

Ref. 169/22 – Personal Colaborador de gestión

BASES ESPECÍFICAS

MODALIDAD CONCURSO OPOSICIÓN

A. PLAZOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A.1 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentación de las solicitudes se extenderá desde la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web del CLPU hasta el **6 de enero de 2023**.

A.2 Plazos de duración de las fases del proceso

El plazo de duración de la primera fase del proceso de selección, evaluación del cumplimiento de requisitos, será como máximo de un año.

El plazo de duración de la segunda y tercera fase del proceso de selección, oposición y concurso de méritos, será como máximo de un año.

B. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará integrado por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidencia	Gerente	Personal gestor de procesos
Secretariado	Personal técnico RRHH	Personal gestor de proyectos
Vocal	Personal técnico contable-financiero	Miembro del área gestión

La presidencia del Tribunal contará con voto de calidad en caso de empate.

C. PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

C.1 Características del puesto de trabajo

El puesto de trabajo se cubrirá mediante un contrato de carácter indefinido.

La categoría laboral y puesto de trabajo será de personal Colaborador de Gestión, perteneciente al Grupo IV A 2.1 de la Tabla Salarial del CLPU.

El salario bruto anual será de 21.270,82 €.

Con carácter general la prestación del servicio será en modo presencial.

Los idiomas de trabajo en el CLPU son el castellano y el inglés, indistintamente.

C.2 Funciones del Puesto de trabajo

Las principales funciones asociadas al puesto de trabajo serán:

- Gestión del acceso de usuarios, visitantes y contratistas, dando soporte durante la estancia de los mismos en la instalación, en especial la gestión de las herramientas asociadas al registro, accesos y control de presencia.
- Soporte de gestión a la comunidad científica durante su participación en el proceso de acceso (competitivo y no competitivo) para el uso de la instalación, en cuanto a los requerimientos de participación, utilización de las herramientas de carácter electrónico, adecuación de la documentación administrativa presentada, necesidades en logística de personas y mercancías.
- Coordinación de los recursos internos y externos necesarios para la puesta a punto de la instalación, laboratorios y equipamiento.
- Coordinar los procedimientos y normas de seguridad necesarias, en materia de prevención de riesgos, aplicables a usuarios, visitantes de las instalaciones y empresas concurrentes, incluyendo la gestión administrativa de recogida de residuos. Formar parte si fuera el caso de los diversos equipos encargados de la prevención de riesgos.
- Soporte en las tareas administrativas que se desarrollen en el área de gestión, como por ejemplo contratos menores, compras centralizadas, licitaciones, comisiones de servicio, justificaciones de proyectos, etc...
- Utilización y manejo de las herramientas informáticas y de administración electrónica, tanto generales como específicas en materia de gestión.
- Elaborar procedimientos, memorias, informes y cualquier documentación relacionada con su ámbito funcional.
- Cualquier otra tarea para la que teniendo capacidad, le sea encargada en el ámbito de sus funciones.

C.3 Competencias del Puesto de trabajo

Las competencias fundamentales del puesto de trabajo son:

- Relaciones interpersonales: capacidad para relacionarse con los usuarios. Mantener buenas relaciones para crear ambientes propicios para la prestación de servicios y para el intercambio de información.
- Planificación y organización: capacidad para planificar y prever todo lo necesario para adaptarse a las necesidades de los usuarios, organizar recursos y tareas, definir prioridades y ajustarse a tiempos.
- Flexibilidad y gestión del cambio: modificar el comportamiento para dar respuestas a las necesidades cambiantes de los usuarios y realizar cambios en función de las demandas.
- Iniciativa: capacidad para proponer e implementar acciones frente a nuevas situaciones.

D. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y SU ACREDITACIÓN

Para participar en esta convocatoria es imprescindible reunir todos y cada uno de los requisitos especificados en las Bases Generales y los que se relacionan a continuación:

R1.- Titulación de formación profesional superior relacionada con las funciones y el puesto de trabajo a desarrollar

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico o de la certificación académica de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

R2.- Experiencia mínima de tres años de tiempo efectivo en puestos de igual o similar contenido en el ámbito de las funciones indicadas en el apartado C.2 en centros de investigación, tecnológicos, universitarios, I+D+i o similares, públicos o privados.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral, contratos de trabajo, cartas de referencias, certificado de servicios a los que deberá unirse una memoria descriptiva de la experiencia profesional. La extensión máxima para esta memoria descriptiva será de una página a doble cara (tamaño de letra Arial 11 o equivalente).

