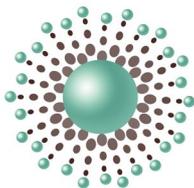


BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN A TIEMPO COMPLETO, Ref. 2022-6



COMPUTAEX

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.

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.

Requisitos de las/os candidatas/os

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser español 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.

Características del puesto de trabajo

- Denominación del puesto: Auxiliar de Administración.
- Categoría: Grupo IV – Auxiliar Titulado F.P.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Página 1 de 3

- Emplazamiento y/o centro de trabajo: Centro CénitS en Cáceres.
- Tipo de Jornada: Tiempo completo.
- Tipo de contrato ofertado: laboral temporal por circunstancias de la producción.
- Duración del contrato: 6 meses desde la fecha de contratación.
- Fecha de incorporación deseada: 1 de octubre de 2022.

Otras informaciones sobre el puesto y condiciones laborales

- El trabajo requerirá una cobertura operativa amplia, con disponibilidad para viajar y capacidad de trabajo en equipo.

Proceso de selección

- Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán enviar su candidatura (Currículum Vitae) y la autorización de tratamiento de datos cumplimentada y firmada (descargar modelo en <http://www.cenits.es/empleo>), por correo electrónico a la dirección empleo@cenits.es, (indicando como Asunto: **Ref. 2022-6: Auxiliar de Administración**) antes de las **10 horas del día 27 de septiembre de 2022**.
- Selección de candidatos: la resolución de la selección será realizada por la Fundación COMPUTAEX, contando el proceso de selección con las siguientes etapas:
 - 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. La documentación deberá referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación.
 - Entrevistas personales a cada candidato preseleccionado (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, conforme al baremo que se establece en el Anexo I de la presente convocatoria.
 - Selección final de una candidatura titular y dos candidaturas suplentes.

Cáceres, 20 de Septiembre de 2022

El Director General de la Fundación COMPUTAEX

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Página 2 de 3

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 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.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Página 3 de 3