

## **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO FIJO, DEL GRUPO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

#### **1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

- Página Web del CDTI (<http://www.cdti.es>).
- Punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

#### **2. FINALIDAD**

El CDTI-E.P.E. es una Entidad Pública Empresarial, dependiente del Ministerio de Ciencia e Innovación, que promueve la innovación y el desarrollo tecnológico de las empresas españolas. Es la entidad que canaliza las solicitudes de ayuda y apoyo a los proyectos de I+D+i de empresas españolas en los ámbitos estatal e internacional. Así pues, el objetivo del CDTI es contribuir a la mejora del nivel tecnológico de las empresas españolas mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Evaluación técnico-económica y concesión de ayudas públicas a la innovación mediante subvenciones o ayudas parcialmente reembolsables a proyectos de I+D desarrollados por empresas.
- Gestión y promoción de la participación española en programas internacionales de cooperación tecnológica.
- Promoción de la transferencia internacional de tecnología empresarial y de los servicios de apoyo a la innovación tecnológica.
- Apoyo a la creación y consolidación de empresas de base tecnológica.

Con la finalidad de dar apoyo a esta labor y previa autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, a través de informe favorable de la Dirección General de la Función Pública al proceso de selección, el CDTI convoca el siguiente proceso selectivo.

### **3. NORMAS GENERALES**

- 3.1. El CDTI convoca el presente proceso selectivo para la cobertura de una plaza de carácter fijo de personal de Administrativo, por el sistema general de acceso libre.
- 3.2. El Órgano de Selección adoptará aquellas medidas que aseguren que los aspirantes con discapacidad puedan participar en el proceso con las mismas oportunidades que el resto de candidatos.
- 3.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, en base a las pruebas que se realizarán en el lugar que determine el CDTI en cada caso.
- 3.4. Se habilita como canal de consultas el e-mail [seleccion@cdti.es](mailto:seleccion@cdti.es). Indicando en asunto F/11-20.

### **4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS**

Las personas candidatas deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad:
  - a) Tener la nacionalidad española.
  - b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - d) 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.

- e) Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a); así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Titulación: Cumplir los requisitos de titulación y los restantes que se especifican en el perfil del puesto, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- Cumplir los perfiles profesionales detallados en el ANEXO I.
- Acreditar una experiencia mínima de tres años, dentro de los últimos 7 años, en funciones similares a las requeridas en el perfil.

## **5. REGIMEN DE CONTRATACIÓN**

La persona seleccionada para cubrir la plaza que se convoca suscribirá el correspondiente contrato de trabajo fijo de carácter indefinido, rigiéndose por el derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 106 de la

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para el personal al servicio de las Entidades Públicas Empresariales, y por el Convenio Colectivo del CDTI.

La retribución máxima del puesto es la indicada en el perfil anexo.

## **6. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán cumplimentar la "Solicitud de admisión en el proceso de selección", accesible a través de la [web del CDTI](#) apartado "[Trabaja con Nosotros](#)". Así mismo, deberán adjuntar

1. Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación Extranjera o Pasaporte (este último junto al Permiso de trabajo) en vigor.
2. Curriculum Vitae, especificando, de la forma más pormenorizada posible, las actividades vinculadas con el puesto desarrolladas por el aspirante, así como los periodos exactos en los que se ha llevado a cabo cada una de las mismas.
3. Título Oficial requerido.
4. Informe de Vida Laboral.

Todos los documentos habrán de estar redactados en español.

Plazo de presentación de candidaturas: **del 7 al 23 de noviembre de 2020 (ambos incluidos)**.

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

## **7. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTA: D<sup>a</sup>. Ana María Marín Pérez (Licenciada en Ciencias Matemáticas).  
Secretaría General.

Suplente: D. Ángel Manuel Moreno Gamazo (Licenciado en Derecho). Jefe del Departamento de Recursos Humanos y RSC.

VOCAL: D<sup>a</sup>. Pilar Carrato Mena (Licenciada en Administración y Dirección de Empresas). Directora Económico-Financiera.

Suplente: D<sup>a</sup>. María Vega Gil Díaz (Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales). Directora de Certificación y Compra Pública Innovadora.

SECRETARIA: D. Pablo Plaza Toledano (Grado en CC. Empresariales). Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Suplente: D. Luis Arranz Revenga (Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales). Jefe del Departamento de Gestión de Reembolsos y Recuperaciones.

El Órgano de Selección podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o algunos de los puestos.

En todo caso, los integrantes del Órgano de Selección estarán en posesión de una titulación oficial igual o superior a la requerida para el puesto convocado.

El Órgano de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos géneros.

## **8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección, que podrá contar en las diferentes fases del proceso selectivo con la asistencia técnica de empresas especializadas, analizará las candidaturas presentadas para determinar las personas 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 (Anexo I).

Una vez realizado este análisis, el CDTI procederá a publicar en su página web el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

La fecha prevista de publicación de las personas admitidas/excluidas al proceso de selección será como máximo de 10 días hábiles, desde la fecha fin de finalización de recepción de solicitudes.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las personas aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 5 días hábiles, se publicarán en la sede social del CDTI y en su página Web, las listas definitivas de las personas admitidas para participar en el proceso de selección.

## **9. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

## **I Fase Pruebas Escritas**

1. Test psicotécnico de aptitudes administrativas: Cálculo, Razonamiento Numérico, Razonamiento Verbal, Vocabulario y Ortografía.
2. Todas las personas candidatas deberán realizar un cuestionario dirigido a la evaluación de las competencias. Esta prueba, solo se tendrá en cuenta en la fase de valoración curricular y servirá para establecer la valoración de la adecuación de la persona aspirante a las competencias requeridas.

El día y hora de las pruebas escritas será anunciada en la página web del CDTI.

A efectos de acreditación para la realización de estas pruebas, las personas participantes deberán presentar su DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia en vigor.

En caso de que concurra a las pruebas alguna persona con discapacidad, se podrá, previa solicitud, proceder a las adaptaciones de medios y de tiempos que sean posibles para la realización de las pruebas en igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes. Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la Fase I se hará pública en la página web del CDTI. A partir de ese momento se abrirá un plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 5 días hábiles, se publicará en la página web CDTI, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la Fase I y las personas que pasan a la Fase II.

Pasarán a la fase de valoración curricular las personas con mejor puntuación en la prueba escrita, con el límite máximo de 6 candidaturas.

*Puntuación total máxima de esta fase: 50 puntos.*

## **II Fase de Valoración Curricular**

Consistirá en el análisis curricular de los datos aportados por los participantes, considerando el grado de ajuste a los requisitos del perfil y con los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria.

Con el fin de completar la valoración de los méritos alegados, en esta fase se realizará una entrevista personal. Esta versará sobre la trayectoria académica y profesional de la persona candidata, la adaptación a los requisitos profesionales y competencias exigidos por el puesto, interés y motivación hacia el mismo, etc.

En esta fase los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Título oficial exigido o documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación o en su caso el correspondiente certificado de equivalencia.
- Certificado de Vida Laboral, o equivalente actualizado.
- En el caso de ser necesario, otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- En su caso, títulos de formación complementaria en materias relacionadas con el perfil de la plaza.

Todos los documentos habrán de estar redactados en español, los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos (no es necesaria una traducción oficial).

Las personas candidatas serán convocadas telefónicamente para fijar individualmente la fecha y hora de esta fase.

Ponderación de los diferentes factores:

- ✓ **Trayectoria Profesional** hasta un máximo de 26 puntos, conforme al siguiente desglose:
  - Hasta un máximo de 4 puntos por cada año de experiencia profesional conforme a lo requerido en cada perfil de puesto y adicional al número de años solicitado. Máximo de 24 puntos.
  - La adecuación del candidato a las competencias requeridas por el puesto se valorará con un máximo de 2 puntos.
- ✓ **Formación Complementaria:** hasta un máximo de 4 puntos conforme al siguiente desglose (solo se tendrá en cuenta la formación impartida en los últimos 7 años):
  - Cursos de formación complementaria realizados, siempre y cuando, a criterio del Órgano de Selección esté vinculada con materias relacionadas con el perfil de la plaza:

▪ Igual o superiores a 20 horas: 0,5 puntos

- Igual o superiores a 50 horas: 1 puntos.
- Igual o superior a 100 horas: 2 puntos.

- Conocimientos de Inglés: 2 puntos siempre que se acredite un nivel mínimo de B2 a través de un título oficial expedido en los últimos 7 años.

*Puntuación total máxima de esta fase: 30 puntos.*

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la Fase II de Valoración Curricular se hará pública en la página web del CDTI. A partir de ese momento se abrirá un plazo de 5 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 5 días hábiles, se publicará la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la Fase II y las personas que pasan a la Fase III.

Pasarán a la Fase de entrevista final las personas candidatas con mayor puntuación en el sumatorio de la Fase I y Fase II, con un máximo de 3 candidaturas.

### **III Fase Final**

Esta última fase consistirá en una entrevista personal con el Órgano de Selección con objeto de poder estimar las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas aspirantes en relación con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

Será necesario alcanzar al menos 7 puntos en esta fase para poder acceder a la plaza.

