



# BEA

boletín  
estudiantes  
arquitectura  
Delegación de  
Alumnos  
ETSAM

nº 203  
05 de diciembre  
2017

daetsam.es  
daetsam@daetsam.es  
91 336 65 05  
avda. Juan de Herrera, 4  
(pabellón nuevo)

## TRABAJO DE COLABORACIÓN

### CON DAETSAM 2018

ENERO 2018 – ENERO 2019

---

#### PUESTO DE TRABAJO DE APOYO A SECRETARÍA Y PUESTO DE APOYO A TESORERÍA

---

| PARA LOS DOS PUESTOS |

##### OBJETO

Además de los específicos de cada puesto, detallados en el apartado correspondiente, será válido para las dos puestos:

- El trabajador rendirá cuentas ante la persona del Equipo Directivo encargada de su puesto.
- Mantener informado al Equipo Directivo, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el puesto: fechas significativas, problemas,... o cualquier otro asunto relevante.
- Realizar un Informe de Actividad, con las labores realizadas durante la concesión del trabajo, al final de cada cuatrimestre.
- Cumplimentar la ficha de dedicación semanal de horas y actividades realizadas, para el seguimiento del trabajo por parte del Responsable de Gestión Interna.
- Mantener ordenado y limpio el espacio de Delegación de Alumnos.
- Cualquier otra tarea relacionada con el trabajo que sea asignada por el Equipo Directivo y que no esté especificado en este boletín.

##### PERFIL

Además de los específicos de cada trabajo, detallados en el apartado correspondiente, será válido para las dos puestos:

- Podrán ser candidatos todos los estudiantes de la ETSAM matriculados en el presente cuatrimestre.
- Será requisito indispensable, el ser o haber sido Representante de Alumnos en alguno de los Órganos de Representación Estudiantil de la ETSAM.
- Será requisito el conocimiento de EXCEL y WORD.
- Se valorarán las capacidades organizativas y de gestión.

##### TURNOS Y HORARIOS-

- Los dos puestos comienzan el viernes 16 de ENERO de 2018 y finalizan el 10 de ENERO de 2019. En secretaría se harán la mitad de las horas en junio y enero, manteniendo libres los meses de julio y agosto. En tesorería se realizarán la mitad de horas en julio y agosto.

\*Tanto turnos como horarios podrán ser modificados si fuera necesario, siempre de acuerdo entre el empleado y el Equipo Directivo.

##### REMUNERACIÓN

- La remuneración será de 7,20€/hora trabajada.
- El importe de las horas trabajadas se cobrará al mes.
- El trabajo se entenderá amortizada si no se cumplen los objetos de la misma y así lo considere el Equipo Directivo.

##### PLAZOS

Se puede presentar la solicitud a partir de la publicación de este B.E.A. hasta el VIERNES 15 de DICIEMBRE de 2017 a las 15:00 h (hoja resumen de datos, en sobre cerrado) en el local de la Delegación de Alumnos y hasta las 20:00 h (resto de documentación) mediante correo electrónico.

Las entrevistas a los candidatos se realizarán el jueves 21 de diciembre, concertando cita previa por email o teléfono con el candidato. La comunicación de la elección final se hará mediante correo electrónico el viernes 22.

##### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Se entregará en Delegación de Alumnos la siguiente documentación en un SOBRE CERRADO:

- SÓLO hoja adjunta con el resumen de tus datos.

Y mediante CORREO ELECTRÓNICO a [becasdaetsam@gmail.com](mailto:becasdaetsam@gmail.com):

- Curriculum vitae (centrado en la experiencia y actividades relacionadas con el perfil del puesto).
- Fotocopia del DNI y del Carné de la Escuela.
- Fotocopia de la Carta de pago correspondiente a la matrícula del presente cuatrimestre, u Hoja de Reserva de grupos sellada por Secretaría.
- Copia del Expediente Académico: impreso de la Politécnica Virtual o solicitado en Secretaría.
- Horario indicando todas las actividades programadas que tenga el alumno (clases en la Escuela, cursos, clases particulares, trabajos,...)
- Fotocopia de la última Declaración de la Renta (ejercicio 2016) completa, de los miembros de la familia de los que se dependa económicamente.

Deben aparecer obligatoriamente:

1. La casilla 75 "hijos y descendientes menores de 25 años o discapacitados que conviven con el/los contribuyente/s".

2. La casilla 450: "base liquidable general sometida a gravamen".

Deben adjuntarse las Declaraciones aunque su valor sea nulo o negativo. Salvo justificación, es necesario entregar una Declaración conjunta o dos individuales.

- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia documento acreditativo de la beca del MEC del curso 2017/2018 o de la Beca de Excelencia (en su caso).
- En su caso, se presentará la fotocopia del carné de familia numerosa, del documento acreditativo de la beca del MEC, de la Matrícula de Honor en Bachiller o de la Beca de Excelencia (del curso actual).

##### | APOYO A SECRETARÍA |

##### OBJETO

- Asistir a todas las Juntas de Delegación y elaborar las actas.
- Elaborar las correspondientes actas, así como la documentación necesaria para las juntas y reuniones.
- Labores administrativas y de apoyo a las funciones de la persona que ostente la Secretaría de la Delegación.

#### TURNOS Y HORARIOS-

- Constan de 2 horas semanales que se realizarán en horario de Atención al público en el Local de Delegación. La cantidad de horas al mes será de 8 horas y podrán distribuirse a lo largo del mes como considere el empleado en función de la carga de trabajo o según ordene el Equipo Directivo.

\*\*Los meses que el Local de Delegación esté cerrado al público, las labores no serán obligatoriamente presenciales.

#### IAPOYO A TESORERÍA I

##### OBJETO

- Labores administrativas y de apoyo a las funciones de la persona que ostente la Tesorería de la Delegación.

#### TURNOS Y HORARIOS-

- Constan de 6.5 horas semanales que se realizarán en horario de Atención al público en el Local de Delegación. La cantidad de horas al mes será de 26 horas y podrán distribuirse a lo largo del mes como considere el empleado en función de la carga de trabajo o según ordene el Equipo Directivo.

Las horas deberán realizarse prioritariamente en el horario de atención al público, pudiéndose complementar con horas de trabajo no presencial siempre que el encargado del Equipo Directivo y la responsable de Gestión Interna así lo determinen.

#### PERFIL ESPECÍFICO

- Se valorará favorablemente un amplio conocimiento de EXCEL.

- El candidato deberá pertenecer a la Comisión Económica.

#### SISTEMA DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS

El sistema de selección de empleados se adaptará, según los márgenes establecidos en el presente BEA, a cada uno de los puestos de trabajo según lo descrito en su convocatoria.

#### 1. SITUACIÓN ECONÓMICA (de 0 a 5 puntos)

Puntos por Renta (de 1 a 3 puntos)

+1 punto: Umbral 3 de Renta\*

+2 puntos: Umbral 2 de Renta\*

+3 puntos: Umbral 1 de Renta\*

\* Resolución de 22 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2017-2018 para estudiantes que cursen estudios postobligatorios (BOE-A-2017-8618).

+1 punto: Aspirante con independencia económica plena

+1 punto: Situación económica familiar compleja (todos los miembros de la familia sin trabajo, orfandad desde la infancia, familia numerosa, etc.)

#### 2. EDAD (de 0 a 4 puntos)

+0 puntos: desde 25 años\*\*

+1 punto: 24 años\*\*

+2 puntos: 23 años\*\*

+3 puntos: 21 y 22 años\*\*

+4 puntos: hasta 20 años\*\*

\*\* edad que cumplirá el aspirante al finalizar el año en el que se solicita el puesto de trabajo.

#### 3. EXPERIENCIA (de 0 a 5 puntos)

+1 punto: Ser Representante de Alumnos (con informe de actividad positiva por parte de Delegación).

+1 punto: Pertenecer a una Asociación o Grupos de Acción Estudiantil (necesaria acreditación).

+1 punto: Asistencia acreditada a Jornadas de Formación organizadas por la Delegación de Alumnos o eventos similares que demuestren interés por la actividad universitaria.

+1 punto: Experiencia en atención al público acreditada o en becas de colaboración con la universidad (ETSAM y/o UPM). Ej.: Voluntario en Solar Decathlon, Azafato de Congresos, etc.

+1 punto: Haber sido beneficiario de alguna de las becas de atención de Daetsam.

#### 4. ENTREVISTA (de 0 a 10 puntos – puntuación global)

Se valorará por parte del entrevistador o entrevistadores, según el caso, al menos los siguientes aspectos del aspirante:

- Experiencia en la materia.

- Disponibilidad de horario para el cumplimiento del horario de atención.

- Interés en el puesto y en la Delegación de Alumnos.

- Currículum Vitae.

- Expediente académico.

- Cartas de Recomendación si las hubiera.

#### RESUMEN DE DATOS

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN EN MADRID \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

CIUDAD DE ORIGEN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SUMA DE LAS RENTAS<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

NOTA MEDIA DEL CURSO PASADO \_\_\_\_\_

¿TUVESTES BECA MEC EL AÑO PASADO? \_\_\_\_\_

OTRAS CIRCUNSTANCIAS<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Para sumar las rentas tienes que utilizar la casilla Base liquidable general sometida a gravamen (casilla 450) de los miembros de la familia.

<sup>2</sup> N° de componentes dependientes del núcleo familiar incluyéndote a ti mismo.

<sup>3</sup> Otras circunstancias: familia numerosa, orfandad, minusvalía, beca excelencia, matrícula de honor, etc.

#### FIRMA

-Según lo estipulado en el Anexo Regulador de Servicios de la Delegación de Alumnos de la ETSAM, la falsedad documental en la entrega de datos supondrá el veto del usuario de todos los servicios de la Delegación de Alumnos de la ETSAM, aunque este no hubiere sido seleccionado como empleado.

- Las solicitudes entregadas fuera de plazo, no serán tenidas en cuenta.

- Se puntuará con 0 aquellos apartados del sistema de selección que no puedan ser contrastados con la correspondiente documentación. Si por alguna razón no puedes aportarla habla con nosotros.

- La Delegación es una entidad privada y por tanto, esta solicitud no contradice las normas que impiden a la administración solicitar datos de los que ya dispone.

- No se podrá ser beneficiario de este puesto más de dos veces con carácter retroactivo.