

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
PARA UN CONTRATO DE SUSTITUCIÓN EN LA FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO EN ASTURIAS  
DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y LA TECNOLOGÍA (FICYT)**

**Índice**

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	2
3	NÚMERO DE PUESTOS OFERTADOS.....	3
4	CARÁCTER DE LA PLAZA.....	3
5	REQUISITOS DEL PUESTO.....	3
5.1	REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS.....	3
5.2	REQUISITOS VALORABLES.....	3
6	SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	4
7	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	4
8	PUNTUACIÓN.....	6
8.1	ENTREVISTA PERSONAL.....	6
9	TRIBUNAL.....	7
10	PUBLICIDAD.....	7
11	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	7

## 1 INTRODUCCIÓN.

La Fundación para el fomento en Asturias de la investigación científica y la tecnología (en adelante, FICYT) tiene como fines fundacionales promover, incentivar y promocionar aquellas actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de todos los aspectos de la vida económica y social que puedan contribuir al desarrollo y mejora de las condiciones de vida de la comunidad asturiana.

La Ley del Principado de Asturias 9/2022, de 30 de noviembre, de la Agencia de Ciencia, Competitividad Empresarial e Innovación, incluye a la FICYT como agente del sistema público asturiano de ciencia, tecnología e innovación, quedando adscrita a la Administración del Principado de Asturias a través de la Agencia y colaborando con ella en el cumplimiento de los fines de la Agencia mediante el desarrollo de las labores que a tal fin se le encomienden.

Además de colaborar con la Agencia Sekuens en la gestión de ayudas de I+D+i, FICYT participa actualmente en la gestión de 12 proyectos europeos, por lo que se ha decidido que asuma el papel de oficina regional de proyectos europeos, extendiendo este servicio a todo tipo de entidades del Principado de Asturias.

La Fundación está también en trámite de certificarse como Unidad de Cultura Científica, herramienta estratégica para acercar la ciencia y la innovación a la sociedad asturiana.

Todas estas tareas, a lo que hay que añadir la baja por incapacidad temporal de una de las personas que actualmente trabajan en el departamento administrativo de la Fundación, supone un incremento significativo de la carga de trabajo para el personal de este departamento.

La designación para el puesto se realizará con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad e idoneidad, garantizando la transparencia, publicidad de la convocatoria y sus bases, así como la imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica de todos los órganos de selección.

## 2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

De manera no excluyente ni exhaustiva las funciones de este puesto podrán ser las siguientes:

- Atención telefónica
- Programa SITE: entradas y salidas
- Programa SPIGA: trámites de convocatorias, revisión de expedientes y justificaciones
- Soporte a los técnicos de FICYT y Sekuens en materia de convocatorias
- Soporte a los técnicos del resto de departamentos de FICYT en cuestiones puntuales, como justificación de proyectos europeos
- Gestión de conferenciantes: alojamientos y viajes
- Gestión con proveedores de distintos servicios

Las tareas que más tiempo les ocupan al personal administrativo son aquellas relacionadas con la carga de información de convocatoria de I+D+i en el programa SPIGA, de gestión de ayudas. En concreto, se trataría de las siguientes, si bien no es un listado cerrado:

- Durante la presentación de solicitudes de ayudas: carga de la información administrativa en el programa SPIGA.

- Durante la revisión de las solicitudes: revisión de la documentación presentada, requerimiento de documentación pendiente y carga de toda la información en el programa SPIGA.
- Durante la presentación de justificaciones de ayudas: carga de la información en el programa SPIGA.
- Durante la revisión de justificaciones: revisión de la documentación presentada, requerimiento de documentación pendiente y carga de toda la información en el programa SPIGA.
- Soporte a los técnicos, tanto de FICYT como de SEKUENS, en cuestiones administrativas.

### 3 NÚMERO DE PUESTOS OFERTADOS.

Uno (1).

### 4 CARÁCTER DE LA PLAZA.

- Contrato temporal de sustitución a jornada completa.
- Duración estimada: 6 meses, pudiendo variar en función de la duración de la IT.
- Convenio de aplicación: Oficinas y Despachos del Principado de Asturias.
- Periodo de prueba: Según convenio.
- Retribución bruta anual: Según convenio.
- Grupo profesional: Oficial Segunda Administrativo.
- Grupo de cotización: 06.
- Lugar de trabajo: oficinas de FICYT, situadas en el Edificio Sekuens del Parque Tecnológico de Asturias, en Llanera.
- Este contrato no genera puntuación para las bolsas de empleo del Principado.

### 5 REQUISITOS DEL PUESTO.

#### 5.1 REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS.

Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- FP Superior rama administrativa o similar o, en su caso, tener experiencia de, al menos, tres años en tareas parecidas.

#### 5.2 REQUISITOS VALORABLES.

- Experiencia en el ámbito administrativo. Se valorará especialmente la experiencia en la Administración Pública (AGE, autonómica o local), incluyendo gestión de expedientes, registro, subvenciones, etc.
- Experiencia en gestión de expedientes administrativos electrónicos, manejo de aplicaciones de gestión de ayudas o subvenciones, etc., con programas tipo SITE y SPIGA.
- Conocimientos de inglés

La puntuación para cada uno de los apartados anteriores, así como la documentación justificativa necesaria se recoge de manera detallada en la base 8 de esta convocatoria.

## 6 SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La oferta de empleo se publicará en la página web de FICYT y en el portal de transparencia del Principado de Asturias.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en la página web de FICYT y en el portal del Transparencia del Principado.

Las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección [empleo@ficyt.es](mailto:empleo@ficyt.es), indicando en el asunto "EMP26-02".

En el plazo de admisión de solicitudes deberá presentarse la siguiente documentación:

- Currículum vitae actualizado y firmado.
- Copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 5.1 y de los méritos a valorar de los recogidos en la base 5.2.

A efectos de notificaciones, la persona candidata deberá facilitar una cuenta de correo electrónico en la que se efectuarán cuantas comunicaciones se consideren oportunas por parte de FICYT.

El proceso de selección se ajustará a lo dispuesto en las Instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección de personal de las empresas públicas y entes del Principado de Asturias, aprobadas por el Consejo de Gobierno el 27 de abril de 2016 (disponibles en la página web de FICYT: [https://www.ficyt.es/portaltransparencia/docs/general/INSTRUCCIONES\\_SELECCION\\_DE\\_PERSONAL.pdf](https://www.ficyt.es/portaltransparencia/docs/general/INSTRUCCIONES_SELECCION_DE_PERSONAL.pdf)).

El hecho de presentar la solicitud, e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno a la persona candidata seleccionada en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada. Por razones organizativas podrá dejarse sin cubrir la plaza ofertada.

## 7 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección comprende las fases que se establecen en el presente apartado.

### **Fase I. Valoración de la elegibilidad de las solicitudes presentadas y determinación de la relación de personas admitidas y excluidas.**

Todos los participantes al inscribirse en la oferta recibirán un código identificativo que será el utilizado en las diferentes publicaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la FICYT elaborará una lista, que será publicada en el portal de transparencia de la FICYT (<https://www.ficyt.es/portaltransparencia/personal/empleo/>), con las personas admitidas y excluidas provisionalmente, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de defectos. En caso de no subsanación en el plazo establecido, se considerará que la persona candidata desiste de su solicitud.

**Fase II. Valoración por parte del Tribunal de los méritos en atención al contenido de la documentación presentada por cada candidato.**

El Tribunal estará constituido tal y como se indica en la base 9. Finalizado el proceso de valoración por parte del Tribunal, se publicará en el portal de transparencia de la FICYT la calificación final de los aspirantes admitidos por orden de puntuación, otorgando un plazo de 2 días hábiles para alegaciones. Los cuatro aspirantes con mayor puntuación pasarán a la tercera fase que consistirá en una entrevista personal con los miembros del tribunal.

Podrá darse una variación de la puntuación como resultado de la comprobación y evaluación de la información facilitada, así como la exclusión del procedimiento, si los conocimientos y experiencia manifestados por la persona candidata no se ajustan a la realidad.

La puntuación máxima de esta fase es de 80 puntos.

**Fase III. Entrevista personal.**

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada, se realizará una entrevista personal.

La puntuación máxima de esta fase es de 20 puntos.

**Fase IV. Propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante con mayor puntuación.**

Se publicará en la web de FICYT la puntuación total del proceso selectivo la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación.

En caso de producirse empates, los mismos serán resueltos a favor de la persona candidata que acredite una mayor puntuación en la fase II.

