

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INDEFINIDO, DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE DENOMINADO “RESPONSABLE DE OFICINA TÉCNICA”, EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO-A / ASISTENTE DE DIRECCIÓN, DE LA PLANTILLA DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE SUPERCOMPUTACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN (SCAYLE).**

En sesión de 21 de diciembre de 2017, el Patronato de la Fundación Centro de Supercomputación (SCAYLE) ha acordado la aprobación de las siguientes

## **BASES REGULADORAS**

### **1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura, con carácter indefinido, de una plaza vacante del Grupo II, Administrativos- Asistentes de Dirección (Área 1, Grupo C, Nivel I) en SCAYLE, de acuerdo al XVII Convenio Colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública.

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.

### **2. FUNCIONES A REALIZAR Y REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

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

#### Planificación y diseño.

- Apoyo a la definición de planes anuales de gestión en las áreas de interés de SCAYLE.
- Apoyo en la elaboración de programas de trabajo específicos en el desarrollo de proyectos de I+D+i.

#### Contabilidad.

- Introducción de asientos contables de acuerdo a la contabilidad del Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Asistencia en la elaboración de informes contables y reporte a Dirección.

#### Compras:

- Apoyo en la elaboración y gestión de documentación de expedientes de contratación.
- Gestión del proceso de compras en su integridad.

#### Desarrollo de proyectos y transferencia tecnológica.

- Identificación de proyectos y fuentes de financiación directamente vinculados a proyectos tecnológicos I+D+i, y a la participación de diversos proyectos.
- Gestión de los programas de trabajo (interlocución con los responsables de proyectos, organización de reuniones, seguimiento y evaluación...).
- Tareas de gestión vinculadas a la transferencia de tecnología.

#### Gestión en la promoción de cursos de SCAYLE.

- Gestión de la promoción y difusión de la oferta de cursos especializados de SCAYLE.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de los programas formativos.
- Apoyo a la elaboración del Plan Formativo de la SCAYLE.

#### Apoyo transversal en las tareas de Dirección en la desarrollo de la estrategia de SCAYLE.

- Colaboración en la organización de Eventos institucionales y de promoción del área, incluida la participación en congresos, representación en foros, mesas redondas, jornadas, etc.
- Elaboración de documentación e informes para el Comité de Dirección, Comisiones Ejecutivas y Patronatos.
- Apoyo a la preparación de reuniones del Comité de Dirección.

#### **2.2.- Requisitos:** para poder participar en el proceso, se establecen los siguientes requisitos:

##### 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.

##### Requisitos obligatorios:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. 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

- b) Estar en posesión de un certificado de inglés de nivel mínimo B1 acreditado por:
  - Escuela Oficial de Idiomas
  - Certificados homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)
  - Cambridge English Language Assessment ESOL Examinations
  - IELTS (International English Language Testing System) Academic & General)
  - TOEFL iBT (Test of English as a Foreign Language-Internet Based)

- TOEIC (Test of English for International Communications) Four skills
  - Oxford Test of English
  - PTE (Pearson Test of English)
  - Certificados homologados UNICert
- 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 al cuerpo o escala de funcionario, 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.

### **3. COMISIÓN DE BAREMACIÓN Y SELECCIÓN**

El proceso de selección se llevará a cabo por parte de la Comisión de Baremación y 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 de la Comisión de Selección.
- Coordinador de Sistemas, Vocal de la Comisión de Selección

### **4. SOLICITUDES**

#### **4.1 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](mailto: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 Asistente Dirección. Ejemplo: 012345678-X Ref: Plaza Asistente Dirección
- 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 4.3 de las Bases.
- 4) DOC4: Copia escaneada de los títulos alegados para cumplir los requisitos mínimos de la convocatoria (apartado 2 de las Bases de la Convocatoria). 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.

#### **4.2 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 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”.

#### **4.3 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 fotocopia del documento nacional de identidad.
- Los extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia 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 la libre circulación de trabajadores y que no residan en España, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte.
- Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia 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.

## **5. PROCESO DE SELECCIÓN**

El desarrollo del proceso de selección se realizará en la sede de SCAYLE (Edif. CRAI-TIC, Campus de Vegazana, S/N de la Universidad de León). La selección constará de tres fases eliminatorias:

### **5.1 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 la SCAYLE:

<http://www.scayle.es/empleo>

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos 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](mailto:empleo@scayle.es)

Vistas y examinadas las reclamaciones presentadas, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Director General de SCAYLE aprobará la lista definitiva baremada de admitidos y excluidos, que será publicadas 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):**

#### **1.- Experiencia profesional: máximo 25 puntos**

1.1.- Por tiempo trabajado **en los 10 últimos años** en puestos relacionados con áreas administrativas y/o de gestión, mediante contratos equivalentes a categoría del grupo C o superior: máximo 20 puntos.

