

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO DE ASISTENCIA DE DIRECCIÓN

1. DATOS GENERALES.

Referencia: PS-001/2023

Denominación del puesto: Asistente/a de dirección.

Plazas: 1

Sistema: Acceso Libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Publicidad: a través de la página web www.residencia.csic.es.

Incompatibilidades: El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

Tipo: Contrato laboral indefinido con cargo a anticipo de la tasa de reposición.

Duración prevista: indefinido

Normativa aplicable: derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

El proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 21/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional vigésima segunda y con la regla prevista en el artículo 20.Tres.2, cuenta con la autorización de la Dirección General de la Función Pública.

Puesto de trabajo: Asistente/a de dirección.

Salario bruto anual: Veinticuatro mil euros.

Área y Departamento: Dirección adjunta

Horario: de lunes a domingo con disponibilidad horaria. Cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana.

Vacaciones: según convenio colectivo.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

3. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

3.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Ser descendiente de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que sea menor de veintinueve años o mayores de dicha edad con dependencia.
- e) 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.
- f) Quienes 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.

Los aspirantes, excepto los incluidos en el apartado a y b deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan.

3.2 Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

3.3 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4 Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

4 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Trabjará bajo la dependencia de la direcci3n adjunta de la Fundaci3n, y en coordinaci3n con los diferentes departamentos, realizando tareas de gesti3n, organizaci3n, coordinaci3n y planificaci3n, administraci3n y soporte, documental, comunicaci3n interna y externa, gesti3n de recursos humanos, atenci3n telef3nica y atenci3n al p3blico.

Con car3cter no exhaustivo, entre sus tareas se encuentran:

- Organizaci3n y gesti3n de agendas y comunicaciones de la direcci3n, coordinando las diferentes actividades programadas con otras 3reas u organizaciones.
- Gesti3n y organizaci3n de viajes, reuniones, eventos y otros actos corporativos.
- Apoyo en tareas de gesti3n de personal: gesti3n y actualizaci3n de base de datos de empleados; selecci3n; control y evaluaci3n del desempe1o; realizaci3n de notificaciones; y seguimiento de la pol3tica de formaci3n
- Administraci3n de sistemas de informaci3n y archivos.
- Gesti3n y presentaci3n de expedientes y documentaci3n.
- Gesti3n y control de documentaci3n confidencial.
- Elaboraci3n y presentaci3n de documentos (comunicaciones, presentaciones, informes, reportes, propuestas) a partir de 3rdenes recibidas, informaci3n obtenida y/o necesidades detectadas.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de informaci3n de la Fundaci3n.
- Clasificaci3n, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- Tareas administrativas de car3cter general.

5.PERFIL DEMANDADO

Las personas candidatas deber3n poseer la capacidad funcional para el desempe1o de las tareas del puesto y reunir, en el d3a de finalizaci3n del plazo de presentaci3n de solicitudes, los requisitos que se especifican en este apartado.

No ser3n objeto de valoraci3n los m3ritos que no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando as3 sea requerido por el 3rgano de selecci3n. Una vez finalizado el plazo de presentaci3n de instancias no podr3 aportarse m3s documentaci3n que la requerida, en su caso, por el 3rgano de selecci3n.

5.1 Experiencia.

Es imprescindible una experiencia previa de al menos 2 años como asistente de dirección y experiencia previa de al menos 2 años en gestión de recursos humanos.

Deberá acreditarse mediante copia de los contratos de trabajo en los que consten los puestos desempeñados. En su defecto se admitirán documentos expedidos por la correspondiente/s empresa/s con indicación del puesto desempeñado.

La experiencia adicional a la mínima requerida en este apartado se valorará de acuerdo a lo establecido en el apartado 8 de estas bases.

5.2 Formación.

De forma imprescindible las personas candidatas deberán acreditar la siguiente formación:

- Formación en secretariado de dirección de al menos 500 horas o certificado de profesionalidad de asistencia a la dirección

La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación.

Las personas que no acrediten contar con esta titulación no serán admitidas para participar en el proceso de selección.

La formación adicional a la mínima requerida en este apartado se valorará de acuerdo a lo establecido en el apartado 8 de estas bases.

5.3 Otros conocimientos.

Es imprescindible un manejo avanzado de Word, Excel, Power-point y programas de correo electrónico. A los efectos durante el proceso de selección se realizará una prueba.

