

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA; MEDIANTE CONTRATACIÓN INDEFINIDA (CONTRATO DE RELEVO), DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN EN LA FUNDACION RESIDENCIA DE ESTUDIANTES, F.S.P., A JORNADA COMPLETA (PSR 001-2025)

1. DATOS GENERALES.

Referencia: PSR 001/2025

Puesto: Técnico Superior de Gestión de Personal y Administración.

Plazas: 1

Sistema: Acceso Libre, garantizándose la aplicación de los principios de libre concurrencia, igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Publicidad: a través de la página web www.residenciadeestudiantes.com y de administracion.gob.es dentro de “espacios de empleo público del sector institucional”.

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 de relevo (autorización 250177).

Duración prevista: indefinida

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 contrato se celebrará con objeto de formalizar una contratación indefinida en la Fundación Residencia de Estudiantes, para el relevo de una persona que ha solicitado la jubilación parcial. Cuenta con la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto ley

32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo; el Real Decreto-ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo; y la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 28 de marzo de 2025 sobre criterios orientadores relativos a la contratación de personal fijo en el sector público, en la modalidad de contrato de relevo.

Puesto de trabajo: Técnico Superior de Gestión de Personal y Administración.

Grupo de clasificación profesional: Grupo 1. Titulados superiores universitarios.

Salario bruto anual: ***** euros, pudiendo resultar de aplicación, en su caso, lo previsto para el año 2026 en el Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público

Área y Departamento: Departamento de Administración.

Horario: de lunes a domingo con dos días libres por semana. Mil setecientos veinticuatro horas anuales con cuarenta horas semanales, que, salvo excepciones por necesidades del servicio, se realizará de manera **presencial** de lunes a jueves en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:15 y los viernes de 8:00 a 15:00.

Vacaciones: según convenio colectivo.

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

Periodo de prueba: 3 meses

3. TERCERA: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Los 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 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. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Bajo la dependencia directa del Jefe de Administración y de la Dirección de la Fundación su función principal será colaborar en la gestión del personal y la administración de la Fundación.

Serán obligaciones generales de la persona seleccionada: desarrollar el plan de trabajo fijado, cumplir el horario establecido y las normas internas de la Fundación; guardar estricto secreto profesional sobre las tareas realizadas; y facilitar en todo momento al responsable asignado cuanta información y documentación se le solicite sobre la marcha y resultados del trabajo encomendado

Las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo, incluyen las siguientes:

4.1. Gestión de personal

- Comunicación y seguimiento de altas, bajas, modificaciones de contratos y demás incidencias laborales a la empresa externa encargada de elaborar los contratos y gestionar las altas y bajas en Seguridad Social, así como las nóminas y seguros sociales.
- Revisión de nóminas y seguros sociales.
- Revisión de altas y bajas incluidos contratos de trabajo.
- Control y gestión de jornada, horarios, vacaciones, permisos y ausencias.
- Seguimiento e implantación de la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales
- Gestión de expedientes de personal y mantenimiento de archivos y bases de datos.
- Atención y asesoramiento al personal sobre cuestiones laborales.
- Coordinación y seguimiento planes de formación.
- Colaboración con otros departamentos en materia de recursos humanos.
- Cualquier otra función en este campo que le sea encomendada.

4.2 Contabilidad financiera y de costes

Colaboración en:

- El registro y contabilización de operaciones incluyendo la asignación por proyectos
- Gestión de recepción de facturas.
- Control y seguimiento de pagos y cobros.
- Conciliaciones
- Preparación de cierres contables.
- Elaboración de informes económicos y financieros.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos.
- Preparación de documentación para auditorías, inspecciones o controles internos y externos.
- Coordinación con otros departamentos en áreas en materias económico-financieras.
- Gestión de la documentación contable, incluyendo archivo y custodia.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada.

4.3 Fiscalidad

Colaboración en:

- Elaboración y presentación de liquidaciones trimestrales y anuales del Impuesto sobre el valor añadido y de las retenciones de IRPF

- Revisión y conciliación de la información contable con las obligaciones tributarias.
- Preparación y gestión de la documentación requerida, en su caso, por la Administración Tributaria.
- Archivo y custodia de la documentación fiscal.
- Solicitud de certificados de situación tributaria y con la Seguridad Social.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada.

4.4. Gestión de ayudas

Colaboración en:

- Búsqueda de convocatorias en la Base Nacional de Subvenciones y boletines oficiales.
- Preparación y presentación de solicitudes de ayuda.
- Elaboración de presupuestos.
- Seguimiento ejecución proyectos.
- Preparación y presentación justificaciones.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada.

4.5 Contratación pública.

Colaboración en la elaboración y tramitación de los expedientes de contratación, desarrollando las siguientes tareas:

- Gestión y tramitación de expedientes menores de contratación de suministros, servicios u obras.
- Apoyo en la elaboración y gestión de otros expedientes de contratación de suministros, servicios u obras.
- Gestión de las bases de datos de los expedientes de contratación y de su archivo.
- Apoyo en la gestión y seguimiento de los expedientes de contratación: formalización, ejecución y pago.
- Gestión de las necesidades logísticas y organizativas de las actividades de la Fundación.
- Gestión de la revisión de la documentación administrativa de los expedientes de contratación
- Otras tareas propias derivadas de la gestión de la contratación

4.6. Formación y actualización profesional

- Participación en cursos, seminarios y talleres.
- Actualización sobre nuevas normativas y tecnologías
- Colaborar en la impartición de formación interna-

Y en general cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo que le sea atribuida por la Dirección de la Fundación Residencia de Estudiantes.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS. PERFIL DEMANDADO

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas que cumplan los requisitos generales que se establecen en las presentes bases y los específicos que se indican en este apartado. Quedarán excluidos del proceso selectivo las personas candidatas que no cumplan alguno de los requisitos mínimos fijados.

Las personas candidatas deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos generales y los que se establecen en este apartado. En caso contrario no serán admitidas para participar en el proceso de selección.

No serán objeto de valoración los méritos o circunstancias personales que no se especifiquen en esta convocatoria o que no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido por el órgano de valoración. 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.

5.1 Titulación.

Podrán optar a la plaza aquellas personas que reúnan alguno de los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación superior universitaria en Administración de Empresas; Economía; Finanzas y Contabilidad; o equivalentes.
- Titulación superior en Relaciones Laborales y Empleo o equivalentes.
- Titulación superior en Derecho siendo necesario en este caso contar con formación oficial de posgrado en administración de empresas o en relaciones laborales o similares (master, experto o especialista).

Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o, en su caso, de la credencial que acredite la homologación.

Cualquiera de las titulaciones deberá estar concluida en la fecha de finalización de presentación de candidaturas, contando las personas candidatas con justificante de la titulación oficial o pudiendo acreditar estar en condiciones de solicitar la misma.

5.2 Experiencia mínima requerida.

Experiencia de al menos 24 meses realizando funciones comprendidas dentro de las señaladas en el punto 4 para el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

5.3. Competencias profesionales

Es imprescindible:

- Contar con conocimientos prácticos de contabilidad financiera y manejo de algún software de contabilidad.
- Conocimientos prácticos sobre seguimiento de nóminas y liquidación de seguros sociales.
- Manejo de los paquetes Word y Excel.

Estas competencias serán valoradas durante la Fase I y III del proceso de selección.

5.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Perfecto uso del castellano.
- Adaptabilidad laboral con capacidad para ajustarse a nuevos entornos, desafíos y cambios en el trabajo.
- Polivalencia.
- Resiliencia
- Pensamiento crítico y capacidad analítica.
- Inteligencia emocional.
- Responsabilidad Inspirando confianza y confidencialidad.
- Facilidad para la comunicación, el trato social y la resolución de conflictos.
- Dotes de organización y planificación.
- Orientar del trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad de acuerdo a las necesidades operativas.

Estas aptitudes serán valoradas durante la Fase I y III del proceso de selección.

6.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

6.1. Modos de presentación de las candidaturas.

Los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través de la web de la Residencia de estudiantes. A estos efectos podrá utilizarse el enlace <http://empleo.residencia.csic.es/>

La documentación requerida deberá adjuntarse en un único documento PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta o para solicitar ayuda para la presentación de la solicitud puede escribir a administracion@residencia.csic.es incluyendo en el asunto la referencia de la convocatoria.

6.2. Documentación a presentar.

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor, pudiendo ocultarse firma, fecha de expedición, día y mes de caducidad y nombres de los padres.
- Excepto los aspirantes incluidos en las letras a y b del apartado 3.1 de estas bases (nacionalidad) el documento que acredite las condiciones que se alegan respecto de los requisitos establecidos en dicho apartado.
- Currículum, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos. Se procurará que exista correlación con la experiencia profesional que conste en la vida laboral, recogiendo aparte prácticas realizadas y otras experiencias no laborales.
- Documentación acreditativa de contar con la titulación requerida en el punto 5.1 de estas bases y de la que resulte valorable de acuerdo con lo establecido en el apartado 8 de las mismas.
- Documentación acreditativa de la experiencia mínima requerida en estas bases o de la que resulte valorable conforme a las mismas.

Con este fin deberá facilitarse copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública. Podrán omitirse (ocultarse) aquellos datos personales o laborales que no resulten relevantes a estos efectos. También podrá acreditarse la experiencia, mediante copia de los contratos, certificados expedidos por la entidad empleadora u otros medios que permitan su acreditación.

- 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: 30 de diciembre de 2025.

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las 14 horas del 26 de enero de 2026, horario peninsular español.

Datos de contacto para cualquier consulta: correo electrónico administracion@residencia.csic.es , indicando en el asunto la referencia de la oferta.

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 a través de la web de la Residencia de Estudiantes 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 la exclusión, 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 selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases que se desarrollarán en castellano:

- Fase I: Prueba teórica. La valoración máxima en esta fase será de 45 puntos siendo necesario obtener una puntuación mínima de 28 puntos para pasar a la siguiente fase.
- Fase II: Valoración de méritos: máximo 20 puntos.
- Fase III: Entrevista final: máximo 35 puntos.

Para pasar a la fase de entrevista profesional se sumarán las puntuaciones obtenidas en las fases I y II, debiendo obtenerse en todo caso en la fase I la puntuación mínima requerida. A la fase de entrevista accederán, en su caso las 12 puntuaciones, que habiendo superado la fase I, obtengan las puntuaciones más altas.

Fase I. Prueba teórica.

La fecha, hora y lugar para la realización de la prueba teórica se publicará a través de la página web de la Residencia de Estudiantes y a los correos electrónicos facilitados por las personas candidatas con al menos tres días hábiles a su realización. Está previsto que se realice en la primera o segunda semana de febrero de 2026.

Serán descartadas aquellas candidaturas que no comparezcan.

En cualquier momento se podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración del ejercicio con el DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia

Constará de cuatro apartados consistentes en:

Primero Una prueba psicotécnica tipo test que podrá incluir, entre otros, ejercicios de atención y concentración; razonamiento espacial, aptitud verbal, aptitud numérica, razonamiento inductivo, razonamiento lógico y pruebas visuoespaciales. La puntuación máxima de esta prueba será de 23 puntos y la mínima para continuar en el proceso de 15 puntos.

Segundo. Una prueba tipo test sobre cuestiones generales relativas al puesto de trabajo a desarrollar que podrá incluir preguntas sobre contabilidad financiera; nóminas y seguros sociales; tributos y/o normativa vigente en materia de igualdad. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos y la mínima para continuar en el proceso de 6 puntos.

Tercero Un supuesto práctico de Excel. La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos y la mínima para continuar en el proceso será de 3 puntos.

Cuarto. La elaboración de una redacción, utilizando un procesador Word en la que se valorarán tanto la presentación como la capacidad de comunicación y síntesis. La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos y la mínima para continuar en el proceso será de 4 puntos.

Fase II: Valoración de méritos y circunstancias personales

Puntuación total máxima en esta fase: 20 puntos.

La fecha a considerar para la valoración de méritos y circunstancias personales será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en estas bases específicas.

No serán objeto de valoración los méritos o circunstancias personales 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.

No podrá obtenerse una valoración superior a 20 puntos.

Los méritos y circunstancias a valorar durante esta fase son:

Formación

- Por cada grado universitario (o licenciatura) de las establecidas en el punto 5.1 de estas bases: 4 puntos.
- Por cada grado universitario (o licenciatura) adicional a alguno de los establecidos en el punto 5.1: 2 puntos
- Contar con un grado de doctor 4 puntos.
- Por cada título de master oficial en administración de empresas o fundaciones; tributación; contabilidad financiera; relaciones laborales o dirección de personal; contratación pública; prevención de riesgos laborales; o dirección de proyectos: 4 puntos
- Por cada título oficial de especialista universitario y por cada título de experto universitario en las materias señaladas en el punto anterior: 2 o 1 puntos respectivamente.
- Acreditación en inglés equivalente a C1 o superior o B2: 2 o 1 puntos respectivamente.

Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título. Se considerará acreditado también el nivel de inglés equivalente a C1. en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en inglés o cuando en el caso de ser la lengua materna y así se acredite.

Experiencia superior a la mínima exigida en estas bases

- Hasta 5 puntos por experiencia profesional contrastable realizando alguna de las funciones de las comprendidas en estas bases. Se valorará con 1 punto por cada 12 meses de experiencia (con contrato a tiempo completo o parcial de al menos el 60 de la jornada) por encima de la experiencia mínima exigida en estas bases. Un mismo periodo no podrá puntuar dos veces.

En contratos a tiempo parcial inferiores al 60 por ciento de la jornada se ponderarán los periodos afectados aplicando un índice de 0,75 cuando esté comprendida entre el 50 y el 59,99 % de la jornada y de 0,5 cuando sea inferior al 50% de la jornada. No se aplicará esta ponderación cuando se acredite que la reducción de jornada derivo del cuidado de hijos u otros familiares valorándose por tanto al 100%.

Los periodos inferiores a 12 meses se valorarán proporcionalmente.

El resultado se redondeará a dos decimales.

Discapacidad

- Se otorgarán 3 puntos a aquellas candidaturas que contando con la capacidad funcional necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo acrediten contar con una discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre siempre que acrediten su compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto. A estos efectos las personas que deseen que este factor sea tenido en cuenta deberán aportar en el momento de presentar su solicitud el correspondiente certificado.

La puntuación obtenida en esta fase II se sumará a la obtenida en la fase I lo que determinará la puntuación de acceso a la entrevista a la que accederán, en su caso, las personas que, habiendo superado la fase I, reúnan las 12 puntuaciones más altas en el sumatorio de las fases I y II.

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. No se valorarán las candidaturas que no hayan superado la fase I publicándose en este caso sólo las puntuaciones obtenidas en dicha fase.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, 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.

III. Fase: Entrevista final

Esta fase, consistirá en una entrevista personal con el Órgano de Selección con objeto de poder estimar los conocimientos técnicos y las aptitudes personales de las personas candidatas en relación con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Las personas candidatas que concurran a esta fase del proceso de selección serán convocadas para fijar la fecha y hora de celebración de la entrevista con una antelación mínima de 3 días hábiles, quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

La entrevista constará de una parte técnica, a fin de evaluar los conocimientos en relación con las actividades que realizará la persona seleccionada y de una parte de habilidades o competencias personales. Cada parte tendrá un peso equivalente de 17,5 puntos como máximo, siendo la puntuación máxima de 35 puntos y la mínima para continuar en el proceso de 20, teniendo por tanto carácter eliminatorio.

Si ninguna de las candidaturas que han pasado a la fase de entrevista superan la prueba la convocatoria se considerará desierta.

La entrevista se realizará por un equipo de dos o tres personas de la Fundación, que actuarán como órgano de selección. Se podrá, en su caso, incorporar asesores externos especializados.

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 haya obtenido la mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria y siempre que haya superado las puntuaciones mínimas establecidas en cada una de ellas.

El Órgano de selección podrá declarar desierta la plaza en el caso de que ninguna candidatura obtenga las puntuaciones mínimas necesarias.

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

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 e incorporarse en el plazo máximo de 17 días naturales salvo que la Fundación, atendiendo a las circunstancias del caso, autorice expresamente un plazo de incorporación superior.

Si transcurrido el plazo de aceptación, o en su caso el de incorporación, o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

Conforme a lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la persona seleccionada deberá figurar inscrita como desempleada en el momento de la firma del contrato.

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, la directora adjunta y el jefe de administración.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación de asesoría especializada en cualquier fase del proceso de selección.

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.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

La Fundación Residencia de Estudiantes cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, la privacidad de las personas usuarias y el secreto y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de protección de datos, en concreto, el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre

circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), adoptando para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a los que están expuestos.

En concreto, se informa a las personas usuarias que sus datos de carácter personal sólo podrán obtenerse para su tratamiento con la finalidad de gestionar procesos de selección de personal, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

El tratamiento de estos datos, procedentes de las propias personas interesadas, está legitimado en base a que son necesarios para la posible ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de esta de medidas precontractuales (art 6.1.b), así como para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la Residencia de Estudiantes como responsable del tratamiento.

Los datos de las candidaturas se publicarán en el portal de empleo de la Residencia de Estudiantes.

Podrán ejecutarse los derechos de acceso, rectificación, de supresión, a la limitación de tratamiento, a la portabilidad de los datos, de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente para lo cual podrá utilizarse el correo privacidad@residencia.csic.es

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO DE TECNICO SUPERIOR DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN

Referencia: PSR-001/2025

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 PSR 001/2025, y en su caso ser contratado de la Fundación Residencia de Estudiantes, son ciertos y exactos y que no tiene inhabilitación para el ejercicio de dicho puesto.
2. Que conocer 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. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran existir.
3. Que no ha sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni se haya inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

Ena..... de 202

Firmado