

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA; MEDIANTE CONTRATACIÓN INDEFINIDA, DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVÍSTICA DIGITAL MEDIANTE CONTRATO A TIEMPO COMPLETO EN LA FUNDACION RESIDENCIA DE ESTUDIANTES, F.S.P. (PS001-2026)

1. DATOS GENERALES.

Referencia: PS-001/2026

Puesto: Técnico/a Superior en Infraestructuras de Archivística Digital

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.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 con cargo a la tasa de reposición de 2026 (autorización 260005).

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 proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. Prorrogados para 2025 y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional vigésima segunda cuenta con la autorización de la Dirección General de la Función Pública.

Puesto de trabajo: Técnico/a Superior en Infraestructuras de Archivística Digital Técnico Superior de Archivo y Biblioteca

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

Salario bruto anual: *****.

Área y Departamento: Actividad Cultural Centro de Documentación.

Horario: de lunes a domingo con dos días libres por semana (sábados y domingos, salvo excepciones ocasionales). Jornada partida de cuarenta horas semanales. 1.724 horas anuales. Trabajo presencial.

Vacaciones: según convenio colectivo.

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

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 de la Dirección de la Fundación y en coordinación con el personal del Centro de Documentación de la Residencia de Estudiantes y del responsable de coordinación de proyectos digitales, su función principal será participar en la automatización y digitalización de los fondos y servicios del archivo y de la biblioteca de la Residencia de Estudiantes.

Serán obligaciones de la persona seleccionadas: desarrollar el plan de trabajo fijado por la Fundación de acuerdo con las tareas marcadas por la Dirección; cumplir el horario establecido y las normas internas de la Fundación; guardar 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:

- Revisar y preparar los inventarios de fondos documentales, estableciendo las jerarquías archivísticas adecuadas conforme a los estándares aplicables, para su correcta incorporación en el sistema Access to Memory (AtoM).
- Normalizar los datos para garantizar la coherencia de los metadatos y facilitar su reutilización e integración en otros sistemas.

- Transformar los documentos al formato requerido por el sistema, asegurando su compatibilidad con AtoM.
- Procesar y optimizar las imágenes y archivos PDF asociados a los documentos, incluyendo tareas de OCR, cuando sea necesario.
- Preparar los documentos y metadatos para su integración en un sistema de consulta basado en inteligencia artificial, orientado a la recuperación semántica de información.
- Realizar modificaciones y personalizaciones en la interfaz de AtoM (HTML, CSS, PHP).
- Integrar las colecciones documentales en otros sistemas web o plataformas digitales, garantizando la interoperabilidad de datos y metadatos.
- Participar en la implementación de sistemas de inteligencia artificial generativa mediante la alimentación del modelo de lenguaje, detección de patrones, elaboración de visualizaciones y análisis de datos.
- Gestión de aplicaciones de IA para convertir documentos en fuentes de datos: transcripción de cartas y manuscritos; transcripción de audios y vídeos; normalización de textos...
- Asesorar y orientar a los usuarios en la localización y consulta de documentos y recursos.
- Preparar y ofrecer materiales de apoyo y guía para el uso de la biblioteca y archivo.
- Capacitar a usuarios en el manejo de recursos documentales y herramientas de búsqueda.
- Colaboración en la elaboración y gestión de políticas internas del centro, manuales de procedimientos y normativas.
- Colaboración en la planificación y organización de proyectos de digitalización y modernización documental.
- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contrataciones externas.
- Elaboración de informes periódicos.
- Elaboración de estadísticas de la biblioteca y del archivo.
- Planificación de la gestión de los procesos y servicios de la biblioteca y el archivo, en base a la definición previa de indicadores para la toma de datos y su análisis