Es imprescindible estar capacitado para comunicarse de manera oral y escrita en castellano e inglés. A los efectos durante el proceso de selección se realizarán las correspondientes pruebas.

5.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Capacidad para gestionar imprevistos detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.
- Poseer dotes de organización y planificación.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.

- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Capacidad para trabajar y poder concentrarse bajo presión.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, en la Fase III del proceso de selección.

6.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

6.1. Modos de presentación de las candidaturas.

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de la web <http://www.residencia.csic.es>, adjuntando la documentación requerida en una única PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta puede escribir a administracion@residencia.csic.es

6.2. Documentación a presentar.

- Escrito motivando su solicitud e idoneidad de su candidatura al puesto y datos de contacto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE (por ambas caras), o en su defecto Pasaporte en vigor.
- Currículo. Incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.
- “Informe de vida laboral” expedido por la Tesorería de la Seguridad Social y actualizado con el fin de que conste en él toda la experiencia laboral incluida en el currículo.
- Copia del contrato que acredite la experiencia mínima exigida o documento expedido por la empresa conforme a lo indicado en el apartado 5.1
- Certificado/s de la formación mínima requerida en el apartado 5.2 y de aquella otra que deba ser tomada en cuenta a los efectos de valoración de méritos de acuerdo con el apartado 8 de estas bases.
- Declaración responsable en relación a los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo I a esta convocatoria.

La documentación no presentada no será tomada en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma

6.3. Plazo de presentación de candidaturas.

Fecha de publicación del anuncio: 22 de marzo de 2023.

Fecha para la realización de consultas: 31 de marzo de 2023.

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las 14 horas del 3 de abril de 2023, horario peninsular español.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, se comunicará el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha comunicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las candidaturas que dentro del plazo establecido no subsanen su solicitud, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia de Estudiantes las listas definitivas de candidaturas admitidas para participar en el proceso de selección.

8. SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.

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

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| • Fase I: Pruebas teórico-práctica | Máximo 50 puntos |
| • Fase II: Valoración de méritos | Máximo 35 puntos |
| • Fase III: Entrevista | Máximo 15 puntos |

Fase I: Prueba teórico-práctica

La prueba será realizada en convocatoria única, quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan. Los anuncios de celebración de la prueba teórica se comunicarán a los solicitantes mediante correo electrónico con al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para su inicio.

Esta fase constará de_

- una prueba de razonamiento y comprensión verbal (5 puntos)
- una prueba de uso de Word, Excel y/o Power Point.(15 puntos)
- una prueba de redacción.(15 puntos)
- una prueba de idiomas (15 puntos).

Será necesario alcanzar al menos el 50 por ciento de los puntos en cada una de las pruebas.

Fase II: Valoración de méritos

La fase de valoración de méritos consistirá en la valoración exclusivamente de aquellos que hayan sido adecuadamente declarados por los aspirantes, de conformidad con lo señalado en esta convocatoria. El órgano de valoración podrá solicitar en cualquier momento la acreditación documental de los méritos alegados.

No serán objeto de valoración los méritos que, en su caso, no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no podrá aportarse más documentación que la requerida, en su caso, por el órgano de valoración.

Ponderación de los diferentes factores:

- Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente desglose:
 -
 - 2 puntos por cada año adicional de experiencia por encima de la mínima requerida en un puesto de asistente o secretaria de dirección.
 - 2 puntos por cada año adicional de experiencia por encima de la mínima requerida en un puesto de gestión de recurso humanos
 - 1 punto por cada año de experiencia desempeñando tareas de organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales o actividades culturales y/o turísticas.

A estos efectos se ponderarán proporcionalmente, los períodos inferiores a un año.

Para la valoración de este criterio se atenderá a la información recogida en el currículo que deberá coincidir con la que figure en el certificado de vida laboral, pudiendo el Comité de selección solicitar cualquier acreditación adicional.

- Formación: hasta un máximo de 15 puntos conforme al siguiente desglose:
 - 10 puntos por master en alguna de las siguientes áreas: administración de empresas; recursos humanos; comunicación corporativa, protocolo y organización de eventos; dirección comercial y marketing; actividades turísticas; gestión de la información y contenidos digitales; turismo; marketing y comunicación; o publicidad y relaciones públicas.
 - 5 puntos por otra formación en las mismas áreas que las indicadas en el párrafo anterior con una carga lectiva de al menos 600 horas.

La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la Fase I y II se hará pública en la página web de la Residencia, y a partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en las Fases I y II y las candidaturas que pasan a la Fase III.

Accederán a esta fase la persona candidata con la mejor puntuación conjunta entre las fases I y II y todas aquellas que tengan una puntuación que no difiera en más de 15 puntos con la mejor valoración.

(Por ejemplo, si la suma de las valoraciones obtenidas en la fase I y II es de 70 puntos sólo accederían a la Fase III las personas que hayan obtenido al menos 55 puntos)

III. Fase: Entrevista final

Las personas candidatas serán convocadas para fijar la fecha y hora de la entrevista quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

Esta fase consistirá en entrevista personal con el objeto de evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar. También se deberá acreditar a lo largo de la entrevista la capacidad de comunicarse oralmente en inglés.

Serán descartadas las personas que no obtengan al menos 7,5 puntos en esta fase.

9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página web de la Residencia la relación de candidaturas que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por el Órgano de Selección para superar el proceso selectivo.

La candidatura seleccionada será la que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria.

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

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

A la persona seleccionada en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente en el plazo de 3 días hábiles desde su comunicación. Si transcurrido dicho plazo o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

10. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por la directora de la Residencia de Estudiantes, la directora adjunta y el jefe de administración.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada.

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

El Órgano de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO
DE
Referencia:

Don/Doña.....
con DNI.....
con domicilio.....
y correo electrónico.....

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que toda la documentación y datos presentados a los efectos de participar en la convocatoria y en su caso ser contratado/a por la Fundación Residencia de Estudiantes, son ciertos y exactos y que no tiene inhabilitación para el ejercicio de dicho puesto.
2. Que conoce que, de revelarse como falsos o inexactos documentos o datos, la consecuencia será su exclusión del proceso selectivo, o el despido por falsedad documental en el caso de que hubiese llegase a ser contratado/a. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran existir.
3. Que no ha sido separado/a mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni se haya inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

Ena de 2023.

Firmado

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO DE ASISTENCIA DE DIRECCIÓN

1. DATOS GENERALES.

Referencia: PS-001/2023

Denominación del puesto: Asistente/a de dirección.

Plazas: 1

Sistema: Acceso Libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Publicidad: a través de la página web www.residencia.csic.es.

Incompatibilidades: El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

Tipo: Contrato laboral indefinido con cargo a anticipo de la tasa de reposición.

Duración prevista: indefinido

Normativa aplicable: derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

El proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 21/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional vigésima segunda y con la regla prevista en el artículo 20.Tres.2, cuenta con la autorización de la Dirección General de la Función Pública.

Puesto de trabajo: Asistente/a de dirección.

Salario bruto anual: Veinticuatro mil euros.

Área y Departamento: Dirección adjunta

Horario: de lunes a domingo con disponibilidad horaria. Cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana.

Vacaciones: según convenio colectivo.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

3. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

3.1 Nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Ser descendiente de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que sea menor de veintiún años o mayores de dicha edad con dependencia.
- e) 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.
- f) Quienes 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.

Los aspirantes, excepto los incluidos en el apartado a y b deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan.

3.2 Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

3.3 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4 Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

4 FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Trabjará bajo la dependencia de la direcci3n adjunta de la Fundaci3n, y en coordinaci3n con los diferentes departamentos, realizando tareas de gesti3n, organizaci3n, coordinaci3n y planificaci3n, administraci3n y soporte, documental, comunicaci3n interna y externa, gesti3n de recursos humanos, atenci3n telef3nica y atenci3n al p3blico.

Con car3cter no exhaustivo, entre sus tareas se encuentran:

- Organizaci3n y gesti3n de agendas y comunicaciones de la direcci3n, coordinando las diferentes actividades programadas con otras 3reas u organizaciones.
- Gesti3n y organizaci3n de viajes, reuniones, eventos y otros actos corporativos.
- Apoyo en tareas de gesti3n de personal: gesti3n y actualizaci3n de base de datos de empleados; selecci3n; control y evaluaci3n del desempe3o; realizaci3n de notificaciones; y seguimiento de la pol3tica de formaci3n
- Administraci3n de sistemas de informaci3n y archivos.
- Gesti3n y presentaci3n de expedientes y documentaci3n.
- Gesti3n y control de documentaci3n confidencial.
- Elaboraci3n y presentaci3n de documentos (comunicaciones, presentaciones, informes, reportes, propuestas) a partir de 3rdenes recibidas, informaci3n obtenida y/o necesidades detectadas.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de informaci3n de la Fundaci3n.
- Clasificaci3n, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- Tareas administrativas de car3cter general.

