

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INDEFINIDO, DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE DENOMINADO "COORDINADOR DE PROYECTOS", EN EL GRUPO PROFESIONAL B NIVEL 1 DEL ÁREA 3 DEL CONVENIO COLECTIVO APLICABLE A LA PLANTILLA DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE SUPERCOMPUTACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN (SCAYLE).

La FUNDACION CENTRO DE SUPERCOMPUTACION DE CASTILLA Y LEON (en adelante, SCAYLE) es una entidad sin ánimo de lucro constituida por la Junta de Castilla y León y la Universidad de León el día 11 de enero de 2008, según consta en la correspondiente escritura pública. Por Resolución de 11 de marzo de 2008, de la Gerencia Regional de Justicia, de la Consejería de Interior y Justicia se acordó la inscripción de SCAYLE en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Castilla y León, fecha a partir de la cual goza de personalidad jurídica y de plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, consistentes en la mejora de las tareas de investigación en las Universidades, los centros de I+D y las empresas de Castilla y León, promoviendo acciones de innovación en el mundo de la sociedad de la información, el área del cálculo intensivo, las comunicaciones y los servicios avanzados, contribuyendo mediante el perfeccionamiento tecnológico al desarrollo económico de la Comunidad y a la mejora de la competitividad de las empresas.

En sesión de 8 de marzo de 2021, el Patronato de SCAYLE aprobó el desarrollo de un proceso de consolidación de empleo temporal, al amparo de lo previsto en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, conforme a la Disposición adicional vigésima tercera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021. El 9 de abril de 2021 se publica en el BOCYL nº 68/2021 el detalle de los acuerdos para llevar a cabo la convocatoria a lo largo de 2021. En sesión del Patronato de 19 de julio de 2021 se aprueban las bases que rigen la presente convocatoria.

El procedimiento se ajusta a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. SCAYLE pertenece al sector público de Castilla y León. En materia de selección de personal, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, obliga a las Fundaciones Públicas, según lo dispuesto en su disposición adicional primera, y en su artículo 55, a establecer procedimientos de selección de personal que garanticen, además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, los siguientes: a) publicidad de las convocatorias y sus bases; b) transparencia; c) imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; d) independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; e) adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; f) agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos selectivos.

BASES REGULADORAS

1.- DETALLE DE LA CONVOCATORIA.

SCAYLE convoca, proceso selectivo para la contratación de UNA persona con **titulación universitaria de grado en ingeniería informática o equivalente**, en la modalidad de contrato indefinido, dentro del nivel profesional Área 3, Grupo B, nivel 1 del convenio colectivo de aplicación.

2.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial de Castilla y León", en las Oficinas del Servicio de Empleo de Castilla y León y/o en otros organismos y/o entidades que garanticen publicidad suficiente de la convocatoria, así como en la página web de SCAYLE, http://www.scayle.es/





3.- LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará en la sede de SCAYLE, Edif. CRAI-TIC, Campus de Vegazana, S/N – Universidad de León.

4.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo por parte de la Comisión de Selección nombrada al efecto por la Dirección de SCAYLE, teniendo en cuenta las características y/o perfiles solicitados en la presente convocatoria.

La Comisión de Selección estará integrada por:

- Director Administrativo-Financiero, como Presidente, el cual contará con voto de calidad en caso de empate.
- Coordinador de Aplicaciones, que actuará como Secretario.
- Coordinador de Comunicaciones: Vocal.
- Coordinador de Sistemas: Vocal.

5.- FUNCIONES A REALIZAR Y REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

5.1.- Funciones: las tareas a desarrollar por el perfil solicitado son las siguientes:

Gestión de proyectos

- Gestionar proyectos complejos, asegurando la calidad y la precisión, así como el cumplimento de presupuestos y calendarios.
- Conceptualizar y viabilizar la realización de proyectos para el cumplimento de los objetivos de SCAYLE. Colaborar con el equipo de administración en la presupuestación y calendarización de los proyectos.
- Coordinación en la gestión de SCAYLE en las convocatorias asociadas a Proyectos.
- Coordinar a SCAYLE en la presentación de propuestas proyectos europeos en las diferentes áreas de actuación.
- Dinamización y posicionamiento de SCAYLE en Iniciativas Estratégicas Europeas en su área de actuación.
- Asesoramiento, difusión y comunicación de las diferentes iniciativas y convocatorias asociadas a los proyectos de Programación Europea y/o Conjunta y labores de punto de contacto para dichas convocatorias.
- Ajustarse a los parámetros del programa incluyendo fechas límite, presupuesto y especificaciones de contenido.
- Gestionar el desarrollo y la conclusión de los proyectos incluyendo la redacción, edición, participación y producción.
- Buscar oportunidades para hacer crecer las competencias de SCAYLE.
- Identificar/conocer, comunicar y llegar a acuerdos de colaboración con organizaciones y personal científico.
- Conocer y/o identificar las partes interesadas (stakeholders) sobre los que incidir en cada caso.
 Definir las estrategias y planes para lograr los objetivos de SCAYLE con éstos.
- Analizar e interpretar con eficacia los datos científicos, siendo capaz de extraer conclusiones útiles para propuestas futuras y para la gestión de los proyectos en curso.





 Influir en los stakeholders para lograr los objetivos previstos a través de la creación y ejecución de programas específicos.

Gestión económica y administrativa

- Comunicarse de forma clara y regular con organizaciones externas y el equipo de administración.
- Presentar datos complejos y mensajes de manera clara, concisa y convincente.
- Presentar una sólida destreza para la redacción y presentación de la documentación administrativa.
- Demostrar capacidad para adaptarse a las distintas culturas corporativas.

Gestión de documentación

- Análisis bibliométricos, mapeado de actividades y estrategias de I+D+I en las áreas temáticas de las iniciativas y convocatorias en cada área de actuación
- Elaboración de documentación asociada a la convocatoria conjunta en cada área de actuación.
- Elaboración de documentos técnicos, administrativos y financieros en la tramitación administrativa con la Comisión Europea, incluyendo la carga de diversos informes en la aplicación electrónica.
- Redactar y editar de forma autónoma materiales que apoyen los objetivos de SCAYLE.
- Desarrollar contenidos que se adecuen a los objetivos del material promocional, proyecto científico o programa de desarrollo (garantizando que cumplan con la legislación, los objetivos, incluyendo mensajes científicos y mensajes de marketing).
- Desarrollar contenido original y comunicarse con otras organizaciones y usuarios.

Gestión de operación

- Seguimiento de los proyectos transnacionales con participación de SCAYLE, a través de las aplicaciones informáticas previstas.
- Coordinación en la organización y participación en talleres, conferencias y demás reuniones que sean responsabilidad de SCAYLE en cada área de actuación.
- Aprender continuamente sobre ciencias de la computación, tecnología y otras disciplinas necesarias para su gestión y crecimiento profesional.
- Participar en reuniones y discusiones estratégicas con organizaciones, socios, usuarios, etc.
- Participar y asistir en propuestas y en su desarrollo.
- Coordinación/apoyo en la logística de viajes.
- Poder supervisar a personas/equipos.
- **5.2.- Requisitos:** para poder participar en el proceso, se establecen los siguientes requisitos:

5.2.1. Requisitos mínimos:

- a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.





5.2.2. Requisitos obligatorios:

- a) Estar en posesión de un título de Grado en Ingeniería Informática o equivalente (Ingeniería Técnica), o titulaciones afines de igual nivel reconocidos con un nivel mínimo 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) y/o 6 del QF-European Qualification Framework.
- b) Estar en posesión de un certificado de inglés de nivel mínimo B2 del marco europeo de referencia, acreditado según los títulos siguientes:

	Nivel						
Entidad	A1	A2	B1	В2	C1	C2	
Escuela Oficial de Idiomas	A1	A2	Cert. Nivel intermedio (2- 3º)	Certficado nivel avanzado (5º)	C1	C2	
ACLES			B1 CERT.	B2 CERT.			
BULATS		20-39	40-59	60-74	75-89	90-100	
UNICERT		BASIS	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3		
University of Cambridge		KET	PET	FCE	CAE	СРЕ	
TOEFL: TOEIC/Paper/Computer/Internet			550/450/133/45	785/500/173/61	945/550/213/80	990/600/250/100	
IELTS			4.0/5.0	5.5/6.5	7.0/8.0	8.5 +	
Trinity ESOL Examination	GESE 2	GESE 3-4 / ISE 0	GESE 5-6 / ISE I	GESE 7-9 / ISE II	GESE 10-11 / ISE III	GESE 12 / ISE IV	
(IGCSE/O level English			O LEVEL / ICE	С	В	А	

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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.

Estos requisitos deberán poseerse y acreditarse documentalmente de forma obligatoria, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán condición necesaria para la admisión de los candidatos al proceso de selección.

6.- SOLICITUDES.





6.1 Presentación de solicitudes y documentación a aportar.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar por correo electrónico a la dirección: empleo@scayle.es la siguiente información:

- En el Asunto deberá figurar en el siguiente orden: número de documento de identidad (DNI, NIF, pasaporte) y Ref.: Plaza Coordinador de proyectos. Ejemplo: 012345678-X Ref.: Plaza Coordinador de proyectos.
- Los siguientes 5 archivos, según lo establecido en las bases de la Convocatoria, a los que se nombrará de forma consecutiva como se indica (DOC1, DOC2, etc.):
 - 1) DOC1: Solicitud firmada de admisión a proceso selectivo (según el Anexo I de estas Bases).
 - 2) DOC2: Declaración expresa responsable firmada (según el Anexo I de las Bases).
 - 3) DOC3: Copia escaneada de los documentos que acrediten la identidad y nacionalidad según lo indicado en el apartado 5.2 de las Bases.
 - 4) DOC4: Copia escaneada de los títulos alegados para cumplir los requisitos obligatorios de la convocatoria (apartado 5.2). En relación a las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación
 - 5) DOC5: Documentación escaneada necesaria para la justificación de los méritos alegados, a que hace referencia el Anexo II.

Los méritos alegados por los aspirantes y no justificados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

6.2 Causas de exclusión del proceso selectivo.

Serán causas de exclusión del proceso las siguientes:

- No adjuntar la documentación que acredite el **cumplimiento** de los requisitos obligatorios en establecidos en el apartado 5.2 de las Bases de la presente convocatoria (DOC4).
- No incorporar el modelo de instancia del Anexo I, o la declaración expresa responsable debidamente cumplimentados y firmados. (DOC1 y DOC2).

El plazo de presentación de solicitudes finaliza diez días naturales desde el siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de Castilla y León". En caso de que el último día de presentación de solicitudes coincida con día inhábil, el plazo de presentación finalizará el siguiente día hábil.

6.3 Acreditación de la identidad.

Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes los siguientes documentos para acreditar su identidad:

- Los que posean la nacionalidad española deberán presentar una copia escaneada del documento nacional de identidad.
- Los extranjeros que residan en España deberán presentar una copia escaneada del correspondiente documento nacional de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario fronterizo en vigor.
- Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación



www.scayle.es



la libre circulación de trabajadores y que no residan en España, deberán presentar copia escaneada del documento de identidad o pasaporte.

Los familiares de los anteriores deberán presentar copia escaneada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta, o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa de la persona con la que existe este vínculo de que no está separada de derecho de su cónyuge y, en caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

7.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección constará de tres fases eliminatorias:

7.1.- Primera fase: Admisión y valoración de méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director General de SCAYLE publicará, en el plazo máximo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la finalización de dicho plazo, la lista provisional baremada de admitidos y excluidos, indicando, en el caso de estos últimos, la causa de exclusión.

Dicha relación se hará pública en el apartado de empleo de la web de SCAYLE: http://www.scayle.es/empleo

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos y/o presentar alegaciones a la baremación realizada. Los aspirantes que, dentro del señalado plazo, no subsanen la exclusión o no aleguen frente a la omisión producida, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Las reclamaciones se deberán enviar por correo electrónico a la dirección: empleo@scayle.es

Vistas y examinadas las reclamaciones presentadas, el Director General de SCAYLE aprobará la lista definitiva baremada de admitidos y excluidos, que será publicada en el mismo apartado de la web en la que se hizo pública la lista provisional en un plazo no superior a tres días hábiles.

La valoración de méritos se realizará de acuerdo al siguiente baremo (Máximo 50 puntos):

La comisión valorará los diferentes apartados, según el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional: máximo 25 puntos.

1.1.- Por tiempo trabajado en los 10 últimos años en puestos de gestión de proyectos: máximo 20 puntos.

La valoración del tiempo trabajado, se hará en función del tipo de entidad (empresa, administración, etc.) en la que haya prestado servicios, considerando una puntuación por año de servicio acorde al siguiente baremo:





Entidades/empresas del entorno	Entidades/empresas informáticas	Otras entidades/empresas no		
de la Computación de altas	no relacionadas con la	relacionadas con la informática		
prestaciones	Computación de altas prestaciones			
2,50 puntos/año	1,25 puntos/año	0,50 puntos/año		

1.2.- Por tiempo trabajado en gestión de proyectos hace más de 10 años: 0,20 puntos/año (máximo 5 puntos).

2.- Participación en proyectos (tecnológicos, de innovación y/o de I+D): máximo 10 puntos.

1 punto por cada proyecto de las características indicadas (tecnológicos, de innovación y/o de I+D) en el que acredite participación.

3.- Formación complementaria en gestión de proyectos: máximo 5 puntos.

Por asistencia a cursos oficiales o reconocidos relacionados con la gestión de proyectos: 1 punto por cada curso acreditado, realizados durante los 5 últimos años con una duración mínima de 10 horas (máximo 5 puntos).

4.- Otros méritos: máximo 10 puntos.

- 4.1.- Estar en posesión de un nivel superior al B2 de inglés según el detalle de títulos indicados en el apartado de requisitos obligatorios indicados en el apartado 5.2 de las presentes Bases, 5 puntos.
- 4.2.- Estar en posesión de Máster o Doctorado: 1 punto por Máster (relacionado con el objeto de la convocatoria), 2 puntos por Doctorado, con un máximo de 3 puntos.
- 4.3.- Estar en posesión de certificados de otros idiomas distintos del inglés (máximo 2 puntos):

- Nivel B1: 0,25 puntos por idioma

- Nivel B2: 0,5 puntos por idioma

- Nivel superior al B2: 1 punto por idioma

Para poder superar esta primera fase de valoración de méritos, los candidatos/as deberán obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

En el Anexo II se establece la documentación que deben aportar los candidatos en cada caso para poder baremar los méritos alegados.

7.2.- Segunda fase: Prueba escrita. Máximo 40 puntos con el siguiente detalle.

- Parte teórica: máximo 20 puntos. Esta prueba consistirá en contestar 20 preguntas cortas relacionadas con la materia incluida en el Anexo III.
- Parte práctica: Máximo 20 puntos. Esta prueba consistirá en realizar un supuesto práctico según lo indicado en el Anexo III.



7



Para superar esta segunda fase, los candidatos/as deberán obtener un mínimo de 20 puntos y, al menos, haber 10 puntos en cada una de las partes, teórica y práctica, de la prueba.

La fecha y el lugar para la realización de la prueba escrita se publicará en el apartado de empleo (www.scayle.es/empleo) de la página web de SCAYLE con una antelación mínima de cinco días hábiles, en la misma fecha en que se publique la lista definitiva baremada de admitidos, según el procedimiento establecido en el apartado 7.1 de la presente convocatoria. Las pruebas (teórica y práctica) tendrán una duración máxima de 2 horas.

7.3 Tercera fase: entrevista. Máximo 10 puntos.

La entrevista de selección se realizará mediante una serie de preguntas que se dirigirán a determinar la valía de la persona candidata en términos de su competencia personal y de su adecuación para el desempeño del puesto, valorándose hasta un máximo de 10 puntos. Parte de la entrevista se realizará en inglés. La distribución de la puntuación relativa a esta entrevista se centrará en las siguientes cuestiones clave:

Rasgo a valorar	Muy bien	Bien	Regular	No puntúa
Habilidades comunicativas y escucha activa.	2	1,5	1	0
Actitud percibida para el puesto (motivación y disposición para trabajar en equipo).	2	1,5	1	0
Aptitud percibida para el puesto (capacidad de organización).	2	1,5	1	0
Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.	2	1,5	1	0
Personalidad equilibrada, activa y con espíritu de superación.	2	1,5	1	0

Los miembros de la comisión realizarán preguntas a los candidatos para valorar cada uno de los apartados. Al menos una de las preguntas de cada apartado se realizará en inglés. La puntuación se calculará como una media de la valoración de cada miembro de la comisión. Las entrevistas se realizarán a partir del siguiente día hábil posterior al día del examen. Los candidatos deberán obtener al menos 5 puntos para superar esta fase.

7.4.- Resolución final de la Comisión de Selección.

Dentro del plazo máximo de 3 días naturales posteriores a la realización de las entrevistas, la Comisión de Selección dictará resolución, que se publicará en el área de empleo de la web de SCAYLE (www.scayle.es/empleo), con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes tanto en el examen como en la entrevista, declarando el aspirante que ha superado el proceso selectivo por haber obtenido la puntuación más alta. El resto de participantes en el proceso figurarán como suplentes, según la puntuación obtenida en el proceso y siempre que hayan superado la Segunda Fase y hayan obtenido al menos la mitad de los puntos de la entrevista. Se establecerá un plazo máximo de 2 días hábiles, posteriores a la citada resolución para cualquier tipo de reclamación. Las reclamaciones se deberán enviar por correo electrónico a la dirección: empleo@scayle.es.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Selección remitirá al Director General de la Fundación un informe-propuesta en el que se describirán las actuaciones realizadas en el proceso selectivo con indicación de la persona que lo ha superado y, en su caso, la persona suplente. En dicho informe se incluirá asimismo una valoración de las posibles reclamaciones presentadas.





7.5.- Resolución del Patronato.

Recibida la propuesta de la Comisión de Selección, el Director General de SCAYLE propondrá al Presidente del Patronato de la Fundación someter al Patronato la contratación del aspirante seleccionado.

Los trámites para formalizar el contrato, previstos en el apartado siguiente, se iniciarán una vez que el Patronato haya resuelto proceder a la contratación.

7.6.- Contratación y condiciones laborales.

Contratación:

Una vez realizadas todas las actuaciones previstas en el apartado anterior, se procederá a la contratación del aspirante que haya obtenido la calificación final más alta.

A tales efectos, se hará pública la lista donde figure el aspirante que haya obtenido plaza, y el/los suplente/s en su caso, en el apartado de empleo de la web de SCAYLE: http://www.scayle.es/empleo y se notificará al seleccionado en el domicilio y correo electrónico indicado en el documento de solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándosele el plazo en el que debe personarse para formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Si transcurrido dicho plazo el aspirante que haya superado el proceso selectivo no hubiera comparecido, salvo por causas de fuerza mayor, o, haciéndolo, no firmase finalmente el contrato, SCAYLE procederá a suscribir el contrato con el suplente si lo hubiera, otorgándole previamente un nuevo plazo para personarse según lo señalado en el párrafo anterior. En caso de incomparecencia del primer suplente se actuará de igual modo con el siguiente de la lista en su caso, y así sucesivamente.

Condiciones laborales:

El contrato a firmar será indefinido a tiempo completo. Los servicios se prestarán en la sede de SCAYLE, Edificio CRAI-TIC, S/N, Campus de Vegazana, Universidad de León. El salario bruto anual es el correspondiente al nivel profesional Área 3, Grupo B, nivel 1 y las condiciones laborales y las variaciones del salario son las establecidas en el XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública. El período de prueba (artículo 10 del convenio colectivo) es de 6 meses.

7.7.- Duración máxima del proceso selectivo.

No podrán transcurrir más de 6 meses entre la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOCYL y la de publicación de la resolución final de la Comisión de Selección.

8.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

La participación de los candidatos en la presente Convocatoria supone la aceptación de las bases que rigen la misma.

> En León. Directora General de Telecomunicaciones y Transformación Digital Firmado – Elena Álvarez Vázquez (Acuerdo del Patronato de 8 de marzo de 2021)





ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO – COORDINADOR DE PROYECTOS

5. DNI 7. F	Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Nombre
D. Fecha nacimiento 11. Teléfono		12. Domicilio: Calle o plaz	a y número
Día Mes Año			
3. Localidad	14. Provincia	15. Código Postal	16. Correo electrónico:
DOCUMENTACIÓN	N QUE APORTA (detall	le de documentos obligat	orios a aportar para el cumplimiento de
equisitos mínimos,	según el apartado 2 y	resto de documentos pa	ra baremar los méritos alegados)
ıñada cuantas líneas sean n	ecesarias)		
	ecesarias)		
	ecesarias)		
abajo firmante solicita ser a	admitido a las pruebas selectiva	·	cia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta
abajo firmante solicita ser a le reúne las condiciones exi olicitud. Consiento el trat srlamento Europeo y del Co	admitido a las pruebas selectiva gidas en la convocatoria anterio amiento de mis datos persona nsejo de 27 de abril de 2016 (R	rmente citada, comprometiéndose a les, y soy informado de que en cun leglamento General de Protección do	n probar documentalmente todos los datos que figuran en esta nplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 de e Datos) los datos personales facilitados mediante el presente
abajo firmante solicita ser a ue reúne las condiciones exiglicitud. Consiento el tratarlamento Europeo y del Cormulario serán tratados por aza convocada.	ndmitido a las pruebas selectiva gidas en la convocatoria anterio amiento de mis datos persona nsejo de 27 de abril de 2016 (R r [la Fundación Centro Supercoi	ormente citada, comprometiéndose a les, y soy informado de que en cun leglamento General de Protección de mputación de Castilla y León] con la	
abajo firmante solicita ser a la reúne las condiciones exiguicitud. Consiento el tratarlamento Europeo y del Cormulario serán tratados por aza convocada. Las datos personales no serán derá ejercer sus derechos ar el acceso a los citados datos,	admitido a las pruebas selectiva gidas en la convocatoria anterio amiento de mis datos persona nsejo de 27 de abril de 2016 (R r [la Fundación Centro Supercon n cedidos a terceros y se consen nte el responsable del tratamien de rectificación, de supresión, Castilla y León Edificio CRAI-TI	les, y soy informado de que en cun reglamento General de Protección de mputación de Castilla y León] con la varán durante el tiempo necesario pa to. De acuerdo con lo previsto en el de limitación de su tratamiento, po	n probar documentalmente todos los datos que figuran en esta inplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 de e Datos) los datos personales facilitados mediante el presente finalidad de desarrollar el proceso de selectivo para cubrir la



(Firma)



DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE

	D		,	con D.N.I.:	 	
os doc equer	Declaro que los docui cumentos originales, co idos.					
		En, a	de	de		
		Fdo.:				





ANEXO II - DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS

Primera fase: Valoración de méritos, máximo 50 puntos:

1.- Experiencia profesional, máximo 25 puntos.

