

La Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), con objeto de cubrir puestos vacantes con la categoría de Administrativo, convoca un proceso de selección, con arreglo a las siguientes **BASES**:

## PRIMERA. PLAZAS CONVOCADAS

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CENTRO     | TIPO DE CONTRATO                | NÚMERO DE PLAZAS | RETRIBUCIÓN ANUAL (***) |
|-------------------------|------------|---------------------------------|------------------|-------------------------|
| Administrativo          | Valladolid | Indefinido a tiempo parcial (*) | 2                | 16.784 €                |

(\*) Jornada parcial 25 horas semanales.

(\*\*) Una plaza de administrativo para el Área Económico-Administrativa y una plaza de administrativo para el Área de Enseñanzas Artísticas.

(\*\*\*) Retribución de la jornada parcial.

## SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

### 2.1 Requisitos generales

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Ser mayor de edad y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.
- No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

### 2.2. Requisitos específicos

- Estar en posesión de titulación relacionada con Administración y Gestión, nivel mínimo de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la credencial que acredite su homologación.

Para el puesto de administrativo del Área Económico-Administrativa, los aspirantes también deberán reunir los siguientes requisitos:

- Conocimiento de lengua inglesa a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas)

Para el puesto de administrativo del Área de Enseñanzas Artísticas, los aspirantes también deberán reunir los siguientes requisitos:

- Conocimiento de lengua inglesa a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas)

- c) Conocimiento de lengua francesa y/o alemana a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas)

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Aquellos participantes que no acrediten los requisitos en el plazo de presentación de solicitudes serán excluidos.

## **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

### **3.1 Solicitudes**

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar sus instancias en las oficinas de la sede de la Fundación FUESCYL, Avda. de Reyes Católicos nº2, Edificio Emilio Alarcos, 47006 de Valladolid, según modelo oficial señalado como Anexo I en la presente convocatoria, antes del día **13 de septiembre de 2018 (inclusive)** a las 14 horas. Tanto la solicitud como la documentación que se acompañe acreditando los requisitos y los méritos que se aleguen, se presentarán presencialmente o por correo postal en estas dependencias.

### **3.2 Documentación**

Conjuntamente con la instancia los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

**3.2.1.** Fotocopia del documento nacional de identidad. En el caso de extranjeros que residan en España, deberán presentar una fotocopia del correspondiente documento nacional de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario en vigor. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y que no residan en España, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

**3.2.2.** Fotocopia del título alegado en los requisitos de esta convocatoria.

**3.2.3.** Certificado de vida laboral, hoja de servicios o documentación análoga que permita verificar la experiencia requerida.

**3.2.4.** Documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán considerados.

## **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

### **4.1. Lista provisional**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Fundación FUESCYL publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, en el caso de estos últimos con indicación de las causas de exclusión.

### **4.2. Reclamaciones contra la lista provisional**

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de publicación de la lista provisional, para presentar la reclamación, formulando las alegaciones que considere oportunas. Las reclamaciones se dirigirán al Gerente de la Fundación FUESCYL y se presentarán en la sede sita en Avda. de Reyes Católicos 2, Edificio Emilio Alarcos, 47006 de Valladolid.

Vistas y examinadas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

## **QUINTA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN**

El Gerente de la Fundación FUESCYL designará las Comisiones de Selección para la calificación de las pruebas así como para la baremación de los méritos alegados.

Estas Comisiones de Selección estarán compuestas por 4 miembros: un presidente, dos vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto.

Las Comisiones de Selección podrán contar, en calidad de Asesores o Expertos, con los especialistas profesionales que consideren necesarios para la valoración de las pruebas.

## **SEXTA. PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección se realizará, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, por la Comisión de Selección, y constará de dos fases en relación a los criterios de idoneidad, formación, competencia profesional y experiencia para el desempeño del puesto:

### **Para el puesto de administrativo del Área Económico-Administrativa:**

#### **6.1. Prueba presencial**

Realización de una prueba escrita para determinar la aptitud y capacidad de los aspirantes de acuerdo con las materias que se relacionadas con el puesto. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. La valoración asignada a esta prueba será el 70% de la puntuación total.

#### **6.2. Méritos**

Comprobación y calificación de los méritos presentados y acreditados por los aspirantes. La valoración asignada a los méritos será del 30% de la puntuación total.

### **Para el puesto de administrativo del Área de Enseñanzas Artísticas:**

#### **6.1. Prueba presencial**

La valoración asignada a esta prueba será el 70% de la puntuación total.

Realización de una prueba escrita para determinar la aptitud y capacidad de los aspirantes de acuerdo con las materias que se relacionadas con el puesto. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. La Comisión podrá convocar a los aspirantes que hayan superado la prueba anterior para la realización de una segunda prueba con el fin de comprobar su adecuación a las características de la plaza. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y, en caso de celebrarse ponderaría un 50% sobre la nota de esta fase, siendo la nota de la prueba presencial la media de la prueba test y esta segunda prueba.

#### **6.2. Méritos**

Comprobación y calificación de los méritos presentados y acreditados por los aspirantes. La valoración asignada a los méritos será del 30% de la puntuación total.