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

	Fundaciones Públicas y Empresas Públicas	Administraciones públicas <sup>1</sup>	Entidades privadas
Entidades relacionadas con Tecnología e I+D+i	2,5 puntos/año	1,75 puntos/año	1,25 puntos/año
Entidades no relacionadas con Tecnología e I+D+i	0,75 puntos/año	0,5 puntos/año	0,25 puntos/año

1.2.- Por tiempo trabajado en otros puestos de categoría inferior a la establecida en el apartado 1.1 en cualquier Administración pública, fundación pública o empresa pública: máximo 5 puntos.

**2.- Actividades relacionadas con la gestión de proyectos y formación específica en la materia: máximo 10 puntos.**

2.1.- Por participación en tareas administrativas, de gestión documental o similar en proyectos de I+D+i y transferencia tecnológica: 0,6 puntos por cada proyecto en el que acredite haber participado (máximo 6 puntos).

2.2.- Por participación en cursos de formación relacionados con proyectos: 0,4 puntos por cada 10 horas de formación en la materia (máximo 4 puntos).

**3.- Actividades relacionadas con la organización y gestión de docencia, congresos y jornadas: máximo 10 puntos**

3.1.- Por participación en la organización de cursos, máximo 7 puntos, con el siguiente baremo:

Tipo de curso	Puntos por curso
Relacionados con TIC a nivel de Universidad y/o postgrado	0,7
Relacionados con TIC a nivel de educación pre-universitaria	0,35
Otro tipos de cursos	0,15

3.2.- Por participación en la organización de jornadas y/o congresos: máximo 3 puntos, con el siguiente baremo:

Tipo de congreso y/o jornada	Puntos por cada congreso y/o jornada
Relacionados con TIC y el I+D+i	0,3
No relacionados con TIC y el I+D+i	0,15

**4.- Otros méritos: máximo 5 puntos**

4.1.- Haber obtenido el certificado de inglés mínimo necesario para participar en el proceso en los últimos 3 años: 0,5 puntos.

4.2.- Por tener titulación superior a la exigida en la convocatoria: 0,5 puntos.

<sup>1</sup> Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, Administraciones locales, Administración institucional y Universidades públicas.

4.3.- Por tener un certificado mínimo de nivel B1 del marco europeo de referencia de otros idiomas adicionales al inglés: 0,5 puntos por cada idioma certificado, con un máximo de 1 punto.

4.4.- Cursos de formación realizados durante los 10 últimos años con una duración mínima de 10 horas relacionados con las tecnologías, y la I+D+i: 0,3 puntos por curso realizado (máximo 3 puntos)

**Para poder superar esta primera fase de valoración de méritos, los candidatos/as deberán obtener una puntuación mínima de 30 puntos.**

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

### **5.2 Segunda fase: Prueba escrita. Máximo 40 puntos con el siguiente detalle:**

- Prueba teórica: máximo 20 puntos

- Prueba práctica consistente en ejercicios de contabilidad. Máximo 20 puntos

Las materias sobre las que se basará la prueba escrita se relacionan en el Anexo III. **Para superar esta segunda fase, los candidatos/as deberán haber obtenido al menos la mitad de los puntos tanto en la prueba teórica como en la práctica para poder hacer la nota media y superar esta fase.**

La fecha y el lugar para la realización de la prueba escrita se publicará en el apartado de empleo ([www.scayle.es/empleo](http://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 5.1 de la presente convocatoria.

### **5.3 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:

<b>Rasgo a valorar</b>	<b>Muy bien</b>	<b>Bien</b>	<b>Regular</b>	<b>No puntúa</b>
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.

#### **5.4 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 Baremación y Selección dictará resolución, que se publicará en el área de empleo de la web de SCAYLE ([www.scayle.es/empleo](http://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. Podrá figurar asimismo un único suplente, que será el aspirante que haya obtenido la siguiente mayor puntuación, siempre que haya superado la Fase Segunda y haya 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](mailto:empleo@scayle.es)

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Baremación y 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.

#### **5.5 Resolución del Patronato**

Recibida la propuesta de la Comisión de Baremación y 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.

#### **5.6 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 suplente 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.

##### **Condiciones laborales:**

El contrato a firmar será indefinido a tiempo completo en la sede de SCAYLE, Edificio CRAI-TIC, S/N, Campus de Vegazana, Universidad de León. El salario bruto anual es de 23.820,36 € y las condiciones laborales 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 4 meses.

