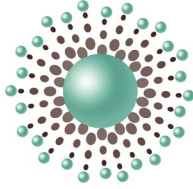


# BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Ref. 2023-1



COMPUTAEX

## 1. Objeto de la convocatoria

La Fundación COMPUTAEX (Computación y Tecnologías Avanzadas de Extremadura) oferta para su Centro CénitS (Centro Extremeño de iNvestigación, Innovación Tecnológica y Supercomputación) un puesto de **Auxiliar de Administración**, con contrato laboral temporal por circunstancias de la producción, mediante el sistema de selección de concurso de méritos y entrevistas personales.

### 1.1. Tareas a desarrollar

- Realización de tareas administrativas relacionadas con la tramitación, gestión y justificación de subvenciones y de proyectos de investigación encomendados a la Fundación, así como de las auditorías relativas a los mismos.

### 1.2. Requisitos de los/as candidatos/as

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años.
- Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar en la rama Administrativa y Comercial, Formación Profesional de Primer grado.
- Experiencia demostrable como auxiliar de administración en Fundaciones del sector público.

### 1.3. Características del puesto de trabajo

- Número de plazas ofertadas: 1.
- Denominación del puesto: Auxiliar de Administración.
- Categoría: Grupo IV – Auxiliar Titulado F.P.
- Grupo de Cotización: 7.
- Emplazamiento y/o centro de trabajo: Centro CénitS en Cáceres.
- Tipo de Jornada: Tiempo completo.

- Tipo de contrato: laboral temporal por circunstancias de la producción.
- Duración del contrato: 6 meses desde la fecha de contratación.

## 2. Proceso de selección

El sistema de selección será el de concurso de méritos y entrevistas personales, consistente en la comprobación y calificación o valoración de los méritos de las personas aspirantes, que constará de las siguientes fases:

### 2.1. Autorización de la contratación:

La contratación ha sido autorizada por la Consejería de Hacienda y Administración Pública mediante resolución de 17 de marzo de 2023, con número de expediente 29-2023-E.

### 2.2. Publicidad del proceso de selección:

El proceso de selección se iniciará con la publicación del anuncio del proceso selectivo en los siguientes medios:

- Diario Oficial de Extremadura (D.O.E.): <http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2023/610o/23080563.pdf>
- Página web de CénitS-Computaex: <https://www.cenits.es/empleo>.
- Sede Social de la Fundación COMPUTAEX: Carretera Nacional 521, km. 41.8, 10071 Cáceres (España).

### 2.3. Bases de la convocatoria:

Las bases de la convocatoria se han elaborado conforme al Manual de Instrucciones de Selección y Contratación de Personal de los Centros Adscritos a la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital de la Junta de Extremadura, de fecha 18 de enero de 2023, y con respeto a los principios establecidos en el art. 88.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Libre concurrencia.
- d) Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- h) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

#### 2.4. Solicitudes:

Las solicitudes para participar en el proceso de selección se formularán en el modelo oficial, que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria, acompañadas del Currículum Vitae de cada candidato/a y de la autorización de tratamiento de datos que se adjunta como Anexo III, debidamente cumplimentadas y firmadas (descargar modelos en <http://www.cenits.es/empleo>), las cuales deberán enviarse por correo electrónico a la dirección [empleo@cenits.es](mailto:empleo@cenits.es) (indicando como Asunto: **Ref. 2023-1: Auxiliar de Administración**), en el plazo de **siete días naturales** a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la web del centro y/o publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en el proceso de selección, bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Las candidaturas que incurran en falsedad o inexactitud de los datos consignados en su solicitud, en especial en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria se refiere, serán automáticamente excluidas del proceso de selección, debiendo el Órgano de Selección dar cuenta a las autoridades competentes a los efectos procedentes.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llega a conocimiento del Órgano de Selección o del órgano convocante, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o bien que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos, con trámite de audiencia al/ a la interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

#### 2.5. Cumplimiento de requisitos y admisión de aspirantes

Los requisitos son condiciones esenciales que determinan la inclusión o no de un/a candidato/a en el proceso selectivo.

Todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la firma del contrato.

El Órgano de selección podrá requerir en cualquier momento del proceso la documentación que acredite los méritos alegados por cada candidato/a en su curriculum vitae.

En el plazo máximo de dos meses desde la expiración del plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección realizará una preselección de aquéllas que cumplan todos los requisitos y dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios del centro y en su página web. En dicha resolución se señalará un plazo, que como máximo será de diez días naturales, para subsanar el defecto que haya motivado, en su caso, la exclusión u omisión del/de la aspirante.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de aspirantes admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Transcurrido un máximo de quince días naturales desde la finalización del plazo de subsanación, se publicará la resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

En la lista definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por los/as interesados/as sobre la exclusión u omisión en la lista provisional, y su publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas se hará en la página web del centro y se expondrá en el tablón de anuncios del mismo.

