

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO TEMPORAL DE
ADMINISTRATIVO PARA DPTO GESTION INFORMACION CIENTIFICA**

1. NORMAS GENERALES	- 2 -
2. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS	- 2 -
3. PROCESO SELECTIVO	- 3 -
4. PROGRAMA	- 3 -
5. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS	- 3 -
6. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN	- 4 -
7. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	- 5 -
8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES	- 5 -
9. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- 6 -
10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- 9 -
11. ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS	- 9 -
12. PERIODO DE PRUEBA	- 9 -
13. PROTECCIÓN DE DATOS	- 10 -
ANEXO 1. PERFIL PROFESIONAL	- 11 -
ANEXO 2. PROGRAMA	- 12 -
ANEXO 3. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	- 13 -
ANEXO 4. ÓRGANO DE SELECCIÓN	- 15 -

La Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología es una fundación del sector público estatal, conforme a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que persigue como fin fundacional fomentar la investigación científica de excelencia así como el desarrollo y la innovación tecnológica necesarios para incrementar la competitividad de la industria española y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía. La FECYT es dependiente de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Alineados con los principios generales de la Fundación, el plan de actuación del Departamento de Gestión de la Información Científica, tiene entre sus objetivos ofrecer servicios a la comunidad investigadora destacando la gestión del acceso a las principales bases de datos de referencia bibliográfica, así como el Currículum Vitae Normalizado (CVN). Otra línea de trabajo que realiza este departamento también importante es la presencia de la Fundación en proyectos de acceso abierto, como el proyecto europeo OpenAIRE2020, cuya misión principal es elaborar una infraestructura robusta de repositorios de acceso abierto para la comunidad investigadora de Europa

Para la consecución por parte de FECYT de dichos objetivos, se requiere la contratación de un administrativo para el Departamento de Gestión de la Información Científica, como sustitución temporal del recurso que actualmente ocupa este puesto, que apoye al desarrollo de las funciones del departamento así como llevar a cabo la atención de usuarios a través del teléfono y cuentas de correo electrónico para la gestión de las bases de datos.

Esta contratación temporal se llevará a cabo a través del presente proceso selectivo.

1. Normas generales

1. La FECYT convoca el presente proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Personal Laboral Técnico, por el sistema general de acceso libre.
2. La presente convocatoria se publicará en el Punto de Acceso General a través de su página web www.administracion.gob.es, así como en la página web de la FECYT (www.fecyt.es). Adicionalmente, FECYT difundirá el proceso de selección a través de sus canales de redes sociales.
3. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
4. A través del presente proceso selectivo se garantiza el máximo rigor en la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público.
5. El desempeño de los puestos convocados quedarán sometidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

2. Descripción de la plaza

1. Previa autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, e informe favorable de la Dirección General de Costes de personal y Pensiones públicas y de la Función Pública al proceso de selección, se convoca la convocatoria selectiva para la cobertura de 1 plaza temporal por contrato de interinidad de personal laboral, de administrativo para el departamento de Gestión de la Información Científica.

2. Para la ejecución de las funciones descritas en el anexo 1, la Fundación tiene interés en contratar un recurso para el puesto de administrativo para el departamento de Gestión de la Información Científica.

Dirección	Nº Plazas	Centro de trabajo	Puesto	Tramo Salario Bruto Anual ⁽¹⁾
Gestión de la Información Científica	1	Pedro Teixeira	Administrativo	16.020,73€

(1) Tramo salario bruto anual establecido en función de los perfiles establecidos en el Anexo 1

3. Se suscribirá el correspondiente contrato de trabajo de carácter temporal, rigiéndose por el derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 106 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el personal al servicio de las Entidades Públicas Empresariales, y por el Convenio Colectivo de Fecyt.

4. El perfil profesional del puesto se define en el Anexo 1.

5. El salario bruto anual será complementado con las condiciones generales que aplican a los empleados de la FECYT, recogidas en su Convenio Colectivo, salvo las particularidades establecidas para cada perfil profesional en el Anexo 1.

6. El desarrollo del objeto del contrato se realizará bajo la dependencia del departamento de Gestión de la Información Científica.

8. Con carácter general, la prestación de servicios se realizará en jornada partida a razón de 39 horas semanales en horario de invierno y en jornada continua a razón de 35 horas semanales en horario de verano. Con independencia de los regímenes de jornada y horarios establecidos en el Convenio colectivo de la FECYT, realizará la distribución de jornada laboral que resulte necesaria para el correcto desempeño de las responsabilidades encomendadas.

3. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones ejercicios y puntuaciones que se especifica en la presente convocatoria.

Los ejercicios y entrevista de conformidad con lo dispuesto en el apartado nueve se realizarán en enero de 2018.

4. Programa

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo 2 a esta convocatoria.

5. Requisitos de los candidatos

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

2. Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.

- b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, o estén en condiciones de obtenerlo, como consecuencia de la selección en el presente proceso selectivo y la consiguiente propuesta de contratación.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a) y en el apartado b). El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

3. Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Titulación: Cumplir los requisitos de titulación y los restantes que se especifican en el perfil del puesto en el momento de la fase de presentación de la documentación. Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

6. Solicitudes y plazo de presentación

1. Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán remitir su candidatura a través de la página web de la FECYT, en la sección de Empleo, <https://empleo.fecyt.es>, previo registro y cumplimentación de la información solicitada, acompañando un currículum actualizado en el que deberán especificarse, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por el aspirante, así como los períodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.

2. Aquellas personas que no tengan la posibilidad de acceder a medios telemáticos, podrán enviar su

solicitud por correo postal o presentarla en la sede de la FECYT que se indica a continuación, en horario de lunes a jueves de 9:00 h a 18:00 h y los viernes de 8:00 h a 15:00 h:

FECYT, Museo Nacional de Ciencia y Tecnología:

C/Pintor Velázquez, 5

28100 Alcobendas (Madrid)

El modelo de solicitud a remitir por correo postal se adjunta en el Anexo 3 al presente documento y deberá siempre dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FECYT.

En el caso de envío por correo postal, se deberá justificar la fecha de imposición del envío mediante el sello de la correspondiente oficina de correos en la propia solicitud, y enviar previamente copia del justificante de envío mediante la remisión de un fax (91-5712172) o por correo electrónico a la dirección empleo@fecyt.es , con anterioridad a la finalización del plazo para la presentaciones de solicitudes.

3. En todo caso, la candidatura o solicitud deberá presentarse en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página Web de la FECYT y en el Punto de Acceso General, www.administracion.gob.es

4. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

7. Composición del Órgano de Selección

1. El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por los miembros que, para cada plaza, se indican en el Anexo 4 del presente documento.

2. En todo caso, los integrantes del Órgano de Selección estarán en posesión de una titulación oficial similar o superior a la requerida para el puesto convocado.

3. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas.

4. El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

5. El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6. El Órgano de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

8. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan (Anexo 1).

Una vez realizado este análisis, la FECYT procederá a publicar en su página web, www.fecyt.es , el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

También se realizará la publicación de las listas en la sede de la FECYT de Alcobendas, donde los aspirantes podrán consultar el estado de sus candidaturas en las listas publicadas, previa presentación del DNI o Pasaporte.

2. La fecha prevista de publicación de los candidatos admitidos/excluidos al proceso de selección será como máximo de 15 días naturales, desde la fecha fin de recepción de solicitudes.

3. A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 3 días laborables para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos de la valoración curricular y continuidad del proceso de selección.

4. Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 2 días laborables, se publicarán en la página web de la FECYT y en su citada sede, las listas definitivas de los aspirantes admitidos para participar en el proceso de selección.

9. Desarrollo del proceso de selección

El proceso de selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

Fase I: Pruebas escritas Máximo 50 puntos

Fase II: Valoración curricular Máximo 30 puntos

Fase III: Entrevista final Máximo 20 puntos

I. Fase: Pruebas escritas

Las pruebas escritas serán realizadas en convocatoria única, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Esta fase constará de dos pruebas, conforme a lo indicado a continuación:

1. Prueba de idioma:

Prueba eliminatoria de nivel de Inglés, escrita y oral. Dado que el puesto requiere la utilización del idioma Inglés, será requisito imprescindible alcanzar el nivel B1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), para poder continuar en el proceso selectivo.

2. Prueba de conocimientos técnicos:

Prueba escrita relacionada con los conocimientos técnicos de la plaza que se definen en el programa que consta en el Anexo 2.

El examen constará de 25 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuesta. Cada respuesta correcta valdrá un punto y la respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

Será necesario alcanzar al menos 15 puntos (no ponderados) en esta prueba para pasar a la fase siguiente.

Asimismo, en esta fase se realizará un test psicotécnico, con el fin de valorar el nivel competencial de los candidatos y su adecuación al perfil de los puestos (prueba no puntuable, de carácter orientativo para la fase de valoración curricular).

A efectos de acreditación para la realización de estas pruebas, los candidatos deberán presentar su DNI,

Pasaporte o Tarjeta de Residencia en vigor.

El día y hora de las pruebas escritas será anunciada en la página web de la FECYT y en su sede de Alcobendas.

En caso de que concurra a las pruebas algún candidato discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones de medios y de tiempos que sean posibles para la realización de las pruebas en igualdad de oportunidades con el resto de los candidatos. Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

Puntuación máxima ponderada de la Fase I: 50 puntos

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por los candidatos en la Fase I se hará pública en la página web de la FECYT y en su sede de Alcobendas, a partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días laborables para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 2 días laborables, se publicarán en la página web de la FECYT y en su sede de Alcobendas, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la Fase I y los candidatos que pasan a la Fase II.

Fase II: Valoración curricular

Consistirá en el análisis curricular de los datos aportados por los participantes, considerando el grado de ajuste a los requisitos de cada perfil y con los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria.

Durante esta fase, los candidatos admitidos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos en el plazo de 7 días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de candidatos que pasan a la Fase II, copia de la siguiente documentación:

- Título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.
- En su caso, títulos universitarios distintos a los exigidos en el perfil del puesto.
- Certificado de Vida Laboral actualizado.
- En el caso de ser necesario, otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Títulos de formación complementaria en materias relacionadas con el perfil de la plaza (sólo cursos superiores a 100 horas).
- Títulos oficiales de idiomas.

La presentación se podrá realizar bien remitiendo la documentación en formato electrónico a la dirección de correo electrónico empleo@fecyt.es o por correo postal o presentarla en la sede de la FECYT de Alcobendas, en horario de lunes a jueves de 9:00 h a 18:00 h y los viernes de 8:00 h a 15:00 h.

En el caso de envío por correo postal, se deberá justificar la fecha de imposición del envío mediante el

sello de la correspondiente oficina de correos en la propia documentación, y enviar previamente copia del justificante de envío mediante la remisión de un fax (91-5712172) o por correo electrónico a la dirección empleo@fecyt.es con anterioridad a la finalización del plazo para la presentaciones de solicitudes.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos oficialmente al castellano.

Los candidatos que no acrediten debidamente los méritos alegados, quedarán excluidos del proceso de selección. Los documentos originales deberán ser presentados a la FECYT para su cotejo solo por los candidatos que pasen a la entrevista final.

Ponderación de los diferentes factores:

Experiencia profesional:

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

- Hasta un máximo de 2 puntos por cada año de experiencia profesional superior a la requerida en el perfil del puesto. Con un límite de 10 puntos.
- Hasta un máximo de 2 puntos por cada año de experiencia profesional en el sector público. Con un límite de 10 puntos.

✓ **Formación Complementaria a la titulación exigida e idiomas**, siempre y cuando esté vinculada con materias relacionadas con las funciones del puesto a cubrir, conforme al siguiente desglose:

1. Hasta un máximo de 10 puntos.

- Titulación de grado medio: 4 puntos.
- Otros cursos de formación complementaria realizados en los últimos 10 años:
 - Superiores a 100 horas: 1 puntos
 - Superiores a 350 horas: 2 puntos
 - Superiores a 750 horas: 3 puntos
 - Superiores a 1.500 horas: 4 puntos

Puntuación total máxima de la Fase II: 30 puntos

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por los candidatos en la Fase II: Valoración curricular se hará pública en la página web de la FECYT y en su sede de Alcobendas, a partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días laborables para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 2 días laborables, se publicará, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la Fase II y los candidatos que pasan a la Fase III.

Será necesario alcanzar al menos la mitad de la puntuación máxima permitida en esta prueba para pasar a la fase siguiente.

Pasarán a la Fase de entrevista final las 4 mejores puntuaciones.

Fase III: Entrevista Final

Esta última fase consistirá en una entrevista personal con el Órgano de Selección con objeto de poder estimar las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de los candidatos en relación con las

funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Los candidatos serán convocados telefónicamente para fijar la fecha y hora de dicha entrevista.