*Puntuación total máxima de esta fase: 20 puntos.*

## **10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

La candidatura seleccionada para ocupar el puesto será aquella 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 desierta 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 el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

A la candidatura en primera posición se le ofertará la incorporación al puesto convocado. Si renunciase, serán llamados sucesivamente los siguientes candidatos/as finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

Las candidaturas que no hayan sido incorporadas pasarán a constituir una bolsa de personas candidatas en reserva, que se utilizará para posibles contrataciones temporales que surjan desde la fecha de la constitución de la bolsa hasta el inicio del siguiente proceso de selección para un puesto igual o análogo.

## **11. ADJUDICACIÓN**

La persona seleccionada será convocada telefónicamente para ofrecerle el puesto e informarle de las condiciones laborales.

Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

En el caso de ser nacional de otro estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Por último, será citada al reconocimiento médico de nuevo ingreso, para acreditar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto.

## **12. PROTECCIÓN DE DATOS**

El CDTI, E.P.E., en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informa que, los datos personales que nos faciliten las personas candidatas por medio del envío de su solicitud, así como los que en su caso se generen como consecuencia de su participación en los procesos selectivos, serán objeto de tratamiento por parte del CDTI, E.P.E., dependiente del Ministerio de Ciencia e Innovación, como Responsable del Tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar el proceso de selección para cubrir las plazas convocadas, y su posterior conservación. Podrían realizarse perfiles de los candidatos durante el proceso de selección.

La participación en los procesos de selección del CDTI, E.P.E. es voluntaria por lo que los aspirantes consienten expresamente el tratamiento de sus datos personales con la finalidad indicada en el párrafo anterior siempre que comuniquen sus datos personales en los procesos de selección y/o remitan su curriculum vitae. Todo ello, sin

perjuicio de que puedan retirar su consentimiento en cualquier momento, en cuyo caso no podrá continuarse con la realización del proceso de selección. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento efectuado hasta el momento.

En el caso de que las personas candidatas comuniquen datos relativos a su salud y/o minusvalía con la finalidad de optar a puestos de la oferta, éstos manifiestan su consentimiento expreso para que el CDTI, E.P.E. trate y almacene los citados datos con la finalidad expuesta en el párrafo primero de la presente cláusula.

Asimismo tendrán derecho a obtener la confirmación de si el CDTI, E.P.E. trata sus datos de carácter personal o no. A acceder a sus datos de carácter personal, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o incompletos, o a solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos. También pueden ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento en los casos determinados por el artículo 18 del RGPD, o a oponerse al mismo, procediendo el CDTI a conservar los datos únicamente durante el tiempo necesario para posibles consultas y/o reclamaciones y según los plazos legales exigibles. También disponen del derecho a presentar reclamación por el tratamiento de sus datos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Podrán ejercitar sus derechos dirigiéndose por escrito al CDTI a través del buzón ([dpd@cdti.es](mailto:dpd@cdti.es)) disponible en la página web del CDTI, o a la dirección de su domicilio social en la calle Cid nº 4 (28001 Madrid), con la referencia "Derecho RGPD".

Finalizados los procesos selectivos se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondientes.

Los datos serán tratados y protegidos conforme a lo dispuesto en la Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y resto de normativa europea y nacional de protección de datos, con las medidas jurídicas, técnicas y organizativas adecuadas al nivel de riesgo para la privacidad de los datos tratados.

6 de noviembre de 2020.  
Director General  
CDTI-E.P.E

- PUESTO:** Administrativo
- UBICACIÓN:** Departamento de Administración y Finanzas
- REFERENCIA** F/11-20
- Nº PLAZAS:** 1
- GRUPO PROFESIONAL:** Administrativo N-2
- NIVEL RETRIBUTIVO:** 16.221,66 € bruto/año (Más posibilidad de variable adicional)

**FUNCIONES PRINCIPALES:** Se encargará de labores administrativas tales como: grabación de facturas y documentos contables en el sistema informático DF Server, escaneado de dichas facturas y documentos, revisión y validación de liquidaciones de viaje y desplazamientos, clasificación, control y archivo de justificantes bancarios para adjuntar a documentos de pago y otros documentos del Departamento, organización de reuniones, planificación de agenda, correo, atención telefónica, recepción de visitas, etc.

**REQUISITOS:**

- **TITULACIÓN:** Formación Profesional, bien sea de segundo grado (rama Administrativa) o de Grado Superior (especialidad Administración y Finanzas).
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Al menos tres años de experiencia profesional en tareas similares obtenida en Departamentos de Contabilidad, Administración o Finanzas de empresas o entidades.
- **INFORMÁTICA:** Buen nivel como usuario del entorno ofimático de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).

**OTROS MÉRITOS:**

Se valorarán los conocimientos de la aplicación informática Dynamics AX y de BBDD relacionales ORACLE-PL/SQL, así como estar en posesión de un nivel alto de Inglés.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

- Capacidad de planificación y organización
- Atención al detalle



@CDTIoficial

- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados