

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONVOCAN PRUEBAS SELECTIVAS PARA ELABORAR UNA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LA ESCALA DE GESTIÓN -ADMINISTRACIÓN GENERAL- DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

Esta Resolución se dicta para atender las necesidades urgentes de cobertura de carácter temporal de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios en esta Universidad, de acuerdo con lo dispuesto en el *Reglamento de creación y funcionamiento de bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en las diferentes Escalas de la Universidad Carlos III de Madrid, de 27 de noviembre de 2008*; así como en cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo público establecidos en el artículo 55 del *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*.

Agotada la lista de espera de personal funcionario interino de la Escala de Gestión -Administración General- de la Universidad Carlos III de Madrid, creada por Resolución de 20 de octubre de 2021, como consecuencia de las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Gestión de la Universidad Carlos III de Madrid, convocadas por Resolución de 28 de octubre de 2019 (Boletín Oficial del Estado de fecha 12 de noviembre de 2019); este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por la *Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario*,

RESUELVE

Convocar procedimiento selectivo para la elaboración de una ampliación de la Bolsa de Empleo para el nombramiento de personal funcionario interino en la Escala de Gestión -Administración General- de la Universidad Carlos III de Madrid, subgrupo A2, mediante el procedimiento de concurso, conforme a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria.

- 1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la elaboración de una ampliación de la Bolsa de Empleo vigente, para el nombramiento como personal funcionario interino en la **Escala de Gestión -Administración General- de la Universidad Carlos III de Madrid, subgrupo A2**.

La Bolsa de Empleo resultante de este proceso servirá para complementar la Bolsa vigente actualmente, aprobada por Resolución de 20 de octubre de 2021. Por tanto, se adicionará a partir del final (última persona conformante) de la antedicha bolsa.

Esta Bolsa de Empleo junto con su ampliación estará vigente hasta la aparición de una nueva Bolsa, que será como resultado de la finalización del proceso selectivo de la siguiente convocatoria a la Escala de Gestión de esta Universidad (subgrupo A2).

- 1.2. La selección se realizará mediante un sistema abreviado, que ha sido negociado con la Junta de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios-de la Universidad.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

ID DOCUMENTO: xx6cVTQwP2
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>

1.3. En esta convocatoria no podrán participar las personas que actualmente forman parte de la Bolsa de Empleo de la Escala de Gestión -Administración General- de la Universidad Carlos III de Madrid en vigor, aprobada por Resolución de 20 de octubre de 2021.

1.4. Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo formarán parte de la ampliación de la Bolsa de Empleo, lo que les dará derecho, por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, a ser llamadas para el desempeño temporal de puestos de trabajo de personal funcionario interino de la Escala de Gestión -Administración General- de la Universidad Carlos III de Madrid.

1.5. Todas las comunicaciones a las personas interesadas en el procedimiento se realizarán a través de publicación en la página web de la Universidad Carlos III de Madrid: www.uc3m.es/empleo/pas

2. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la participación en el procedimiento regulado en las presentes bases, las personas que deseen participar deberán reunir los requisitos generales de acceso a la Función Pública, y en particular:

2.1. Tener nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, así como -cualquiera que sea su nacionalidad-, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán concurrir los descendientes de cualquiera de los anteriores, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente, serán admitidas al procedimiento 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.

2.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación legalmente establecida.

2.3. No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones propias de esta Escala.

2.4. Estar en posesión del Título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

2.6. No se tomarán en consideración las solicitudes presentadas por aquellos/as aspirantes que actualmente se encuentren en la Bolsa de Empleo vigente de la Escala de Gestión, citada en la base 1ª.

Los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

3. Presentación de solicitudes y de documentación para valorar los méritos:

3.1. Las personas interesadas en participar en el procedimiento deberán presentar su solicitud telemáticamente a través de la aplicación Convoc@, a la que se podrá acceder a través de un enlace disponible en la página web indicada en la base 1.5.

3.2. El plazo para acceder a la aplicación indicada en el punto anterior y formular la solicitud será de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid (BOEL).

3.3. Junto con la cumplimentación del formulario de solicitud en la aplicación, deberán acompañar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar acompañarán a su solicitud documento que acredite las condiciones que se aleguen previstas en la base relativa a la nacionalidad, en virtud de las cuales se puede participar en la presente convocatoria.
- b) Fotocopia del documento que acredite estar en posesión de la titulación exigida en la base 2.4.
- c) Autobaremo de la Fase única de concurso, conforme al modelo del Anexo I a esta Resolución
- d) Fotocopia de la documentación que acredite los méritos alegados para ser valorados en la Fase única de Concurso, según lo establecido en la base 5ª.

La no presentación de los documentos a) y b) será causa de exclusión del proceso selectivo.

4. Admisión de solicitudes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos enumerados en la base 2ª, se hará pública la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, con indicación de las causas de inadmisión, en su caso, y confiriendo un plazo de **cinco días hábiles**, por razones de urgencia, para la subsanación por parte de los interesados de los defectos determinantes de su exclusión o no inclusión expresa en el proceso selectivo. En esta misma resolución se publicará la composición de la Comisión de Valoración del proceso selectivo. La publicación de esta relación se realizará en la página web de la Universidad indicada en la base 1.5.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación a que se refiere el punto anterior, se dictará Resolución por la que se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

5. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de un única Fase: Fase de Concurso.

La puntuación máxima de esta fase será de **60 puntos**. Para acceder a la bolsa de trabajo habrá de obtenerse al menos **10 puntos**.

Baremo:

- A) **Antigüedad: Máximo 31 puntos.** Se valorarán los servicios prestados como personal funcionario en una escala de gestión de Administración General (subgrupo A2):
 - En cualquier universidad pública española: 1 punto por cada mes completo de servicios.
 - En cualquier administración pública española: 0,7 puntos por cada mes completo de servicios.

Este mérito se considerará acreditado aportando un certificado de servicios prestados emitido por el servicio de Recursos Humanos correspondiente, o bien con copia de los nombramientos junto con el certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- B) **Superación de un ejercicio de oposición: Máximo 20 puntos.** Se valorará la superación de un ejercicio de oposición en pruebas de acceso a una escala de gestión de Administración General (subgrupo A2), celebrado en cualquier universidad o administración pública española en los últimos 5 años a contar desde el último día del plazo de presentación de solicitudes al presente proceso selectivo:
 - En cualquier universidad pública o administración pública española: 10 puntos por cada proceso selectivo en el que se haya superado al menos un ejercicio de oposición.

Este mérito se justificará bien con certificado de Recursos Humanos de la administración correspondiente, bien con copia de la Resolución del Tribunal del correspondiente proceso selectivo, donde aparezca la persona interesada como aprobado/a.

- C) **Acreditación de idioma inglés: Máximo 9 puntos.** Se valorará el nivel acreditado de idioma inglés. Sólo se admitirán certificados emitidos en los últimos 10 años a contar desde el último día del plazo de presentación de solicitudes al presente proceso selectivo:
 - B2 según el MCERL: 5 puntos.
 - C1 o superior según el MCERL: 9 puntos.

Este mérito se justificará presentando copia de un certificado acreditativo del nivel de inglés B2, C1 o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), admitiéndose las titulaciones listadas en el Anexo II a esta Resolución.

ID DOCUMENTO: xx6cVTQwP2
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

5.1. Conformación de la Bolsa de Trabajo

La lista definitiva de aspirantes que integren la ampliación de la Bolsa de Trabajo se confeccionará atendiendo a la puntuación obtenida en la Fase de Concurso, siempre que la hayan superado.

En caso de empate en la puntuación final, se ordenará a las personas aspirantes atendiendo a la *Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*, según la cual se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W".

La Comisión de Valoración elevará propuesta a Gerencia, y ésta dictará Resolución por la que se apruebe la lista de aspirantes que pasen a conformar la ampliación de la Bolsa de Trabajo vigente a que se refiere la base 1ª.

5.2. Incorporación a la prestación de servicios en la Universidad Carlos III de Madrid.

La incorporación a la Universidad como personal funcionario interino se realizará conforme a la normativa vigente, atendiendo al orden establecido en la Bolsa de Trabajo conforme al apartado 5.1.

Las personas que acrediten el nivel de inglés B2 o superior y que hayan superado el proceso constituirán una bolsa específica para acceder a puestos de trabajo en los que se exija el conocimiento y uso del idioma inglés, atendiendo al orden establecido en la Bolsa de Trabajo conforme al apartado 5.1.

En todo caso, será de aplicación *el Reglamento de creación y funcionamiento de bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos en las diferentes escalas de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobado por el consejo de gobierno en sesión de 27 noviembre de 2008.*

6. **Comisión de valoración.**

Al objeto de calificar y valorar el desarrollo del procedimiento, se constituirá una Comisión de Valoración que estará formada por seis miembros designados por la Gerente de la Universidad:

- Presidente/a
- Cuatro vocales
- Una persona del Servicio de Recursos Humanos y Organización que actuará como secretaria, con voz, pero sin voto.

Se nombrará el mismo número de miembros suplentes.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*. Asimismo, podrán ser recusados a solicitud de los aspirantes al proceso selectivo cuando concurran algunas de las citadas circunstancias.