Será necesario alcanzar al menos 10 puntos en esta prueba para pasar a la fase siguiente.

Puntuación máxima de la Fase III: 20 puntos

10. Finalización del proceso de selección

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página web de la FECYT y en su sede de Alcobendas la relación de candidatos que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por el Órgano de Selección para superar el proceso selectivo.

El candidato seleccionado será el que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las dos fases establecidas en la convocatoria.

El Órgano de selección podrá declarar desiertas la plaza en el caso de que ningún candidato obtenga la puntuación mínima necesaria.

En el caso de producirse un empate entre dos o más candidatos, prevalecerá el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

Al candidato seleccionado en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente el puesto en el plazo de 3 días hábiles desde su comunicación. Si transcurrido dicho plazo o si el candidato renunciase a la oferta, serán llamados sucesivamente los siguientes candidatos finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

Los candidatos que no hayan sido incorporados pasarán a constituir una bolsa de candidatos en reserva que se utilizará para posibles contrataciones temporales que surjan desde la fecha de la constitución de la bolsa hasta el inicio del siguiente proceso de selección para un puesto igual o análogo.

11. Adjudicación de la plaza

El candidato seleccionado será convocado para ofrecerle el puesto e informarle de las condiciones laborales.

Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

En el caso de ser nacional de otro Estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

12. Periodo de prueba

En los contratos de trabajo se establecerán los periodos de prueba que corresponda conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de la FECYT. De no superarse el mismo, y previa rescisión del contrato, el puesto se podrá ofertar al siguiente o siguientes candidatos/s de la lista definitiva sin necesidad de abrir un nuevo proceso de selección.

13. Protección de datos

La FECYT, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa de que los datos personales que nos faciliten las personas aspirantes por medio del envío de su candidatura, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos, serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de la FECYT, con la finalidad de cubrir las plazas convocadas y constituir una bolsa de candidatos en reserva para futuras contrataciones temporales por el periodo establecido en el apartado décimo de la presente convocatoria.

La participación en los procesos de selección de la FECYT es voluntaria por lo que la comunicación de sus datos personales a la Fundación también, entendiéndose ésta que la remisión del currículum vitae supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales de las personas solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la FECYT, C/ Pintor Velázquez Nº 5, 28100 Alcobendas, en los términos previstos en la normativa aplicable.

En el caso de que comunique datos relativos a su salud y/o discapacidad con la finalidad de optar a los puestos reservados según legislación vigente para personas discapacitadas, manifiesta que su declaración es voluntaria y supone el consentimiento expreso para que la FECYT almacene los citados datos en el tratamiento del que es responsable con la finalidad de realizar las pruebas y los procesos de selección a tales efectos.

Finalizados los procesos selectivos se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondiente.

Madrid, diciembre de 2017

Borja Izquierdo

Director General

ANEXO 1. PERFIL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO GIC

PUESTO: ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE PUESTOS: 1

ADSCRIPCIÓN: Departamento de Gestión de la Información Científica

CONDICIONES:

Grupo Profesional: Administrativo nivel 3 / 16.020,73 € bruto/anual

Modalidad de contrato: Temporal por interinidad

Complemento de acción social: en los casos y cuantías determinadas por el Convenio colectivo de la FECYT, en función de la disponibilidad y límites presupuestarios establecidos con carácter anual.

RESPONSABILIDAD:

La persona seleccionada será la encargada de asistir y apoyar al desarrollo de las funciones del Departamento de Gestión de la Información Científica así como llevar a cabo la atención de usuarios a través del teléfono y cuentas de correo electrónico para la gestión de las bases de datos.

