

La Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), con objeto de cubrir un puesto vacante con la categoría de Auxiliar Administrativo, convoca un proceso de selección, con arreglo a las siguientes **BASES**:

PRIMERA. PLAZA CONVOCADA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		TIPO DE CONTRATO	LUGAR DE TRABAJO	RETRIBUCIÓN ANUAL
Auxiliar Administrativo	Personal de Administración	Indefinido jornada completa	Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León.	26.910,66€

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tareas de apoyo en la gestión administrativa y económica del Centro, incluyendo la tramitación, contabilidad y seguimiento de facturas, control documental, gestión de expedientes así como la preparación y seguimiento en los procesos de matriculación.
2. Apoyo en la elaboración, tramitación y seguimiento de la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del Centro, incluyendo el contacto con proveedores, colaboradores y petición de presupuestos.
3. Colaboración en la planificación y organización de calendarios, horarios y aulas para el correcto desarrollo de la actividad académica.
4. Atención y apoyo al alumnado, profesorado y demás usuarios del Centro en las gestiones y servicios propios de la actividad académica.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1 Requisitos generales

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- b) Ser mayor de edad y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.
- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme dispone el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

2.2. Requisitos específicos

- a) Estar en posesión de una titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Grado Básico, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo.
- b) Poseer una experiencia acreditada mínima de un año de servicios en funciones relacionadas con el puesto convocado.
- c) Conocimiento de lengua inglesa a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas)

Los anteriores requisitos deberán reunirse en el día en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Aquellos participantes que no acrediten los requisitos en el plazo de presentación de solicitudes serán excluidos.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Las solicitudes de participación en esta convocatoria deberán formalizarse en el modelo Anexo I que se adjunta en este anuncio y dirigidas a la Gerente de la fundación FUESCYL. La forma de presentación de dichas solicitudes será por correo electrónico a la dirección fuescyl.empleo@jcy.es.

3.2 Documentación

Conjuntamente con la instancia del Anexo I, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

3.2.1. Los/las aspirantes que posean la nacionalidad española deberán presentar una fotocopia del documento nacional de identidad.

Los/las aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia del correspondiente Documento Nacional de Identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los/las aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa de la persona con la que existe este vínculo de que no está separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está su cargo.

3.2.2. Fotocopia del título alegado. En relación con las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación a titulación superior: Licenciado/a, Graduado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o titulación universitaria equivalente a efectos de docencia.

3.2.3. Curriculum vitae en castellano que incluya de forma explícita la experiencia profesional relacionada con la plaza convocada

3.2.4. Certificado de vida laboral, hoja de servicios o documentación análoga que permita verificar la experiencia requerida en el apartado 2.2.b)

3.2.5. Documentación que acredite el requisito de conocimiento de idioma del apartado 2.2.c)

3.2.6. Documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán considerados.

3.3 Plazo de presentación.

Los interesados dirigirán su solicitud a la Gerente de la Fundación. El plazo de presentación de la solicitud (Anexo I) junto con documentación del apartado 3.2 finaliza el día **21 de julio de 2026 a las 14.00.**

CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

4.1. Lista provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Fundación publicará, tanto en el tablón de anuncios como en la página web de FUESCYL, la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado la exclusión.

4.2. Reclamaciones contra la lista provisional

Los interesados podrán interponer reclamación formulando las alegaciones que se consideren oportunas contra la Lista Provisional ante la Gerente de la Fundación FUESCYL en el plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Examinadas las reclamaciones presentadas, se aprobará la Lista Definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada a través de los mismos medios que la Lista Provisional.

QUINTA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

La Gerencia de la FUESCYL designará una Comisión de Selección encargada de la calificación de las pruebas y de la baremación de los méritos alegados por las personas solicitantes. Dicha Comisión estará compuesta, como mínimo, por cuatro miembros: la presidencia, dos vocalías y la secretaría, que actuará con voz, pero sin voto.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección se realizará, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Este proceso selectivo constará de dos fases en relación con los criterios de idoneidad, formación, competencia profesional y experiencia para el desempeño del puesto:

6.1. Fase 1. Prueba presencial

Realización de una prueba escrita para determinar la aptitud y capacidad de los aspirantes de acuerdo con las materias que se relacionadas con el puesto. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. La valoración asignada a esta prueba será el 70% de la puntuación total.

La Comisión podrá convocar a los aspirantes que hayan superado la prueba anterior para la realización de una segunda prueba con el fin de comprobar su adecuación a las características de la plaza. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y, en caso de celebrarse ponderaría un 50% sobre la nota de esta fase, siendo la nota de la prueba presencial la media de la prueba test y esta segunda prueba.

6.2. Fase 2. Méritos.

Comprobación y calificación de los méritos presentados y acreditados por los aspirantes. La valoración asignada a los méritos será del 30% de la puntuación total. Se valorarán exclusivamente los méritos, alegados, probados documentalmente y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, según el baremo de puntuación siguiente:

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional – Hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente desglose:

1.1 Experiencia profesional en la Administración y/o en otras entidades del sector público

- En el mismo grupo profesional de la plaza convocada (Grupo IV) o en uno de los grupos superiores (Grupos I y Grupo II o Grupo III), a razón de 0,1 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.
- En distinto grupo profesional de la plaza convocada en el grupo profesional de nivel inmediatamente inferior (personal subalterno) a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

1.2 -Experiencia profesional en empresas o entidades no pertenecientes al sector público.

