es. La Comisión de selección dispondrá en esta sede de al menos una persona que atienda aquellas cuestiones planteadas en relación con el proceso de selección.



8.- Desarrollo de las fases.

Todas las comunicaciones con los aspirantes se realizarán mediante correo electrónico y publicación en la Web de la Fundación <https://www.fgua.es> en el apartado “Salidas Profesionales/Bolsa de Empleo – Ofertas de Empleo.

9.- Fin del proceso y presentación de documentos.

9.1- Fin del proceso.

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página web de la FGUA la relación de aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por la Comisión de selección para superar el proceso selectivo.

El aspirante seleccionado será el que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria.

La Comisión de selección podrá declarar desierto el puesto de trabajo en el caso de que ningún aspirante obtenga la puntuación mínima necesaria.

En el caso de producirse un empate entre dos o más aspirantes, prevalecerá el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

Al aspirante seleccionado en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente el puesto en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su comunicación. Si transcurrido dicho plazo o si el aspirante renunciase a la oferta, serán llamados sucesivamente los siguientes aspirantes finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

9.2- Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado será convocado para ofrecerle el puesto e informarle de las condiciones laborales.

Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

En el caso de ser nacional de otro Estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



Si del examen de la documentación presentada se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en el apartado 3.1 de las bases de la convocatoria, el mismo no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10.- Reclamaciones

Los aspirantes tendrán un plazo de 7 días naturales para presentar reclamación contra la decisión adoptada por la Comisión de selección. Dicha reclamación será resuelta por la Dirección General.

11.- Política de privacidad y protección de datos.

Información básica sobre protección de datos: Responsable: Fundación General de la Universidad de Alcalá. NIF: G-80090863. Dirección: C/ Imagen, 1-3 (28801-Alcalá de Henares-Madrid). Email: dpd@fgua.es. **Finalidades:** Gestión del envío de candidaturas y gestión de la participación en los procesos selectivos para cubrir el puesto de trabajo convocado. **Licitud:** Consentimiento, contrato e interés legítimo. **Comunicaciones:** Administraciones públicas con competencias en la materia, entidades financieras, aseguradoras, mutualidades de previsión social, entre otras. **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como darse de baja, oponerse al tratamiento, limitarlo y otros derechos que puede Ud.

consultar en nuestra Política de Privacidad. Para ejercitar sus derechos puede escribirnos a dpd@fgua.es.

Información completa sobre nuestra política de privacidad:

<https://www.fgua.es/politica-privacidad/>.

La participación en los procesos de selección de la FGUA es voluntaria por lo que la comunicación de sus datos personales a la Fundación también, entendiéndose ésta que la remisión del currículum vitae supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales de las personas solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos mencionados anteriormente.

En Alcalá de Henares, a 30 de octubre de 2024

Dña. M^a Teresa del Val Núñez
Directora General Fundación General de la Universidad de Alcalá.

ANEXO II. PRUEBA PRÁCTICA

Los ejercicios prácticos versarán sobre organización, diseño de actividades y divulgación de actividades.

Para ello dispondrá de una hora como máximo para prepararlos y contará como máximo de 30 minutos para exponerlos ante la Comisión de selección.

Podrá venir provisto de documentación y material que considere necesario para afrontar las pruebas.

En el caso de que la Comisión decida que sea necesario el uso de ordenadores, la misma le facilitará el mismo con los programas necesarios para poder realizar las pruebas.

ANEXO III.VALORACIÓN DE MÉRITOS

- Experiencia en temas de gestión administrativa .
Hasta un máximo de 0,5 puntos por cada año ejerciendo, con un límite de 2 puntos.
- Experiencia en temas relacionados con la docencia.
Hasta un máximo de 0,5 puntos por cada año, con un límite de 2 puntos.
- Formación adicional hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - Grado o Licenciatura o Máster 1 punto.
 - Formación Profesional Grado Superior 0,5 puntos.
 - Cursos de especialización: 0,2 por curso
- Dominio del inglés
Hasta un máximo 1 punto y estará en función del nivel:
 - B1 – 0,2 puntos
 - B2 – 0,5 puntos
 - C1 – 1 punto
- Otros méritos: Hasta 0,5 puntos.

ANEXO IV. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- **Presidente:** Concepción Alonso Rodríguez
- **Secretario:** M^a Ester Santos Carrera
- **Vocales:**
 - o Ana Velasco Ortiz (a propuesta del Comité de Empresa)
 - o Noemí Rivaldería Moreno

Suplentes:

- **Presidente:** Esperanza Gutiérrez Redomero
- **Secretario:** José Raúl Fernández del Castillo
- **Vocales:**
 - o Raúl Alonso del Águila (a propuesta del Comité de Empresa)
 - o Alejandra Isabel Celi Maldonado