FUNCIONES:

- a) Tareas asociadas al departamento: solicitudes de gastos, tramitación de las firmas de las facturas, escaneo y archivo de documentos, gestión de viajes del departamento.
- b) Atención de usuarios a través de teléfono y cuentas de correo electrónico para la gestión de las bases de datos.
- c) Gestión administrativa de formación: Control y seguimiento de suscripción a cursos, preparación y envío de material de cursos de bases de datos, emisión de los certificados de formación a los asistentes, envío de encuestas de satisfacción a la formación realizada y apoyo en la elaboración de informes.
- d) Extracción de datos para la elaboración de encuestas mensuales de los diferentes recursos científicos que se suscriben dentro del departamento.
- e) Envío de correos electrónicos informativos.
- f) Actualización de la página web de recursos científicos (<http://recursoscientificos.fecyt.es>)

REQUISITOS:

- a) Titulación de grado medio (Bachiller, FP, ciclos formativos de grado superior)
- b) Nivel medio de inglés.
- c) Experiencia mínima de dos años en atención a usuarios.
- d) Experiencia mínima de dos años demostrable en gestión administrativa.
- e) Dominio de herramientas ofimáticas e internet.

Habilidades personales. *Se evaluarán en la entrevista:* Buena capacidad de comunicación oral y escrita, Altas Habilidades sociales, Organización y planificación, Orientación al cliente interno y externo, Capacidad de adaptación e iniciativa.

ANEXO 2. PROGRAMA

Office: Word/ Power Point/Excel

- Conceptos básicos Word
- Formato de fuente, párrafo y página Word
- Tabulaciones Word
- Viñetas, numeración y esquema numerado Word
- Tablas Word
- Objetos Word
- Columnas Word
- Notas al pie Word
- Creación de una presentación en Power Point
- Visualización de presentaciones y formato en Power Point
- Herramientas de edición en Power Point
- Conceptos básicos Excel
- Formato condicional Excel
- Complimentación de tablas con fórmulas
- Creación de tablas dinámicas Excel
- Gráficas en Excel

Régimen jurídico del Sector público estatal

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración instrumental en las Administraciones Públicas.
 - a. Los Organismos Autónomos. Las Entidades Públicas Empresariales. Entes públicos de régimen específico. Las Sociedades Mercantiles Públicas.
 - b. El Sector Público Fundacional.
3. Ayudas y subvenciones públicas: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ANEXO 3. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Candidato/a

Nif/ N° tarjeta de Residente	Nombre	Apellidos

Datos personales

Teléfono (1):		Teléfono (2):					
e-mail:							
Domicilio:		Nº	Km	Esc	Piso	Puerta	Código Postal
Localidad:		Provincia:			Nacionalidad:		
Fecha nacimiento:				Lugar de nacimiento:			
Discapacidad:				Grado:			

Requisitos mínimos

- **Titulación mínima requerida :**

Titulación:	
Especialidad:	
Universidad/Centro:	Localidad:
Mes/Año inicio:	Mes/año fin:

- **Idiomas (Indique el nivel de conocimiento del Idioma):**

IDIOMA	NIVEL(*)				INDIQUE EN ESTE ESPACIO SI POSEE ALGÚN TÍTULO OFICIAL
	B	M	A	D	
Castellano					
Inglés					

(*) Niveles: B – Básico M - Medio A - Alto D - Avanzado

- **Experiencia profesional mínima requerida:**

Nombre de la Entidad:	
Puesto de Trabajo:	
Fecha de Ingreso (Indicar mes y año):	Fecha Salida (Indicar mes y año):
Funciones Básicas :	

...

Importante: A esta solicitud se deberá acompañar copia de Currículum Vitae actualizado que deberá especificar pormenorizadamente las actividades profesionales y formativas desarrolladas por el aspirante, así como los periodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.

El abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos. La falsedad de datos facilitados por el solicitante dará lugar a su exclusión automática de la Convocatoria. Por tanto, el solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados en el Modelo de Solicitud y autoriza el tratamiento de los mismos por parte de la FECYT.

Sr./Sra.

Fecha:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el órgano responsable del fichero al que dirige la solicitud y que figura en este documento, para la finalidad a la que hace mención en su escrito, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO 4. ÓRGANO DE SELECCIÓN

PRESIDENTE: D. Aurelia Andrés Rodríguez, Directora Dpto. Gestión de Información Científica

Suplente: Cecilia Cabello Valdés, Directora de Indicadores y seguimiento de I+D+I

SECRETARIA: D^a. Maria José Martínez Modrón, Responsable de RRHH.

Suplente: D^a. Ana Ruiz Roso, Técnico de Desarrollo de RRHH.

VOCAL: D. Pilar Rico, Responsable de Unidad Acceso abierto

Suplente: Estefanía Gutiérrez Robles, Técnico CVN (Gestión de Información Científica)