Se valorarán exclusivamente los siguientes méritos, alegados, probados documentalmente y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, según el baremo de puntuación siguiente:

Para ambos puestos:

- Por cada mes de experiencia laboral en tareas administrativas en alguna administración pública, o entidad perteneciente al sector público o privado desarrollando una actividad relacionada con la de la plaza convocada (departamento de administración o entidad relacionada con el arte o la cultura).....0,10 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por estar en posesión de otra titulación oficial distinta a la alegada como requisito y de un nivel igual o superior a la establecida como requisito y relacionada con el puesto a desempeñar.....1,00 puntos por cada título, hasta un máximo de 2,00 puntos.
- Cursos de formación impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.....0,01 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 4,0 puntos.
- Conocimientos de lengua inglesa. Hasta un máximo de 2,0 puntos con el siguiente baremo:
  - B1 o equivalente: 0,5 puntos
  - B2 o equivalente: 1,0 punto
  - C1 o equivalente: 1,5 puntos
  - C2 o equivalente: 2,0 puntos
- Conocimientos de ofimática. Hasta un máximo de 2,0 puntos

Además, para el puesto de administrativo del Área Económico-Administrativa, se valorarán los siguientes méritos:

- Conocimientos de programas de Nóminas y/o Gestión de Recursos Humanos. Hasta un máximo de 2,0 puntos
- Conocimientos de programas de Control Horario del Personal. Hasta un máximo de 1,0 puntos.

Además, para el puesto de administrativo del Área de Enseñanzas Artísticas, se valorarán los siguientes méritos:

- Conocimientos de lengua francesa. Hasta un máximo de 2,0 puntos con el siguiente baremo basado en el MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas) o equivalente:
  - B1 o equivalente: 0,5 puntos
  - B2 o equivalente: 1,0 punto
  - C1 o equivalente: 1,5 puntos
  - C2 o equivalente: 2,0 puntos
- Conocimientos de lengua alemana. Hasta un máximo de 2,0 puntos con el siguiente baremo basado en el MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas) o equivalente:
  - B1 o equivalente: 0,5 puntos
  - B2 o equivalente: 1,0 punto
  - C1 o equivalente: 1,5 puntos
  - C2 o equivalente: 2,0 puntos
- Conocimientos de usuario de programa SAP. Hasta un máximo de 2,0 puntos

Para poder ser valorados los méritos alegados por los aspirantes, deberán ser justificados documentalmente, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No será necesario que la documentación presentada en la fase de solicitudes sea original ni fotocopias compulsadas, pudiéndose presentar fotocopias simples. Los originales o fotocopias compulsadas podrán ser requeridos en cualquier momento del proceso de selección. En el caso de haberse obtenido la plaza, el candidato deberá presentar toda la documentación original tanto de su titulación como de los méritos alegados, a fin de procederse a su cotejo. La falsedad en la

documentación presentada o la no aportación de esta documentación dará lugar a la exclusión del proceso de selección

## **SÉPTIMA. CONTRATACIÓN Y CONVENIO LABORAL**

Una vez celebradas las pruebas, la Comisión de Selección comunicará a los órganos directivos competentes de la Fundación el ó los aspirantes seleccionados, así como dos suplentes para cada puesto.

La convocatoria podrá declararse desierta.

A efectos de la contratación, se hará pública la lista donde figure el aspirante seleccionado y los suplentes, en la página web [www.fuescyl.com](http://www.fuescyl.com), y se notificará a la persona ó personas seleccionadas en el domicilio indicado en el documento de solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándoles el plazo en el que deben personarse para formalizar el correspondiente contrato de trabajo. Si transcurrido dicho plazo el interesado no hubiera comparecido, o haciéndolo no procediese a la firma del contrato, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo adjudicado, sin que se mantenga o conserve derecho alguno para posteriores convocatorias.

Las condiciones laborales se regirán por los términos establecidos en el Convenio colectivo estatal para los centros de enseñanza de peluquería y estética, de enseñanzas musicales y de artes aplicadas y oficios artísticos, y la contratación quedará sometida al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## **OCTAVA. NORMA FINAL Y PROTECCIÓN DE DATOS**

**8.1.** Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo y a las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

**8.2.** De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que FUNDACIÓN UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS SUPERIORES DE CASTILLA Y LEÓN (FUESCYL) es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal facilitados a través de su solicitud / Anexo I y que los mismos serán tratados con la finalidad de hacerle participar en el procesos de selección de personal. La legitimación de este tratamiento de datos reside en el consentimiento explícito que nos otorga en virtud de su candidatura. En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. Asimismo, le comunicamos que transcurrido el plazo necesario de conservación de la documentación solicitada para participar en el proceso de selección de personal, procederemos a su destrucción segura.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos reconocidos como se explica en la información adicional que puede encontrar en nuestra Política de privacidad en [www.fuescyl.com](http://www.fuescyl.com).



## ANEXO II

### MATERIAS RELACIONADAS CON LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

#### **Materias comunes a ambos puestos:**

1. Instituciones Básicas de Castilla y León
2. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Contratación en el ámbito del Sector Público.
4. Régimen jurídico de las Fundaciones
5. Documentos: registro de documentos, conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Clases de archivo y criterios de ordenación. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático.
6. La informática en la oficina: tratamiento de textos, hojas de cálculo, archivo y recuperación de información.

#### **Materias específicas del puesto de administrativo del Área Económico-Administrativa:**

7. El Sistema Español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y colaboración con la gestión. Altas y bajas. La cotización. La acción protectora: contingencias cubiertas. Prestaciones: concepto, clases y carácter.

#### **Materias específicas del puesto de administrativo del Área de Enseñanzas Artísticas:**

8. Contabilidad: concepto de ingreso y de gasto. Tramitación de facturas.
9. Régimen jurídico actual de las Enseñanzas Artísticas.
10. Programas Educativos Europeos.