Para valorar la experiencia profesional será necesario aportar los siguientes documentos, OBLIGATORIAMENTE:

- Vida laboral
- Certificado emitido por la entidad en la que haya prestado servicios sobre el tiempo trabajado y las tareas desarrolladas y/o contratos laborales, mercantiles, nombramientos o similar, que permitan comprobar las fechas y duración de la prestación de servicios y su tipología.

En caso de no aportar los documentos anteriores de forma conjunta o de aportar solamente uno de ellos (por ejemplo, aportar certificados sin adjuntar la vida laboral), no será valorada la experiencia profesional del candidato.

2.- Participación en proyectos (tecnológicos, de innovación y/o de I+D), máximo 10 puntos.

Podrá justificarse con cualquiera de los siguientes:

- Certificado de participación en el proyecto emitido por el miembro con el que estuvo contratado o por el órgano oficial que lo controló y validó.
- Documentos que justifiquen horas de trabajo invertidas en el proyecto por parte del candidato debidamente acreditadas por alguno de los miembros del proyecto o por el órgano oficial que lo controló y validó.

3.- Formación complementaria en gestión de proyectos, máximo 5 puntos.

Se justificará mediante el certificado de asistencia y/o aprovechamiento en el que figure el título y al menos el número de hora o índice de contenidos cursados.

4.- Otros méritos, máximo 10 puntos.

- 4.1.- Estar en posesión de un nivel superior al B2 de inglés: Se justificará con el certificado presentado en los requisitos obligatorios si este es superior al nivel mínimo exigido (B2) o si presenta un certificado en el que se indique a fecha de obtención del mismo.
- 4.2.- Estar en posesión de Máster o Doctorado: Por tener titulación superior a la exigida en la convocatoria. Se justificará con la presentación del título oficial de la titulación.
- 4.3.- Estar en posesión de certificados de otros idiomas distintos del inglés: Se justificará con la presentación del certificado de conocimiento del idioma de la misma forma que el de inglés.





ANEXO III - MATERIAS PARA LA PRUEBA ESCRITA

Parte Teórica:

La parte teórica consistirá en una serie de preguntas sobre las siguientes temáticas:

- 1. Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- 2. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero).
- 3. Elaboración de proyectos. (https://bit.ly/3wqvEdf)
 - Introducción
 - ¿Qué es un proyecto?
 - Objetivos de un proyecto.
 - Características de los proyectos.
 - Puntos clave de un proyecto.
 - Ciclo de vida del proyecto.
 - o Gestión del Proyecto
 - Áreas de conocimiento de la gestión.
 - Gestor del proyecto. Competencias y funciones.
 - Diagrama de flujo del proyecto (lista de control).
 - Diseño del Proyecto
 - Análisis inicial.
 - Generación de ideas de proyectos.
 - Establecimiento de prioridades.
 - Delimitación del problema o descripción de la necesidad a la que da respuesta el producto/servicio.
 - Identificación de la legislación relacionada con los objetivos y contenidos del proyecto: requisitos técnicos y/o legales.
 - Identificación de posibles ayudas económicas o subvenciones existentes para el desarrollo del proyecto.
 - Elección de posibles alternativas para la resolución del problema o la cobertura de la necesidad: viabilidad técnica y económica del proyecto.
 - Revisión de fuentes de información relacionadas con los contenidos del proyecto.
 - Definición del proyecto.
 - Naturaleza del proyecto.
 - Definición de los objetivos.
 - o Planificación del Proyecto
 - Análisis de riesgos.
 - Gestión de riesgos.
 - Herramientas para la planificación.
 - Mapas conceptuales.
 - WBS Estructura de división del trabajo (EDT).
 - Diagrama de Gantt.
 - Estimación de tiempos.
 - Herramientas informáticas.
 - Recursos.
 - Definición de perfiles.
 - Nivelación de recursos.
 - Presupuesto del proyecto.
 - Planificación del seguimiento y evaluación.
 - o Ejecución y seguimiento del Proyecto
 - Ejecución del seguimiento.
 - ¿Por qué hacer seguimiento o control?
 - Factores que dificultan la labor de seguimiento/control.





- Equipo de proyecto.
 - Proceso de desarrollo del trabajo en equipo.
- Reuniones.
- Toma de decisiones.
- Gestión de cambios.
- Resolución de conflictos.
- o Evaluación final y cierre del Proyecto
 - Evaluación final.
 - · Cierre del proyecto.
- Documentación
 - Fases de diseño y planificación.
 - Fases de ejecución, seguimiento y control.
 - Fases de evaluación y cierre.
 - Sistemas de archivo.
- 4. Programas y fondos de la UE financiados con cargo al presupuesto de la UE y NextGenerationEU (https://bit.ly/3wnKrp5)
 - Título 1: Mercado único e innovación digital
 - Investigación e innovación
 - Horizonte Europa.
 - Programa de investigación y formación Euratom.
 - ITFR
 - Inversiones estratégicas europeas
 - InvestEU.
 - Programa Europa Digital.
 - Mercado único
 - Programa de mercado único.
 - Programa de lucha contra el fraude de la UE.
 - Cooperación en el ámbito fiscal (FISCALIS).
 - Cooperación en el ámbito aduanero (CUSTOMS).
 - Espacio
 - Programa espacial europeo.
 - o Título 2: Cohesión y valores
 - Desarrollo Regional y Cohesión.
 - Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
 - Fondo de Cohesión (FC).
 - REACT-EU.
 - Apoyo a la comunidad turcochipriota.
 - Recuperación y Resiliencia
 - Facilidad de recuperación y resiliencia.
 - Instrumento de soporte técnico.
 - Protección del Euro contra la falsificación.
 - Mecanismo sindical de protección civil (rescEU).
 - EU4Health.
 - Invertir en las persnas, la cohesión social y los valores
 - Fondo Social Europeo+
 - Erasmus+
 - Cuerpos Europeos de Solidaridad.
 - Programa de Justicia.
 - Programa Ciudadanos, Igualdad, Derechos y Valores.
 - Europa Creativa.
 - o Título 3: Recursos Naturales y medio ambiente
 - Política Agrícola y marítima.
 - Fondo Europeo de garantía agrícola (FEAGA).
 - Fondo agrícola europeo para el desarrollo rural (FEADER).





- Fondo Europeo Marítimo, de pesca y acuicultura.
- Medio ambiente y acción climática.
 - Programa de Acción por el Medio Ambiente (LIFE).
 - Fondo de transición justa.
- o Título 4: Migración y gestión de fronteras.
 - Migración
 - Fondo de asilo, migración e integración.
 - Gestión de fronteras
 - Fondo de gestión integrada de fronteras.
- o Título 5: Seguridad y Defensa
 - Seguridad
 - Fondo de Seguridad Interior.
 - Desmantelamiento Nuclear (Lituania).
 - Seguridad Nuclear y desmantelamiento.
 - Defensa
 - Fondo Europeo de Defensa.
- o Título 6: Vecindad en el mundo
 - Acción exterior
 - Europa Global: Instrumento de vecindad, desarrollo y cooperación internacional.
 - Ayuda Humanitaria.
 - Política Exterior y de seguridad común.
 - Países y territorios de ultramar.
 - Asistencia de Pre-Adhesión.
 - Asistencia de Pre-Adhesión.

Parte Práctica:

El candidato dispondrá de un laboratorio sobre el que deberá realizar una serie de tareas. Estas podrán estar relacionadas con:

- Elaboración de documentación para una propuesta a una convocatoria específica.
- Elaboración de documentos técnicos de la gestión de proyectos.
- Elaboración de documentos administrativos y financieros en la tramitación administrativa.
- Redactar y editar materiales o desarrollar contenido de un proyecto científico o programa de desarrollo.