ID DOCUMENTO: xx6cVTQwP2
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

7. Protección de datos

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los datos facilitados por quienes concurran a la presente convocatoria serán tratados por la Universidad Carlos III de Madrid, en el marco del tratamiento inscrito en el Registro de Actividades de Tratamiento e identificado como “Selección y provisión de puestos de trabajo (PAS)”, con la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas de la Universidad. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. A estos efectos, se adoptarán las medidas necesarias para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal tratada. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento, mediante el envío de un correo a la siguiente dirección: dpd@uc3m.es

Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Privacidad en www.uc3m.es/protecciondedatos

El Rector, P.D. (Resolución de 3 de julio de 2022). La Gerente, Salomé Abril-Martorell Hernández.

La presente Resolución agota la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32



ANEXO I. MODELO DE AUTOBAREMO FASE DE CONCURSO

A) Antigüedad como funcionario/a en una escala de gestión de Administración General (subgrupo A2):			
<i>Experiencia en Universidades Públicas:</i>			
Universidad	Fecha inicio y fecha fin	Nº de meses	Puntos
<i>(adicionar filas según conveniencia)</i>			
<i>Experiencia en otras Administraciones Públicas:</i>			
Administración Pública	Fecha inicio y fecha fin	Nº de meses	Puntos
<i>(adicionar filas según conveniencia)</i>			
B) Superación de un ejercicio de oposición: Procesos selectivos de acceso a escalas de gestión de Administración General (subgrupo A2) en que se ha aprobado al menos un ejercicio, celebrados por Universidades o por otras Administraciones Públicas:			
Administración Pública/ Universidad	Nombre y fecha de la Resolución de convocatoria del proceso selectivo	Ejercicio superado	Puntos
<i>(adicionar filas según conveniencia)</i>			
C) Acreditación de idioma inglés:			
Nivel	Centro que expide el certificado/Tipo de certificado	Fecha del certificado	Puntos
Nivel B2			
Nivel C1			

ID DOCUMENTO: xx6cVTQwP2
 Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

ANEXO II. CERTIFICADOS PARA LA ACREDITACIÓN DE NIVELES DE INGLÉS

			Cambridge Assessment English						Educational Testing Service (ETS)		APTIS (British Council)	
			ESOL Examinations									
MGER Consejo de Europa	Escuela Oficial de Idiomas RD 1629/2006	Escuela Oficial de Idiomas RD 1041/2017	Certificados homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)	General	Linguaskill	BEC (Business English Certificates)	ICFE / IIEC (International Certificate in Financial / Legal English)	IELTS (International English Language Testing System) Academic & General	BULATS (Business Language Testing System) Four skills	TOEFL - IBT (Test of English as a Foreign Language - Internet Based)	TOEIC (Test of English for International Communications) Four skills	
C2 Maestría	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2	Certificates C2	Proficiency (CPE)				8.5 - 9	90 - 100			C2 de APTIS ADVANCED
C1 Dominio	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1	Certificates C1	Advanced (CAE)	C1	Higher (BEC 3)	PASS with merit C1	7 - 8	75 - 89	95 - 120	≥ 1345	C1 de APTIS ADVANCED
							PASS C1					
B2 Avanzado	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2	Certificates B2	First (FCE)	B2	Vantage (BEC 2)	PASS B2	5.5 - 6.5	60 - 74	72 - 94	≥ 1095	B2 de APTIS GENERAL (o certificado "C" de APTIS GENERAL)

(sigue)

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32



MCER Consejo de Europa	Capman Testing Solutions (Language Proficiency Tests) Four Skills	Oxford Test of English B	Certificados homologados UNLcert	Certificat de Langues de l'Enseignement Supérieur (CLEES)	The European Language Certificates (TELC)	University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments)	Trinity College, London (ISE)	London School of Commerce	London Test of English (LTE)	PTE (Pearson Test of English)		
										General	Academic	EDEXCEL certificate in ESOL International
C2 Maestría						Certificate of Proficiency in English (ECPE)	ISE IV		Nivel 5	Nivel 5	≥ 85	Level 3
C1 Dominio	C1		Nivel 3 / 4	CLEES 3	TELC C1		ISE III		Nivel 4	Nivel 4	≥ 76	Level 2
B2 Avanzado	B2	B2	Nivel 2	CLEES 2	TELC B2	Certificate of Competency in English (ECCE)	ISE II		Nivel 3	Nivel 3	≥ 59	Level 1

(sigue)

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32



MCEER Consejo de Europa	Learning Resource Network		Anglia ESOL Examinations		LanguageCert International ESOL Listening, Reading, Writing, Speaking
	Certificate in ESOL International Four skills	General	General	Business	
C2 Maestría	LRN Level 2	IELCA CEF C2	Masters		Mastery C2
C1 Dominio	LRN Level 2	IELCA CEF C1	AcCEPT / Proficiency	Proficiency	Expert C1
B2 Avanzado	LRN Level 1	IELCA CEF B2	Advanced	Advanced	Communicator B2

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME	04-03-2024 11:33:32

