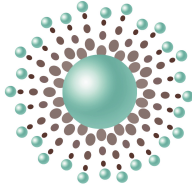


# BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN A TIEMPO COMPLETO, Ref. 2021-3



COMPUTAEX

## Objeto de la convocatoria

La Fundación COMPUTAEX (Computación y Tecnologías Avanzadas de Extremadura) oferta para su Centro CénitS (Centro Extremeño de iNvestigación, Innovación Tecnológica y Supercomputación) un puesto de **Auxiliar de Administración**, con contrato laboral temporal para obra o servicio determinado, mediante el sistema de selección de concurso de méritos y entrevistas personales.

## Tareas a desarrollar

- Elaboración, tramitación, clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- Realización de tareas administrativas de apoyo a la Dirección General y al resto de áreas funcionales de la Fundación.
- Realización de tareas administrativas relacionadas con la tramitación, gestión y justificación de subvenciones y de proyectos de investigación encomendados a la Fundación.

## Requisitos de las/os candidatas/os

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Página 1 de 3

- Estar en posesión del título de Técnico en Gestión Administrativa, Formación Profesional de Grado Medio.
- Experiencia mínima demostrable de 1 año en el desempeño de las tareas a desarrollar y de 6 meses en cualquiera de las Administraciones Públicas y/o el Sector Público Institucional.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Presentaciones, correo electrónico, etc.).

Se valorará:

- Experiencia profesional en asesorías y/o gestorías fiscales y laborales.
- Experiencia en gestión de proyectos de investigación.
- Conocimiento de idiomas, en especial del idioma Inglés.

### **Características del puesto de trabajo**

- Denominación del puesto: Auxiliar de Administración.
- Categoría: Grupo IV – Auxiliar Titulado F.P.
- Emplazamiento y/o centro de trabajo: Centro CénitS en Cáceres.
- Tipo de Jornada: Tiempo completo
- Tipo de contrato ofertado: laboral temporal para obra o servicio determinado.
- Retribución Bruta Anual: 15.000 €.
- Duración del contrato: 7 meses desde la fecha de contratación.
- Fecha de incorporación deseada: 1 de Junio de 2021.

### **Otras informaciones sobre el puesto y condiciones laborales**

- El trabajo requerirá una cobertura operativa amplia, con disponibilidad para viajar y capacidad de trabajo en equipo.
- La incorporación de la/el candidata/o seleccionada/o al puesto de trabajo deberá realizarse de forma inmediata.

### **Proceso de selección**

- Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán enviar su candidatura (Currículum Vitae) y la autorización de tratamiento de datos cumplimentada y firmada

Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Página 2 de 3

(descargar modelo en <http://www.cenits.es/empleo>), por correo electrónico a la dirección [empleo@cenits.es](mailto:empleo@cenits.es), (indicando como Asunto: **Ref. 2021-3: Auxiliar de Administración**) antes de las **12 horas del día 19 de Mayo de 2021**.

- Selección de candidatos: la resolución de la selección será realizada por la Fundación COMPUTAEX, contando el proceso de selección con las siguientes etapas:
  - Preselección inicial de candidaturas, acotando los perfiles más adecuados al puesto y que cumplan los requisitos de la convocatoria sobre la base de las informaciones incluidas en cada Currículum Vitae.
  - Entrevistas personales a cada candidata/o preseleccionada/o (las/los cuales serán previamente convocadas/os por correo electrónico o teléfono), con objeto de contrastar y evaluar con mayor precisión los méritos y conocimientos de cada candidata/o. Será imprescindible la presentación de la documentación acreditativa correspondiente de los méritos que se aleguen<sup>1</sup>. En las entrevistas se valorarán, además de la experiencia técnica propia del puesto de trabajo, los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo solicitado; actitud y motivación hacia el mismo; capacidades de liderazgo y de trabajo en equipo; capacidad de transmisión y/o comunicación verbal y no verbal, etc.
  - Selección final de una candidatura titular y dos candidaturas suplentes. En esta selección se tendrán en cuenta la formación académica, experiencia profesional y el resto de méritos y destrezas valorables en cada candidata/o. Si se considerase necesario, se realizará una prueba de conocimientos relacionados con el desempeño del puesto de trabajo.

Cáceres, 12 de Mayo de 2021

El Director General de la Fundación COMPUTAEX

1- No se valorarán aquellos méritos no acreditados convenientemente. La documentación deberá referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
Una manera de hacer Europa



Unión Europea

Página 3 de 3