#### **5.7 Duración máxima del proceso selectivo**

No podrán transcurrir más de tres meses entre la fecha de publicación de la convocatoria este proceso selectivo en el apartado empleo de la página web de SCAYLE y la de publicación de la resolución final de la Comisión de Baremación y Selección

#### **6. 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, a 13 de junio de 2018

Firmado – Vicente Matellán Olivera  
Director General

## ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO-A/ASISTENTE DE DIRECCIÓN

#### 1.- DATOS PERSONALES

6. DNI	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Nombre
10. Fecha nacimiento  Día    Mes    Año                                      	11. Teléfono	12. Domicilio: Calle o plaza y número	
13. Localidad	14. Provincia	15. Código Postal	16. Correo electrónico:

#### 2. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (detalle de documentos obligatorios a aportar para el cumplimiento de requisitos mínimos, según el apartado 2 y resto de documentos para baremar los méritos alegados)


(Añada cuantas líneas sean necesarias)

#### 3. OBSERVACIONES

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Consiento el tratamiento de mis datos personales, y soy informado de que en cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por [la Fundación Centro Supercomputación de Castilla y León] con la finalidad de desarrollar el proceso de selectivo para cubrir la plaza convocada.

Sus datos personales no serán cedidos a terceros y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con la que se han recabado.

Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. De acuerdo con lo previsto en el citado Reglamento (UE) 2016/679, podrá ejercer sus derechos de acceso a los citados datos, de rectificación, de supresión, de limitación de su tratamiento, portabilidad y revocación del consentimiento ante la Fundación Centro Supercomputación de Castilla y León Edificio CRAI-TIC, Campus de Vegazana s/n. Universidad de León, 24071 o en la dirección de correo electrónico [protecciondedatos@scayle.es](mailto:protecciondedatos@scayle.es).

Tiene más información en materia de protección de datos en el siguiente enlace: [www.scayle.es/rgpd](http://www.scayle.es/rgpd)

En ..... a ..... de ..... de .....

(Firma)

## DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE

D. ...., con D.N.I.: .....

Declaro que los documentos escaneados que se acompañan corresponden exactamente con los documentos originales, comprometiéndome a aportar los mismos en el momento en que fueran requeridos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

## **ANEXO II - DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS**

### **Primera fase: Valoración de méritos:**

#### **1.- Experiencia profesional:**

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.- Actividades relacionadas con la organización y gestión de docencia, congresos y jornadas:**

2.1.- Por participación en tareas administrativas, de gestión documental o similar en proyectos de I+D+i y transferencia tecnológica: certificados emitidos por las entidades en las que haya prestado servicios en el que se pueda comprobar la participación en proyectos de I+D+i.

2.2.- Por participación en cursos de formación relacionados con proyectos: certificados o diplomas que acrediten la participación en el curso a baremar, en el que se debe de figurar obligatoriamente las horas de duración de la acción formativa.

#### **3.- Actividades relacionadas con la organización y gestión de docencia, congresos y jornadas: máximo 10 puntos:**

3.1.- Por participación en la organización de cursos: certificados emitidos por las entidades en las que haya prestado servicios en los que se pueda comprobar la tipología del curso organizado.

3.2.- Por participación en la organización de jornadas y/o congresos: certificados emitidos por las entidades en las que haya prestado servicios en el que se pueda comprobar la tipología de congreso y/o jornada en la que haya participado en su organización.

#### **4.- Otros méritos:**

4.1.- Haber obtenido el certificado de inglés mínimo necesario para participar en el proceso en los últimos 3 años: aportación de copia del certificado.

4.2.- Por tener titulación superior a la exigida en la convocatoria: aportación de copia del título

4.3.- Por tener un certificado mínimo de nivel B1 del marco europeo de referencia de otros idiomas adicionales al inglés: aportación de copia de los certificados.

4.4.- Cursos de formación realizados durante los 10 últimos años con una duración mínima de 10 horas relacionados con las tecnologías y la I+D+i: copia del diploma y/o certificado de participación en la acción formativa en el que figuren tanto el tipo de formación como su duración.

## **ANEXO III - MATERIAS PARA LA PRUEBA ESCRITA**

### **Parte Teórica:**

- Estatuto de Autonomía de Castilla y León
- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones
- Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de fundaciones de competencia estatal.
- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo
- Ley 13/2002, de 15 de julio, de Fundaciones de Castilla y León.
- DECRETO 63/2005, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Fundaciones de Castilla y León
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Fondos y Programas europeos:

### **Parte Práctica:**

Supuestos de contabilidad, según el Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre.