

Convocatoria de oferta de empleo público para la contratación laboral de un Auxiliar Administrativo-a

1.- Objeto y condiciones

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura, mediante contrato laboral indefinido fijo a tiempo completo, de una plaza de Auxiliar Administrativo-a, para prestar servicios en el área administrativa de la Clínica Universitaria.

La dedicación del personal seleccionado será de 40 horas semanales, de lunes a viernes.

La remuneración será de acuerdo al Convenio Colectivo del sector de Establecimientos sanitarios de hospitalización, asistencia sanitaria, consultas y laboratorios de análisis clínicos de la Comunidad de Madrid (código 28001575011982).

2.- Requisitos y méritos valorables

Requisitos:

1. Estar en posesión del título de Técnico en Gestión Administrativa o equivalente.
2. Cumplir los requisitos contractuales establecidos en la normativa vigente en materia de permisos de trabajo o aquella que la sustituya.

Méritos:

1. Se valorará la experiencia profesional en centro odontológico y/o sanitario, en áreas administrativas.
2. Se valorarán otros cursos de especialización relacionados con el perfil.
3. Se valorará el conocimiento de programas de gestión clínica.
4. Se valorará la experiencia profesional en Clínica Universitaria Odontológica.

3.- Presentación de documentación y plazo

Las personas interesadas deberán aportar la siguiente documentación:

- a. Documento Nacional de Identidad o pasaporte y certificado de ciudadano-a de la Unión Europea o permiso de residencia que autorice a trabajar por cuenta ajena.
- b. Currículum vitae, que incluya una fotografía reciente, teléfono de contacto y correo electrónico.
- c. Título correspondiente al perfil, así como los títulos correspondientes a los requisitos y méritos alegados en el currículum vitae o justificante de haber abonado los derechos de expedición.
- d. Informe de vida laboral actualizado emitido por la TGSS, para acreditar la experiencia alegada, o informe oficial análogo.
- e. Contratos de trabajo (únicamente los relacionados con el perfil, a efectos de acreditar la experiencia).

Quedarán automáticamente excluidas las personas candidatas que no aporten la totalidad de la documentación especificada en el párrafo anterior.

Será imprescindible la presentación de los títulos correspondientes a los requisitos y méritos alegados, o del justificante de haber abonado los derechos de expedición, para que puedan ser tenidos en consideración en la primera fase del proceso selectivo.

4.- Presentación de solicitudes

1. Toda la documentación requerida para participar en esta convocatoria deberá remitirse mediante un único correo electrónico a la siguiente dirección: fcu.convocatorias@clinica.urjc.es.
2. En el asunto del correo electrónico deberá indicarse la referencia de la convocatoria: **AUX-ADM-010**.
3. El tamaño total de la documentación adjunta no podrá superar los 25MB.
4. Toda la documentación deberá presentarse exclusivamente en formato PDF multipágina organizada en los tres archivos siguientes:

Archivo PDF 1: DNI + CV + Título/Títulos principal/principales.

Archivo PDF 2: Informe de vida laboral emitido por la TGSS o informe análogo + contratos de trabajo relacionados con el perfil y/o certificados de prestación de servicios.

Archivo PDF 3: Resto de títulos, cursos y formación complementaria.

5. La persona candidata deberá incluir en el cuerpo del correo electrónico una declaración responsable en la que manifieste que la documentación aportada es veraz y se encuentra actualizada.
6. La presentación incompleta de la documentación o su envío en un formato distinto al establecido en la presente convocatoria supondrá la exclusión del proceso selectivo.

5.- Plazo de presentación

El plazo para la presentación de solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria. Por lo tanto, el plazo finalizará el día 23 de junio de 2026 a las 23:59 horas.

En ningún caso se admitirán solicitudes recibidas con posterioridad a la fecha y hora indicadas.