R3.- Competencia lingüística de inglés, equivalente a un C1 del Marco Común Europeo de referencia¹:

Forma de acreditación: Certificación acreditativa del nivel o acreditación de estancia de al menos un año, en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación sea la lengua inglesa.

Se contemplan las siguientes excepciones a la acreditación documental del requisito de la competencia lingüística exigida:

- a) Las candidaturas que hayan superado las pruebas realizadas en procesos de selección de convocatorias anteriores publicadas por el CLPU con requisitos de igual o superior competencia lingüística quedan eximidos de la acreditación del nivel exigido.

- b) En defecto de acreditación del nivel mediante certificación expedida por un organismo de acreditación o por acreditación de estancia de al menos un año, en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación sea la lengua inglesa, y sólo si el resto de requisitos son cumplidos, se realizará una prueba de competencia lingüística por un organismo externo acreditado con objeto de verificar el alcance del nivel exigido.

⁽¹⁾http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf (página 26).

E. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación de esta fase será de 60 puntos.

Se realizará mediante una única prueba presencial tipo test que versará sobre la siguiente temática:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (10 puntos)
 - Contratos menores
 - Contratos de Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales
- Plataforma contratación centralizada (Conecta Centralización, Electra) y Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) (20 puntos)
 - Acuerdos marcos
 - Contratos centralizados
 - Configuración de licitaciones
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales (20 puntos)
- Normativa de comisiones de servicio: Real Decreto 462/2002, Orden EHA/3770/2005, Resolución de 9 de febrero de 2018 (5 puntos)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (5 puntos)
 - Ámbito subjetivo: Sector público
 - Disposiciones sobre los Consorcios

Para superar esta fase se requiere alcanzar una puntuación mínima de 18 puntos.

F. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

La puntuación de esta fase será de 40 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

Méritos profesionales:

M1.- Experiencia laboral (en años) en puestos de igual o similar contenido en las funciones indicadas en el apartado C.2, desempeñadas en el ámbito del Sector Público.

Puntuación máxima: La puntuación máxima será de 32 puntos.

Criterio de Valoración:

- 8 puntos por cada año de experiencia en puestos de igual o similar naturaleza en entidades pertenecientes al Sector Público institucional estatal.
- 4 puntos por cada año de experiencia en puestos de igual o similar naturaleza en el resto del Sector Público.

Las fracciones superiores a medio año se computarán por exceso y las iguales o menores a seis meses se computarán por defecto.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral, contratos laborales, cartas de referencias, certificado de servicios a los que deberá unirse una memoria descriptiva de la experiencia profesional. La extensión máxima para esta memoria descriptiva será de una página a doble cara (tamaño de letra Arial 11 o equivalente).

Méritos académicos:

M2- Formación universitaria de interés para el puesto de trabajo.

Puntuación máxima: 4 puntos.

Criterio de valoración: 4 puntos si está en posesión de título de Grado

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico o de la certificación académica de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Otros méritos:

La puntuación máxima de otros méritos será de 4 puntos.

M3.- Formación relacionada con el manejo de programas para la interrelación con la Administración Pública

Puntuación máxima: 2 puntos

Criterio de valoración: 1 punto por cada curso.

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y congresos, duración de los mismos, siendo altamente recomendable incluir el programa y/o descripción del contenido del programa formativo en caso de formación

M4.- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales.

Puntuación máxima: 2 puntos

Criterio de Valoración: 0,75 puntos por curso superior o igual a 3 horas.

Forma de acreditación: Fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y congresos, duración de los mismos, siendo altamente recomendable, incluir el programa y/o descripción del contenido del programa formativo

Fdo. M^a Dolores Rodríguez Frías

Director CLPU