- En el mismo grupo profesional o superior al de la plaza convocada en puestos con funciones demostrables relacionadas con el puesto de auxiliar administrativo, a razón de 0,050 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.
- En distinto grupo profesional y de nivel inferior al de la plaza convocada, en puestos con funciones demostrables relacionadas con el puesto convocado, a razón de 0,030 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

2. Otras titulaciones (diferentes a la exigida como requisito). Hasta un máximo de 5 puntos.

-Bachillerato, Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista 1,0 punto.

-Título de Diplomado Universitario, Arquitecto o Ingeniero técnico: 1,5 puntos.

-Título de Licenciado, título de Arquitecto o Ingeniero o título Universitario de Grado: 2,0 puntos.

-Título de Máster oficial en disciplinas relativas a Derecho, Administración y Dirección de Empresas y/o Económicas: 1,5 puntos.

-Título de Doctor: 1,5 puntos.

3. Actividades formativas. Hasta un máximo de 10 puntos.

- Por la realización de cursos, jornadas o actividades similares impartidos por organismos oficiales relacionadas con el uso de herramientas ofimáticas aplicadas a la gestión administrativa (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico y aplicaciones de gestión): 0,035 puntos por cada hora de actividad.
- Por la realización de cursos, jornadas o similares impartidos por organismos oficiales y que tengan relación directamente con la gestión administrativa y con el funcionamiento de centros educativos: 0,020 puntos por cada hora de actividad.

4. Conocimientos de idioma inglés, francés: (diferentes a la exigida como requisito). Hasta un máximo de 3 puntos.

El conocimiento de equivalente a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas) acreditado oficialmente mediante certificación de la Escuela Oficial de Idiomas o de Centros autorizados y acreditados se computará de la siguiente forma:

-Por el nivel C1 o superior: 1,5 puntos.

-Por el nivel B2: 1 puntos.

-Por el nivel B1: 0,5 puntos.

5. Conocimientos como usuario del módulo de contabilidad del programa SAP y SICCAL: Hasta un máximo de 2 puntos.

SÉPTIMA. CONTRATACIÓN Y CONVENIO LABORAL

Una vez publicada la lista provisional de aspirantes aprobados, los interesados podrán presentar alegaciones en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Finalizado el plazo señalado de presentación de alegaciones y vistas las mismas, la Comisión de Selección publicará la lista definitiva y realizará propuesta de adjudicación de la vacante a la Gerente de la Fundación, quien dictará resolución.

La convocatoria podrá declararse desierta.

A efectos de la contratación, se hará pública la lista donde figure el aspirante seleccionado y los suplentes, en la página web www.fuescyl.com, y se notificará a la persona ó personas seleccionadas en el domicilio indicado en el documento de solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándoles el plazo en el que deben personarse para formalizar el correspondiente

contrato de trabajo. Si transcurrido dicho plazo el interesado no hubiera comparecido, o haciéndolo no procediese a la firma del contrato, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo adjudicado, sin que se mantenga o conserve derecho alguno para posteriores convocatorias.

Las condiciones laborales se regirán por los términos establecidos en el I Convenio FUESCYL, y quedará sometida al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. DATOS PERSONALES

1.1 Primer Apellido		1.2 Segundo Apellido		1.3 Nombre
1.4 D.N.I. o equivalente	1.5 Teléfono	1.6 Domicilio: Calle o Plaza y nº		
1.7 Localidad (con código postal)	1.8 Provincia	1.9 Dirección correo electrónico		

2. PLAZA A LA QUE ASPIRA

Auxiliar administrativo

3. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

4. OBSERVACIONES. Quien suscribe solicita ser admitido/a para formar parte del proceso de selección establecido para cubrir la plaza de auxiliar administrativo, para lo que declara expresamente que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Enadede 2026

(firma)

Sra. GERENTE DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS SUPERIORES DE CASTILLA Y LEÓN (FUESCYL)

ANEXO II

TEMARIO.

1. Instituciones Básicas de Castilla y León.
2. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
3. Régimen jurídico de las Fundaciones en Castilla y León. Constitución, patrimonio, funcionamiento y protectorado.
4. I Convenio Colectivo de Fuescyl.
5. El documento administrativo y el documento electrónico. Presentación, recepción, registro, entrada y salida de documentos. El registro electrónico. Formación del expediente. Archivo de documentos: clases de archivo, clasificación y ordenación documental.
6. La factura y su gestión administrativa: elementos de la factura, recepción, registro, comprobación, tramitación y archivo d.
7. La informática en la oficina: tratamiento de textos, hojas de cálculo, archivo y recuperación de información. Nociones básicas de seguridad informática.
8. Titulaciones de enseñanzas artísticas oficiales impartidas en Castilla y León. Estructura del currículo de los estudios que se imparten en la Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León (ESADCYL) y en la Escuela Profesional de Danza de Castilla y León (EPDCYL).
9. Fases del proceso de admisión y matriculación en la Escuela Superior de Arte Dramático en Castilla y León (ESADCYL) y en las Escuelas Profesionales de Danza de Castilla y León (EPDCYL). Pruebas de acceso, requisitos académicos, procedimiento administrativo de matriculación y precios públicos de matrícula. El calendario escolar de la ESADCyL y la EPDCyL.
10. La protección de datos de carácter personal: normativa reguladora, principios aplicables al tratamiento, derechos de las personas interesadas y obligaciones básicas en el ámbito educativo.
11. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas de Igualdad y no discriminaciones desarrolladas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Igualdad de género: especial referencia a la medida contra la violencia de género.