- Supervisión y maximización de los recursos materiales.
- Identificación y propuesta de necesidades.
- Apoyo a investigaciones internas o externas, incluida, en su caso, la participación como miembro de los equipos de investigación o de trabajo.
- Manejo de herramientas para la gestión documental electrónica como ATOM - INVENIO
- Aplicación de otros softwares de catalogación y clasificación.
- Gestión de bases de datos bibliográficas y de archivo.
- Gestión y mantenimiento de software de gestión: Odoo, Omeca, Resource space, Invenio...
- Colaboración en la implementación y mantenimiento de portales web para acceso remoto a documentos.
- Utilización de herramientas de búsqueda avanzada y recuperación de información.
- Participación en cursos, seminarios y talleres sobre archivística, bibliotecología y gestión documental.
- Actualización sobre nuevas tecnologías aplicadas a archivos y bibliotecas.
- Investigación de nuevas metodologías y normativas internacionales.
- Formación interna para el personal nuevo o colaboradores.
- 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 que se establecen en las presentes bases. 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 especifican 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 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 requerida.

Los candidatos deberán contar con formación universitaria en áreas relacionadas con el puesto de trabajo (Informática, Ciencias de la información, Humanidades Digitales, Biblioteconomía y Documentación, Ciencia de datos, Gestión cultural o equivalentes). 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 mínima de 24 meses realizando labores análogas o relacionadas con las del puesto ofertado.

5.3. Competencias digitales e informáticas.

Se requiere:

- Dominio de software de gestión documental, preferentemente ATOM. a nivel de programación (instalación y configuración, modificación de código en PHP, uso y gestión de la API, edición de plantillas y estilos...) y usuario (jerarquías archivísticas y estructuras de fondos documentales, gestión de permisos, carga, edición y descripción de documentos).
- Conocimientos de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, preferiblemente ALMA de la empresa ExLibris.
- Administración de servidores Linux
- Gestión de archivos en AWS (S3 y CloudFront)
- Conocimientos de estándares y protocolos de descripción documental: ISAD(G) y Dublin Core.
- Edición de descripciones archivísticas
- Estructuración de fondos y series documentales
- Dominio en el manejo de bases de datos MySQL
- Conocimientos en herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión de información y bases de conocimiento.
- Integración de API de OpenAI u otras similares
- Tratamiento de documentos PDF y tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR):
- Uso de herramientas como Adobe Acrobat y Tesseract OCR
- Manejo de los paquetes Word y Excel.
- Conocimiento de formatos y estándares de preservación de imágenes digitales.

- Conocimiento de operativa de plataformas de difusión de patrimonio de acceso abierto (Europeana, Hispana).

Estas competencias serán evaluadas durante las Fases I y III del proceso de selección.

5.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Perfecto uso del castellano a nivel de comprensión lectora, escritura y habla.
- Capacidad para gestionar imprevistos, detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y asegurar 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.
- Habilidad para gestionar eficazmente el trabajo en situaciones de presión o con plazos ajustados, siendo capaz de priorizar tareas y mantener la eficiencia en momentos de alta demanda.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades operativas.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, durante la Fase 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

6.2. Documentación a presentar.

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor.
- 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.
- Currículo, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos, procurando que exista correlación con la experiencia profesional que conste en la vida laboral.
- Documentación acreditativa de contar con la titulación requerida en el punto 5.1 de estas bases.
- Acreditación de la formación y experiencia que resulte valorable de acuerdo con lo establecido en el apartado 8 de estas bases.
- Con el fin de acreditar la experiencia mínima requerida en estas bases 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] 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: 20 de febrero de 2026.

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las **14 horas del 6 de marzo 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: Pruebas teórico-prácticas: máximo 60 puntos- mínimo 37 puntos.
- Fase II: Valoración de méritos: máximo 20 puntos.
- Fase III: Prueba práctica y entrevista final: máximo 20 puntos.

Fase I: Prueba teórico-práctica.

Constará de tres apartados consistentes en:

Primero Un cuestionario tipo test, compuesto de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta y una sola respuesta correcta. **La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos.** Cada respuesta correcta será puntuada con 0,40 puntos, las incorrectas penalizarán 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. En el cuestionario test se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 51 a la 55 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas. El resultado final se redondeará a dos decimales. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 14 puntos.**

Las preguntas podrán versar sobre:

El software Access to Memory (AtoM), fundamentos de archivística y estándares de metadatos como ISAD(G) y Dublin Core, así como cuestiones relacionadas con la administración de servidores Linux, uso de servicios de AWS (como S3 y CloudFront), tratamiento documental (PDF y tecnologías OCR), gestión de bases de datos MySQL y nociones básicas sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión documental.

