



LA FUNDACIÓN VETERINARIA CLÍNICA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA (FUVEUM) convoca proceso selectivo para la contratación de una **plaza** de **Auxiliar Administrativo** con actividad en el HOSPITAL VETERINARIO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA.

1. Características de la Plaza:

- Identificación: CAA/01/2024
- Perfil: Auxiliar Administrativo
- Régimen: Régimen General de Trabajadores por cuenta ajena y Contrato según Convenio Colectivo Estatal de Centros y Servicios Veterinarios (BOE-A-2020-9705)
- Jornada: completa
- Duración: indefinido.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Realización de tareas administrativas básicas: contabilidad, tratamiento de datos, control y archivo de expedientes, gestión de presupuestos y proveedores, facturación.
- Atención a clientes y apoyo a la recepción del Hospital.
- Apoyo en tareas administrativas de gestión de personal.
- Gestión de agenda y organización de eventos y cursos formativos.

3. Requisitos de los solicitantes:

- Requisitos generales:
 - Aquellos que se incluyan en el Régimen General de Trabajadores por cuenta ajena y el Convenio Colectivo Estatal de Centros y Servicios Veterinarios.
 - Tener nacionalidad española o la nacionalidad de cualquier país comunitario. En caso de trabajadores extranjeros no comunitarios estos deben estar en posesión de la autorización administrativa en vigor para residir y trabajar en país comunitario en el momento de la formalización del contrato de trabajo.
 - Edad comprendida entre los 18 años y la legal de jubilación.
- Requisitos específicos: Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión, en el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes de la siguiente documentación
 - Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio en Administración y Gestión o, en su defecto, título de bachiller superior con conocimientos de ofimática.
 - No haber sido despedido mediante expediente disciplinario o inhabilitado de ninguna empresa, organismo o institución pública o privada, ya sea nacional o extranjera.
 - Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4. Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes queda abierto desde el día **14 de junio de 2024 hasta el día 30 de junio 2024**.

El impreso de solicitud está a disposición de los interesados como **Anexo I** en la presente convocatoria.



Los impresos de solicitud deben dirigirse exclusivamente por correo electrónico a la siguiente dirección: **serehcv@um.es**. La documentación se presentará en formato PDF debidamente ordenada para su correcto procesamiento. Para resolución de dudas o consultas el Telf. de contacto es 868 88 75 40 o email: serehcv@um.es.

Los solicitantes deberán adjuntar los siguientes documentos junto con la solicitud de la plaza:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Currículum del candidato/a.
- Solicitud conforme al Anexo I, en la que se especifiquen los méritos aportados que se establecen como criterios de valoración y que figuran en el punto 5 de la presente convocatoria.
- Para la acreditación de los méritos valorados dentro del apartado 5.1) del proceso de selección, será imprescindible la aportación de copia de los documentos justificativos de los méritos alegados.
- Copia de la certificación del expediente académico del título exigido como requisito específico con nota media.

5. Proceso de selección

El proceso de selección estará basado a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como en los principios de transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros del Comité de Selección, y se atenderá para la valoración de los distintos candidatos su adecuación al perfil profesional en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

El proceso de selección se realizará mediante la fórmula de un concurso de méritos, pudiendo los participantes, si el Comité de Selección lo considera, ser convocados a una entrevista personal integrante del baremo de puntuación del concurso.

1. Primera fase: Titulación académica, experiencia profesional y méritos formativos. (Puntuación máxima en este apartado 60 puntos).

- a) Calificación obtenida en el título de Formación o Bachiller: calificación media en el título académico oficial exigido como requisito específico. (Máximo 10 puntos)
- b) Inglés títulos oficiales (Cambridge, TOEFL, Escuela oficial de Idioma): Medio (B1 - 2 puntos); Medio-alto (B2 5 puntos); Avanzado – C1 o superior 10 puntos) (Máximo 10 puntos).
- c) Se valorará la formación específica en contabilidad y Excel (5 puntos por curso de más de 20h (máximo 10 puntos).
- d) Experiencia profesional acreditada relacionada en la misma categoría profesional o en otras cuyas funciones sean las mismas o similares a las realizadas en la categoría profesional de este proceso selectivo. (Máximo 20 puntos, 5 puntos por año trabajado)
- e) Otros méritos formativos: se valorarán la asistencia a aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo: 2 puntos por cada curso superior a 20 horas). (Máximo 10 puntos)



2. Segunda fase: entrevista personal (máximo 40 puntos)

Los candidatos admitidos podrán ser entrevistados por los miembros del Comité de Selección para establecer con mayor claridad las diferencias entre los candidatos, evaluando la mayor adecuación del candidato al puesto seleccionado al valorarse aspectos como empatía, comunicación, seguridad...