**Fase V: Requerimiento de documentación.**

El Tribunal requerirá a la persona candidata propuesta para que en el plazo de 2 días hábiles presente la documentación acreditativa incluida en su Currículum Vitae firmado, de conformidad con los requisitos establecidos en la base 5.

La formación académica y de inglés se acreditará mediante original y copia de diplomas, títulos o certificados de dicha titulación o estancia (según base 5). Los originales serán devueltos una vez comprobados.

La experiencia profesional y el manejo de las herramientas de gestión se acreditará con los certificados acreditativos de los requisitos valorables del puesto indicados en la base 8.

Si el Tribunal detectase la existencia de errores u omisiones subsanables en la documentación presentada, se lo notificará a la persona candidata por correo electrónico, concediendo un plazo máximo de 2 días hábiles para la subsanación.

Transcurridos los plazos máximos mencionados, en el caso de que la persona candidata propuesta no presentara la documentación, se le tendrá por desistida del procedimiento, requiriéndose a la

siguiente persona candidata por orden de clasificación para que presente la documentación acreditativa de sus méritos y experiencia profesional.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso selectivo decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos a ser contratado, sin perjuicio de la adopción de las medidas legales que resulten oportunas.

El proceso finalizará con la publicación en la web de FICYT y en el portal de transparencia del Principado de Asturias de la candidatura seleccionada.

## 8 PUNTUACIÓN.

La puntuación total máxima que podrá obtener una persona candidata es de 100 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

REQUISITOS VALORABLES			
Requisito		Puntuación máxima	Valoración
B1	Experiencia en el ámbito administrativo	20	5 puntos por cada año de experiencia (incluyendo prorrateo mensual)
B2	Experiencia en la Administración Pública	20	5 puntos por cada año de experiencia (incluyendo prorrateo mensual)
B3	Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión (p.ej. SITE y SPIGA)	20	5 puntos por cada año de experiencia (incluyendo prorrateo mensual)
B4	Nivel de inglés	20	5 puntos para B1 10 puntos para B2 20 puntos para C1
B5	Entrevista personal	20	
TOTAL		100 PUNTOS	

Aquellos méritos que puedan puntuar en más de un requisito, solo se computarán una vez, considerando la puntuación más alta para ese mérito en el baremo final.

### 8.1 ENTREVISTA PERSONAL.

La puntuación máxima para este apartado será de 20 puntos. Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada, se realizará una entrevista personal en la que se valorarán las competencias personales y conocimientos profesionales de la persona candidata en relación con el puesto a desempeñar.

Esta entrevista solo la realizarán los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos y que hayan obtenido las cuatro (4) mejores puntuaciones en la base 8.

## 9 TRIBUNAL.

La composición del Tribunal será la siguiente:

- Presidente: Dña. M<sup>a</sup> Mercedes Díaz Somoano, Directora de FICYT (o persona que la sustituya).
- Secretaria: Dña. Guadalupe Fdez.-Tresguerres, responsable de RR.HH. de FICYT.
- Vocal: D. Carlos Encinas Martínez, Coordinador Técnico de FICYT.

La secretaria elaborará un acta de todas las reuniones del tribunal.

## 10 PUBLICIDAD.

La presente convocatoria, así como el lugar, fechas y demás detalles para la realización del proceso selectivo se publicarán en la página web de FICYT ([www.ficyt.es](http://www.ficyt.es)).

El resultado del proceso selectivo se hará público por los mismos medios que la convocatoria.

En todo momento se seguirán las “Instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el Derecho Privado” aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias el 27 de abril de 2016.

La convocatoria podrá quedar desierta.

## 11 POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo, y a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Todos los participantes al inscribirse en la oferta recibirán un código identificativo que será publicado en las listas de admitidos y seleccionados.

La participación en el proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento por parte del interesado, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre, apellidos, NIF y nivel de formación.

El proceso selectivo objeto de las presentes bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines previstos en la misma.

Los datos facilitados por los aspirantes se integrarán a las bases de datos de FICYT.

Los datos facilitados serán tratados para la finalidad de incorporarlos a este proceso de selección de personal. La persona candidata podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una solicitud con copia de su NIF a FICYT, con domicilio en el Parque Tecnológico de Asturias, Edificio Sekuens, sótano, 33428 Llanera.

En Oviedo, a la fecha de la firma electrónica.

Fdo.:

M<sup>ª</sup> Mercedes Díaz Somoano  
Directora de FICYT