## 2.6. Órgano de Selección.

El Órgano de Selección estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: D. Julio Mañas Viniestra.

Secretario: D. Javier Corral García.

Vocal 1: D. Felipe Lemus Prieto.

Vocal 2: Miguel Ángel Mahillo Paniagua.

Vocal 3: José Manuel Delgado López.

El Órgano de Selección podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas que le sirvan de apoyo para todas o algunas de las fases del proceso de selección, si bien será el Órgano de Selección el encargado de supervisar y evaluar todas las fases del proceso, y en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen el proceso de selección y resolverá las dudas que surjan de su aplicación, pudiendo tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los/as aspirantes. A estos efectos, para las personas con minusvalía que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles que sean necesarias durante el desarrollo del proceso selectivo.

El Órgano de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

## 2.7. Procedimiento de selección.

- Preselección inicial de candidaturas que cumplan los requisitos de la convocatoria sobre la base de las informaciones incluidas en cada Currículum Vitae.

- Valoración de méritos: conforme al baremo que se establece en el Anexo I de la presente convocatoria. Será imprescindible la presentación de la documentación acreditativa correspondiente de los méritos que se aleguen, no valorándose aquellos méritos no acreditados convenientemente. Se podrá solicitar a los/las candidatos/as en cualquier momento del proceso documentación acreditativa de los méritos y requisitos alegados. En todo caso, los/las candidatos/as que resulten seleccionados/as deberán aportar antes de su contratación copia auténtica de los títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

El Órgano de Selección publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida por méritos profesionales, por méritos formativos y la puntuación total obtenida por la suma de ambas.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Órgano de Selección publicará la relación con la valoración definitiva en la fase de concurso.

- Entrevistas personales a cada candidato/a preseleccionado/a (los cuales serán previamente convocados por correo electrónico o teléfono), con objeto de contrastar y evaluar con mayor precisión los méritos, conocimientos y capacidades de cada candidato/a, conforme al baremo que se establece en el Anexo I de la presente convocatoria.
- Selección final de una candidatura titular y dos candidaturas suplentes: la calificación definitiva será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de la entrevista personal, no pudiendo superar las puntuaciones máximas totales establecidas en el Anexo I.

Resultarán seleccionados/as aquellos/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite de las plazas convocadas.

En caso de empate, el orden final se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos atendiendo al orden en que estos aparecen en el correspondiente baremo. La relación final de los aspirantes por orden decreciente de puntuación definitiva, será objeto de publicación en la página Web del centro.

En la publicación de la relación final de aprobados/as se dará indicación de que el/la aspirante de mayor puntuación (los/las aspirantes si se convoca más de una plaza) dispondrá de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad, de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos alegados y valorados en la fase de concurso.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin

perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se prevé la posibilidad de establecer una Lista de Espera con los/as aspirantes que, sin haber superado el correspondiente proceso de selección, hayan superado la totalidad de las pruebas. El orden de prelación de los/las aspirantes en la Lista de Espera se establecerá por orden decreciente de baremación.

## **2.8. Propuesta de contratación.**

Concluido el proceso selectivo, el Órgano de Selección realizará la propuesta de contratación.

El Órgano de Selección se reserva la posibilidad de declarar desierta la convocatoria si considera que ninguno/a de los/as candidatos/as reúne el perfil necesario para el desempeño del puesto. Si declara desierta la convocatoria o si, tratándose de una convocatoria de varias plazas, no recoge candidatos suficientes en la propuesta de contratación, deberá estar motivada.

## **2.9. Resolución de contratación.**

Se procederá a la contratación del/de la candidato/a propuesto/a por Resolución que se publicará en tablón de anuncios del centro y en su página web y ordenará en el plazo de quince días naturales la celebración del correspondiente contrato laboral.

Se concederá un plazo de diez días naturales para la incorporación a la plaza. Una vez transcurrido dicho plazo, si no concurriese, se le declarará desistido/a de sus derechos a dicha plaza, salvo fuerza mayor debidamente acreditada y suficiente a juicio del Órgano de Selección.

Igualmente, si algún/a aspirante propuesto no aportara la documentación, no reuniera alguno de los requisitos exigidos, renunciara o la certificación emitida por la Dirección, la Coordinación o el responsable del área respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba fuera desfavorable, quedará anulada toda la actuación del Órgano de Selección con relación al/a la mismo/a, en cuyo caso se efectuará contratación a favor del/de la aspirante que siga en el orden de clasificación final.

Cáceres, 29 de marzo de 2023

El Director General de la Fundación COMPUTAEX

## ANEXO I - BAREMO DE MÉRITOS

**La puntuación máxima total será de 15 puntos (75%)**

Los méritos de las candidaturas se valorarán con las puntuaciones máximas que se señalan:

### **A) FORMACIÓN REGLADA (La puntuación máxima total será de 6,5 puntos):**

En caso de poseer varios títulos en cada apartado, se valorará solo uno de ellos:

1. Por estar en posesión del título de Técnico Especialista en la rama administrativa y comercial, Formación Profesional de Segundo Grado: 3,5 puntos.
2. Por estar en posesión del título universitario de graduado o equivalente (diplomatura o licenciatura): 3 puntos.

### **B) FORMACIÓN NO REGLADA (La puntuación máxima total será de 2 puntos):**

Solo se valorarán los diplomas o certificados en cursos acogidos a los distintos acuerdos de formación continua con las Administraciones Públicas y la formación continua profesional con una duración superior a diez horas:

- Por diploma o certificado directamente relacionado con el contenido de la plaza a proveer: 0,2 puntos (máximo 1 punto).
- Por diploma o certificado en informática/ofimática: 0,1 punto (máximo 0,5 puntos).
- Por diploma o certificado en idiomas: 0,1 punto (máximo 0,5 puntos).

### **C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (La puntuación máxima total será de 6,5 puntos):**

1. Por cada mes completo en el Sector Público relacionado con el perfil del puesto de trabajo (Auxiliar de Administración): 0,30 puntos (máximo 4,5 puntos).
2. Por cada mes completo en el desarrollo de las tareas indicadas en el perfil del puesto de trabajo (Realización de tareas administrativas relacionadas con la tramitación, gestión y justificación de subvenciones y de proyectos de investigación, así como de auditorías), ya sea en el sector privado o en el público: 0,05 puntos (máximo 2 puntos).

## ENTREVISTA PERSONAL

**La puntuación máxima total será de 5 puntos (25%)**

Se valorarán las siguientes actitudes y/o capacidades:

1. Comunicación (facilidad de relaciones interpersonales, don de gentes, expresión verbal y no verbal, atención al cliente): máximo 1,25 puntos.
2. Resolución de problemas: máximo 1,25 puntos.
3. Confidencialidad: máximo 1,25 puntos.
4. Trabajo en equipo: máximo 1,25 puntos.

## ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI:

DIRECCIÓN:

C.P.:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

### EXPONE

Que, teniendo intención de presentarme al proceso selectivo para la contratación del puesto de **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN, Ref. 2023-1**, ofertado por la Fundación Computación y Tecnologías Avanzadas de Extremadura (COMPUTAEX),

### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD


**Primero.-** Que reúno los siguientes requisitos de los establecidos en las bases de la convocatoria (marcar con una “X” cuando proceda):

- Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años.
- Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar en la rama Administrativa y Comercial, Formación Profesional de Primer grado.
- Experiencia demostrable como auxiliar de administración en Fundaciones del sector público.

**Segundo.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas y/o resto del Sector Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firmado:

Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa	 Unión Europea Página 8 de 9
--	---



**ANEXO III – MODELO DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DEL CANDIDATO/A**

Los datos personales recogidos en su Currículum Vitae y todos aquellos facilitados por usted serán incorporados a un fichero que la Fundación COMPUTAEX mantiene con la finalidad de gestionar la relación entidad-empleo, para poder procesar y almacenar su información privada.

Asimismo, sus datos personales podrán ser cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa correspondiente. En caso de que se oponga a alguna de las finalidades descritas, no debe señalar la casilla de consentimiento y, por consiguiente, se procederá a la destrucción de sus archivos, teniéndose como no presentada su candidatura al proceso de selección.

En cualquier caso, tiene derecho en todo momento a acceder, rectificar, limitar, o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero solicitando los impresos a tal fin, por correo electrónico o por escrito, dirigiéndose a la Fundación COMPUTAEX, con domicilio en la Carretera Nacional 521, Km. 41,8, C.P, 10.071 Cáceres.

	<b>Información Básica</b>
Responsable	Fundación COMPUTAEX -Órgano de contratación
Finalidad Principal	Procesar y almacenar datos para selección de personal
Legitimación	Cumplimiento <i>Art. 88.2 Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura.</i>
Destinatarios	Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal.
Derechos	Acceso, rectificación, limitación y supresión

D./Dña. \_\_\_\_\_ como interesado/a en el procedimiento de selección de personal con Ref. \_\_\_\_\_


Consiento que mis datos personales figuren incorporados en el fichero que la Fundación COMPUTAEX mantiene con la finalidad de procesar y almacenar su información privada, pudiendo ser cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa correspondiente.

He sido informado del tratamiento que se realizará de mis datos personales, conforme a la normativa vigente.

En Cáceres, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA

Fdo.: \_\_\_\_\_

<p>Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa</p>	 Unión Europea Página 9 de 9
--	---