Segundo. Resolución de una prueba práctica en la que los candidatos, en el tiempo facilitado, deberán estructurar los datos relativos a un fondo documental, que se le entregarán en formato xls conforme al formato ISAD(G) (se entregará plantilla de ISAD), generando un archivo CSV preparado para su carga en el sistema AtoM mediante línea de comandos. La prueba incluirá la creación de un árbol jerárquico del fondo documental en el sistema, conexión a la instancia AtoM vía SSH, y carga del archivo previamente generado mediante comandos en entorno Linux. A continuación, se deberán editar y actualizar los registros cargados en el sistema, y establecer un sistema de permisos. La Residencia facilitará los equipos necesarios para la realización de la prueba.

La valoración máxima a obtener será de 35 puntos. Para continuar en el proceso habrá que obtener una puntuación mínima en la prueba práctica de 20 puntos.

Tercero. Resolución de una prueba práctica sobre el uso básico de hojas de cálculo (Excel)

La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 3 puntos.

Puntuación mínima total en la Fase I para continuar en el proceso: 37,00 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima de cada una de las tres pruebas.

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.

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 la Fase I.

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. A las que accederán solo aquellas personas candidatas que tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 20 puntos respecto a la candidatura que haya obtenido la mejor puntuación en el conjunto de las dos fases previas.

Los méritos y circunstancias a valorar durante esta Fase son:

Doctorado:

- 3 puntos contar con un grado de doctor.

Master

- 3 puntos por cada título de master oficial en archivística, biblioteconomía o gestión documental, 2 puntos por cada título de master propio en estas materias, 1 por cada título de especialista o experto universitario en estas materias.
-
- 3 puntos por cada título de master oficial en dirección de proyectos, 2 por cada título de master propio en esta materia y 1 por cada título de especialista o experto universitario en estas materias.

Otras titulaciones universitarias:

- 2 puntos por cada título de carreras universitarias de humanidades o informática, distintas de la que se aporta para la participación como requisito.

Idiomas:

- 2 puntos contar con una acreditación en inglés o francés equivalente a C1 o superior. 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.

- 1 punto contar con una acreditación en inglés o francés equivalente a B2 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. Los puntos de este apartado son incompatibles con el del anterior para el caso de un mismo idioma.
- 1 punto contar con una acreditación en otros idiomas distintos a los anteriores y al castellano equivalente a C1 o superior. 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 en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en dicha lengua o en el caso de ser la lengua materna y así se acredite.
- 0,5 puntos contar con una acreditación en otros idiomas distintos al inglés, francés o castellano equivalente a B2 o superior. 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.

Experiencia

- Hasta 10 puntos por experiencia profesional contrastable, realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo ofertado. 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.

En ambos casos, 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 derivó 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

Con 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.

III. Fase: Entrevista final

Las personas candidatas que hayan superado la Fase I y que hayan obtenido entre la suma de las Fases I y II una diferencia de puntos igual o inferior a 20 puntos con la candidatura mejor valorada serán convocadas a una entrevista, quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, con el objeto de permitir evaluar los méritos alegados por las personas candidatas, su potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar. Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos en la entrevista: experiencia en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir; iniciativa y autonomía en puestos de trabajo anteriores; la capacidad para trabajar en equipo; las habilidades sociales y de relación; la polivalencia e implicación; y los conocimientos teóricos y prácticos que se ajustan al perfil del puesto a cubrir.

La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtenerse al menos 15 puntos.

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

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 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 e incorporarse en el plazo máximo de 15 días 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.

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 adjunta de la Residencia, el responsable de coordinación de proyectos digitales 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 TÉCNICO/A SUPERIOR EN INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVÍSTICA DIGITAL

Referencia: PS-001/2026

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 PS001/2026, 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 2026

Firmado