Fundación de la U.A.M
Calle Einstein, nº 13.
Pabellón C, 2ª Planta
28049 MADRID

De acuerdo con el anuncio publicado para la cobertura de un puesto de comunicación con carácter eventual para la realización de trabajos acumulados imprevisibles, se presenta la solicitud de contratación realizada por D.ª Rocío Schettini del Moral, directora general de la FUAM para la dotación de un puesto mediante contrato eventual para comunicación en el marco de los Servicios Generales de la FUAM.

La publicación del anuncio se ha realizado en la la página web de la FUAM durante once días. Finalizado el plazo se han presentado **18** candidaturas.

Para la continuidad del proceso, D.ª Isabel de Puelles Castro, en su condición de Directora de la Unidad 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 del artículo 23 bis 2 b) quedando constituida de la siguiente forma:

1. Composición.

- Presidenta: D.ª Ana Carmen Rodríguez Gómez, Técnica de Contratación Pública en la Unidad de Asuntos Legales, RRHH y Calidad.
- Vocal (1): D.ª Sandra Ballesteros Sanabria, Técnica de Comunicación en la Oficina de Comunicación y Marketing de la FUAM.
- Vocal (2): D. Pablo Gutiérrez Pelaz, Técnico de Eventos de la FUAM.
- Secretaria: Dª Elena Cabeza Andrés, técnica de Relaciones Laborales de la FUAM. Isabel de Puelles Castro actuará como Secretaria suplente.

2. Criterios de selección para el proceso.

2.0. Fase previa a la baremación del currículum: se configura como requisitos de corte el R1, titulación mínima (grado/licenciatura) en Comunicación, Marketing, Publicidad, Periodismo o áreas afines al perfil ofertado. De no reunir este requisito la candidatura será descartada.

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

- R2.- Se valorará experiencia acreditada en:
  - Gestión de redes sociales corporativas.
  - Actualización y mantenimiento de páginas web mediante gestores de contenido.
  - Gestión de bases de datos o herramientas CRM.
  - Apoyo a la organización y coordinación de eventos o actividades de atención al cliente.
- R3.- Conocimientos básicos:
  - Gestión de contenidos web, tanto Wordpress como Drupal.

- Manejo de herramientas de gestión de redes sociales y analítica digital.
- Dominio del paquete Microsoft Office, especialmente Excel.
- Nivel de inglés B2 o superior.
- Diseño básico con Canva.

2.2. Segunda fase, entrevista personal hasta un máximo de **30** puntos. Se evaluará mediante entrevista las habilidades requeridas en el anuncio:

- Excelente capacidad de comunicación escrita.
- Organización y planificación del trabajo.
- Atención al detalle y orientación al usuario.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma y coordinada con distintos equipos.
- Iniciativa y proactividad en entornos digitales.
- Flexibilidad horaria y disponibilidad inmediata.

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.

Firmado por DE PUELLES CASTRO ISABEL - ***2465** el día 10/11/2026 con un certificado

Fdo.: Isabel de Puelles Castro.

Madrid, a la fecha de la firma electrónica.

Conformes:

Firmado por RODRIGUEZ GOMEZ ANA CARMEN - ***4855** el día 10/11/2026 con un

Fdo.: Ana Carmen Rodríguez Gómez

Presidenta.



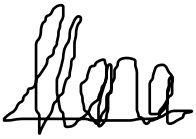
Fdo.: Sandra Ballesteros Sanabria.

Vocal (1).



Fdo.: Pablo Gutiérrez Pelaz

Vocal (2)



Fdo.: Elena Cabeza Andrés.

Secretaria.