

Mediante la presente resolución se procede a la Constitución de la Comisión de Selección para el puesto de **administrativo de apoyo en la Oficina CongresUAM de la Fundación de la UAM**, a propuesta de la solicitud de contratación realizada por D.ª María Inmaculada Martín Bañuelos, Coordinadora de la Oficina de Congresos y Eventos (CongresUAM), para la dotación de un puesto de trabajo mediante contrato temporal en la modalidad de circunstancias de la producción (imprevisibles).

La publicación del anuncio se ha realizado en la página web de la FUAM durante 10 días. Finalizado el plazo se han presentado **24** candidaturas. Se excluye cuatro candidaturas adicionales por ser presentadas fuera del plazo señalado en el anuncio del proceso selectivo.

Para la continuidad del proceso, D.ª Isabel de Puelles Castro, en su condición de Directora de Asuntos Legales, RRHH y Calidad procede a la constitución de la Comisión de Selección encargada de proceder a iniciar las fases para la selección de la mejor candidatura, en cumplimiento de su normativa al efecto, publicada en la página web de la FUAM en el perfil del contratante.

### **1. Composición.**

- Presidente: D.ª Rocío Schettini del Moral, Directora General de la FUAM.
- Vocal (1): D.ª María Inmaculada Martín Bañuelos, Coordinadora de la Oficina de Congresos y Eventos (CongresUAM).
- Vocal (2): D.ª Isabel de Puelles Castro, Directora de la Unidad Asuntos Legales, RRHH y Calidad.
- Vocal (3): D. Pablo Gutiérrez Pelaz, Técnico en la organización de eventos de carácter científico técnico y del conocimiento.
- Secretaria: D.ª Elena Cabeza Andrés, técnica de relaciones laborales en la FUAM.

### **2. Criterios de selección para el proceso.**

**2.0.** Fase previa a la baremación del currículum: se configura como requisitos de corte el de titulación mínima (grado/licenciatura) y experiencia. De no reunir estos requisitos la persona candidata será descartada.

**2.1.** Baremación del currículum hasta un máximo de **70** puntos.

- R1.- Titulación mínima: Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio. Se valorará Formación Profesional de Grado Superior en áreas administrativas, de gestión o relacionadas con la organización de eventos. **10** puntos.
- R2.- Experiencia. Al menos un año en en tareas relacionadas con la organización de eventos (preferentemente eventos educativos), procesos logísticos (tales como reservas de espacios, restauración, alojamiento, transporte, servicios técnicos) y atención al público. **40** puntos.
- R3.- Conocimientos adicionales: Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, especialmente Excel y Word). Plataformas de gestión de eventos. Gestión económica básica (presupuestos, facturación, control de gastos). Protocolo

institucional. Diseño básico para materiales (Canva, Adobe, etc.). Inglés u otros idiomas. **20** puntos.

**2.2.** Segunda fase, entrevista personal hasta un máximo de **30** puntos. Se evaluará mediante entrevista las habilidades requeridas para el puesto: capacidad organizativa, comunicación, atención al detalle, trabajo en equipo, proactividad, resolución de incidencias, adaptabilidad y gestión eficaz del tiempo.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, la Secretaria y al menos un vocal. Será necesario que quien tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico esté presente.


  
**FUAM** Fundación  
Universidad Autónoma  
de Madrid  
Isabel de Puelles-Castro

Directora de la Unidad de Asuntos Legales, Recursos Humanos y Calidad

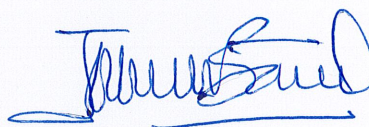
Vocal (2)

Madrid, a la fecha de la última firma electrónica

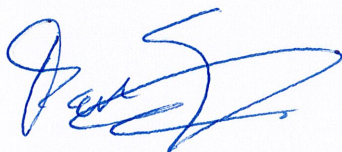
Conformes:



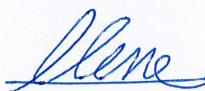
Fdo.: Rocío Schettini del Moral  
Presidenta



Fdo.: María Inmaculada Martín Bañuelos  
Vocal (1).



Fdo.: Pablo Gutiérrez Pelaz  
Vocal (3)



Fdo.: Elena Cabeza Andrés.  
Secretaria.