La entrevista se podrá realizar de modo presencial o telemático, información que será comunicada previamente en los correspondientes anuncios a los candidatos.

Entre otros aspectos, se consideran ejes de la entrevista los siguientes:

- Establecer contacto directo con el/la aspirante.
- Habilidades para responder a las cuestiones.
- Proporcionar al candidato/a la información básica e imprescindible acerca de la empresa, puesto y el perfil requerido.
- Aportar qué funciones se deberán realizar.
- Conocer aquellos puntos específicos o aptitudes extracurriculares que no queden lo suficientemente precisos en las anteriores fases del proceso.

En caso de que el Comité de Selección considere necesario realizar la segunda fase del proceso (5.2), sólo accederán a ella los candidatos que en la primera fase (5.1) hayan obtenido una puntuación igual o superior al 25% de la puntuación máxima posible (15 puntos sobre 60).

Todas las comunicaciones con los candidatos sobre el desarrollo del proceso se realizarán mediante publicación en la página web del Hospital (<http://www.um.es/hcv/>), dentro del apartado "convocatorias personal contratado".

La presentación de la solicitud supone el consentimiento para que aparezcan los nombres de las personas candidatas seleccionadas en la web de la FUVEUM.

6. Comité de selección: Director, Gerente, Secretario de la FUVEUM y/o segundo vocal.

Como órgano de selección para la evaluación, ejecución y resolución de la presente convocatoria se constituye la Comisión de Selección. Estará compuesta por:

- Presidente: Director de la FUVEUM.
- Secretario: Secretario de la FUVEUM
- Vocal 1: Administradora-Gerente de la FUVEUM.
- Vocal 2: un miembro del Hospital Veterinario UMU relacionado con la plaza objeto de la convocatoria.

Los miembros del Comité de Selección quedarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Condicionantes

En cualquier momento, el Comité de Selección podrá solicitar de los/las solicitantes los documentos originales acreditativos de cumplir con los requerimientos del puesto de trabajo y consignados en el Curriculum Vitae, o contrastar el cumplimiento o acreditación de estos y en todo caso lo realizará con carácter previo a la contratación del candidato/a seleccionado/a.



FUVEUM sólo podrá desistir del procedimiento o renunciar a la celebración del contrato antes de que el Comité de Selección proceda a la realización de la propuesta de contratación.

8. Constitución de bolsa de empleo

Los candidatos que a juicio del comité de selección hayan acreditado los requisitos, tanto generales como específicos, para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, podrán formar parte de una bolsa de empleo, en el orden de prelación correspondiente según la puntuación total obtenida.

En el caso de existir una necesidad de contratación de carácter temporal, se realizará el aviso a la persona que, por el orden establecido en la bolsa, le corresponda. Existirá la posibilidad de realizar una nueva entrevista con el candidato en el momento de la necesidad de contratación.

La naturaleza del contrato que pudieran suscribir los aspirantes que se incorporen a la Fundación Veterinaria Clínica de la Universidad de Murcia desde la bolsa de empleo será laboral según Convenio Colectivo Estatal de Centros y Servicios Veterinarios. Los términos de contratación, y la jornada de trabajo concreta a desarrollar se especificarán en el momento de la contratación.

Murcia 13 de junio de 2024
Fdo.: Laura Fernández Jiménez
Gerente Fundación Veterinaria Clínica UM
Firma digital



IMPRESO DE SOLICITUD VETERINARIO SUPERVISADO EN PRÁCTICAS (CAA/01/2024)

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

SOLICITO:

MÉRITOS APORTADOS (LISTADO):