5.PERFIL DEMANDADO

Las personas candidatas deber3n poseer la capacidad funcional para el desempe3o de las tareas del puesto y reunir, en el d3a de finalizaci3n del plazo de presentaci3n de solicitudes, los requisitos que se especifican en este apartado.

No ser3n objeto de valoraci3n los m3ritos que no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando as3 sea requerido por el 3rgano de selecci3n. Una vez finalizado el plazo de presentaci3n de instancias no podr3 aportarse m3s documentaci3n que la requerida, en su caso, por el 3rgano de selecci3n.

5.1 Experiencia.

Es imprescindible una experiencia previa de al menos 2 años como asistente de dirección y experiencia previa de al menos 2 años en gestión de recursos humanos.

Deberá acreditarse mediante copia de los contratos de trabajo en los que consten los puestos desempeñados. En su defecto se admitirán documentos expedidos por la correspondiente/s empresa/s con indicación del puesto desempeñado.

La experiencia adicional a la mínima requerida en este apartado se valorará de acuerdo a lo establecido en el apartado 8 de estas bases.

5.2 Formación.

De forma imprescindible las personas candidatas deberán acreditar la siguiente formación:

- Formación en secretariado de dirección de al menos 500 horas o certificado de profesionalidad de asistencia a la dirección

La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación.

Las personas que no acrediten contar con esta titulación no serán admitidas para participar en el proceso de selección.

La formación adicional a la mínima requerida en este apartado se valorará de acuerdo a lo establecido en el apartado 8 de estas bases.

5.3 Otros conocimientos.

Es imprescindible un manejo avanzado de Word, Excel, Power-point y programas de correo electrónico. A los efectos durante el proceso de selección se realizará una prueba.

Es imprescindible estar capacitado para comunicarse de manera oral y escrita en castellano e inglés. A los efectos durante el proceso de selección se realizarán las correspondientes pruebas.

5.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Capacidad para gestionar imprevistos detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.
- Poseer dotes de organización y planificación.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.

- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Capacidad para trabajar y poder concentrarse bajo presión.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, en la Fase III del proceso de selección.

6.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

6.1. Modos de presentación de las candidaturas.

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de la web <http://www.residencia.csic.es>, adjuntando la documentación requerida en una única PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta puede escribir a administracion@residencia.csic.es

6.2. Documentación a presentar.

- Escrito motivando su solicitud e idoneidad de su candidatura al puesto y datos de contacto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE (por ambas caras), o en su defecto Pasaporte en vigor.
- Currículo. Incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Extensión máxima cuatro páginas.
- “Informe de vida laboral” expedido por la Tesorería de la Seguridad Social y actualizado con el fin de que conste en él toda la experiencia laboral incluida en el currículo.
- Copia del contrato que acredite la experiencia mínima exigida o documento expedido por la empresa conforme a lo indicado en el apartado 5.1
- Certificado/s de la formación mínima requerida en el apartado 5.2 y de aquella otra que deba ser tenida en cuenta a los efectos de valoración de méritos de acuerdo con el apartado 8 de estas bases.
- Declaración responsable en relación a los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo I a esta convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma

6.3. Plazo de presentación de candidaturas.

Fecha de publicación del anuncio: 22 de marzo de 2023.

Fecha para la realización de consultas: 31 de marzo de 2023.

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las 14 horas del 3 de abril de 2023, horario peninsular español.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, se comunicará el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha comunicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las candidaturas que dentro del plazo establecido no subsanen su solicitud, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia de Estudiantes las listas definitivas de candidaturas admitidas para participar en el proceso de selección.

8. SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.

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

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| • Fase I: Pruebas teórico-práctica | Máximo 50 puntos |
| • Fase II: Valoración de méritos | Máximo 35 puntos |
| • Fase III: Entrevista | Máximo 15 puntos |

Fase I: Prueba teórico-práctica

La prueba será realizada en convocatoria única, quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan. Los anuncios de celebración de la prueba teórica se comunicarán a los solicitantes mediante correo electrónico con al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para su inicio.

Esta fase constará de_

- una prueba de razonamiento y comprensión verbal (5 puntos)
- una prueba de uso de Word, Excel y/o Power Point.(15 puntos)
- una prueba de redacción.(15 puntos)
- una prueba de idiomas (15 puntos).

Será necesario alcanzar al menos el 50 por ciento de los puntos en cada una de las pruebas.

Fase II: Valoración de méritos

La fase de valoración de méritos consistirá en la valoración exclusivamente de aquellos que hayan sido adecuadamente declarados por los aspirantes, de conformidad con lo señalado en esta convocatoria. El órgano de valoración podrá solicitar en cualquier momento la acreditación documental de los méritos alegados.

No serán objeto de valoración los méritos que, en su caso, no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no podrá aportarse más documentación que la requerida, en su caso, por el órgano de valoración.

Ponderación de los diferentes factores:

- Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente desglose:
 -
 - 2 puntos por cada año adicional de experiencia por encima de la mínima requerida en un puesto de asistente o secretaria de dirección.
 - 2 puntos por cada año adicional de experiencia por encima de la mínima requerida en un puesto de gestión de recurso humanos
 - 1 punto por cada año de experiencia desempeñando tareas de organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales o actividades culturales y/o turísticas.

A estos efectos se ponderarán proporcionalmente, los períodos inferiores a un año.

Para la valoración de este criterio se atenderá a la información recogida en el currículo que deberá coincidir con la que figure en el certificado de vida laboral, pudiendo el Comité de selección solicitar cualquier acreditación adicional.

- Formación: hasta un máximo de 15 puntos conforme al siguiente desglose:
 - 10 puntos por master en alguna de las siguientes áreas: administración de empresas; recursos humanos; comunicación corporativa, protocolo y organización de eventos; dirección comercial y marketing; actividades turísticas; gestión de la información y contenidos digitales; turismo; marketing y comunicación; o publicidad y relaciones públicas.
 - 5 puntos por otra formación en las mismas áreas que las indicadas en el párrafo anterior con una carga lectiva de al menos 600 horas.

La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la Fase I y II se hará pública en la página web de la Residencia, y a partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en las Fases I y II y las candidaturas que pasan a la Fase III.

Accederán a esta fase la persona candidata con la mejor puntuación conjunta entre las fases I y II y todas aquellas que tengan una puntuación que no difiera en más de 15 puntos con la mejor valoración.

(Por ejemplo, si la suma de las valoraciones obtenidas en la fase I y II es de 70 puntos sólo accederían a la Fase III las personas que hayan obtenido al menos 55 puntos)

III. Fase: Entrevista final

Las personas candidatas serán convocadas para fijar la fecha y hora de la entrevista quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

Esta fase consistirá en entrevista personal con el objeto de evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar. También se deberá acreditar a lo largo de la entrevista la capacidad de comunicarse oralmente en inglés.

Serán descartadas las personas que no obtengan al menos 7,5 puntos en esta fase.

9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página web de la Residencia la relación de candidaturas que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por el Órgano de Selección para superar el proceso selectivo.

La candidatura seleccionada será la que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria.

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

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

A la persona seleccionada en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente en el plazo de 3 días hábiles desde su comunicación. Si transcurrido dicho plazo o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

10. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por la directora de la Residencia de Estudiantes, la directora adjunta y el jefe de administración.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada.

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

El Órgano de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO
DE
Referencia:

Don/Doña.....
con DNI.....
con domicilio.....
y correo electrónico.....

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que toda la documentación y datos presentados a los efectos de participar en la convocatoria y en su caso ser contratado/a por la Fundación Residencia de Estudiantes, son ciertos y exactos y que no tiene inhabilitación para el ejercicio de dicho puesto.
2. Que conoce que, de revelarse como falsos o inexactos documentos o datos, la consecuencia será su exclusión del proceso selectivo, o el despido por falsedad documental en el caso de que hubiese llegase a ser contratado/a. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran existir.
3. Que no ha sido separado/a mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni se haya inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

Ena de 2023.

Firmado