Una vez recibida y comprobada la documentación requerida, se enviará un correo electrónico de acuse de recibo en el que se indicará si la persona candidata ha presentado la documentación correctamente. En caso afirmativo, se comunicará el número asignado a la candidatura en la presente convocatoria.

6.- Protección de datos

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD), se informa de que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo serán tratados por la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

En caso de producirse alguna modificación en los datos facilitados, rogamos que se comunique debidamente.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante solicitud dirigida al Delegado de Protección de Datos (DPD) de la FCU URJC, a través del correo electrónico fcu.dpd@clinica.urjc.es. Dicha solicitud deberá ir firmada y acompañada de una copia del DNI o documento identificativo equivalente en vigor.

7.- Proceso de Selección

Primera fase - Valoración Inicial de Méritos

Las solicitudes de las personas candidatas que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria, serán evaluadas por la Comisión Evaluadora, cuya composición se detalla a continuación:

- El Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Rey Juan Carlos.
- El Director del Servicio Clínico de Odontología de la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos.
- El Responsable de Recursos Humanos de la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos.

Suplentes:

- Suplente del Decano: Un-a vicedecano-a de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Rey Juan Carlos.
- Suplente del Director del Servicio Clínico de Odontología: La Responsable de Gestión Económica de la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos.
- Suplente del Responsable de Recursos Humanos: La Responsable de Estrategia Financiera de la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos.

La Comisión Evaluadora ordenará las solicitudes en función de la puntuación obtenida en la valoración inicial de méritos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia laboral en áreas administrativas en centros o establecimientos sanitarios: **máximo de 20 puntos**.
 - Servicios prestados en clínica odontológica universitaria: 0,25 puntos por mes trabajado.
 - Servicios prestados en otros centros sanitarios: 0,1 puntos por mes trabajado.
- Formación especializada relacionada con el puesto: **máximo de 6 puntos**.
 - Formación certificada en horas: 0,01 puntos por hora.
 - Formación certificada en créditos CFC: 0,1 puntos por crédito.
 - Formación certificada en créditos ECTS: 0,25 puntos por crédito.
- Otra titulación de ámbito sanitario: **2 puntos**.
- Acreditación de competencias en el manejo de programas de gestión clínica: **2 puntos**.

Todos los méritos deben ser alegados y acreditados documentalmente en esta primera fase mediante la presentación de la documentación correspondiente. No se admitirán documentos presentados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda fase - Entrevista

Accederán a esta fase las cinco (5) personas candidatas que hayan obtenido la mayor puntuación en la primera fase del proceso selectivo.

Las personas candidatas seleccionadas recibirán una comunicación en la que se indicará la fecha y hora de celebración de la entrevista.

La entrevista con la Comisión Evaluadora se calificará con un **máximo de 30 puntos**.

8.- Resolución del proceso

Finalizado el proceso selectivo, se publicará, en un plazo máximo de cinco (5) días naturales, la propuesta provisional de resolución de la Comisión Evaluadora en la página web oficial de la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos. A partir de ese momento, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de reclamaciones.

Una vez examinadas las reclamaciones, la Comisión Evaluadora resolverá las mismas y procederá a la publicación de las listas definitivas de personas candidatas seleccionadas para cubrir la plaza objeto de la presente convocatoria.

La Comisión Evaluadora podrá declarar desierto el procedimiento de selección en caso de que, una vez valorados los méritos y celebradas las entrevistas, el perfil de las personas candidatas mejor puntuadas no se ajuste a las necesidades de la plaza convocada.

9.- Aceptación de bases e igualdad de oportunidades

La participación en este proceso selectivo implica la aceptación íntegra de los términos y condiciones recogidos en la presente convocatoria.

La Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos promueve la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando procesos de selección libres de cualquier tipo de discriminación. Los requisitos y méritos considerados en esta convocatoria se ajustan plenamente a estos principios.

En Alcorcón, en fecha y hora de la firma electrónica

Héctor Sánchez Rodríguez
Responsable de Recursos Humanos