

**Código de la Convocatoria: ADM2301**

Las candidaturas que cumplan los requisitos mínimos establecidos deben iniciar el proceso de solicitud siguiendo las indicaciones que se contienen en la Convocatoria en su apartado de Presentación de Candidaturas, adjuntando, como se indica a continuación, la siguiente documentación que debe denominarse o titularse cada una o cada documento, con su codificación especificada en cada caso:

**Documentación obligatoria cuya ausencia, tras el período de subsanaciones previsto, dará lugar a la exclusión del proceso de selección:**

<b>CODIGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>R1</b>	copia escaneada del DNI, NIE o pasaporte, y dará cobertura a los requisitos 1 y 2.
<b>R2</b>	copia escaneada del título exigido, o documento acreditativo para el requisito 3, y en su caso, del documento de homologación.
<b>R3</b>	declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada según el modelo proporcionado en el Anexo I, adjuntando también certificado de minusvalía si procede. Este documento da cobertura al cumplimiento de los requisitos 4 y 5
<b>VL</b>	Certificado de vida laboral actualizado
<b>AUTOBAREMO</b>	Documento autocompletado con la herramienta AUTOBAREMO que se anexa en la Convocatoria.
<b>CV</b>	Currículum Vitae

**Valoración de méritos y Codificación:**

<b>CODIGO</b>	<b>TIPO DE MÉRITO</b>
<b>M1</b>	<b>FORMACION REGLADA. Máximo 3 puntos</b>
M1a	Por titulación de FP de grado superior en un área administrativa, 2 puntos
M1b	Por titulación universitaria, diferente a M1c, (diplomatura, licenciatura, ingeniería, grado, máster o doctorado), 1 punto
M1c	Por titulación universitaria relacionada con la economía y la gestión y administración de empresas (diplomatura, licenciatura, ingeniería, grado, máster o doctorado), 2 puntos
<b>M2</b>	<b>FORMACION CONTINUADA Máximo 5 puntos</b>
M2a	Formación específica en programas de Contabilidad, Office, Mecanografía, Internet, Páginas Web, lenguaje de ordenadores. Por cada 10 horas de curso certificado: 0,15 puntos.
<b>M3</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL: (mínimo 12 meses de experiencia en cada caso para ser computable). Máximo 20 puntos.</b>
M3a	Por servicios prestados con contrato laboral de categoría similar, equivalente o superior de nivel administrativo en la <b>Fundación General de la Universidad de Valladolid</b> , con un mínimo de doce meses completos desempeñando funciones de soporte y colaboración administrativa en proyectos de investigación: 0,25 puntos por mes, incluidos los doce primeros meses
M3b	Por servicios prestados con nombramiento o contrato laboral de categoría similar, equivalente o superior de nivel administrativo en otras <b>Entidades del Sector Público</b> , con un mínimo de doce meses completos desempeñando funciones de soporte y colaboración administrativa: 0,15 puntos por mes incluidos los doce primeros meses.
M3c	Por servicios prestados con contrato laboral de categoría similar, equivalente o superior de nivel administrativo en <b>Entidades del Sector Privado</b> , con un mínimo de doce meses completos desempeñando funciones de soporte y colaboración administrativa: 0,05 puntos por mes incluidos los doce primeros meses.
<b>M4</b>	<b>IDIOMAS: inglés. Máximo 2 puntos</b>
M4a	Inglés hablado y escrito, nivel B1: 2 puntos

M5	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Máximo 20 puntos.
M5a	Experiencia demostrable mínima de 1 año en la gestión económica de proyectos de investigación en el marco de proyectos europeos, nacionales y regionales. 5 puntos.
M5b	Experiencia demostrable mínima de 1 año en la gestión de procesos de contratación de investigadores y técnicos con cargo a la Fundación General de la Universidad de Valladolid y a CIBERES. 5 puntos.
M5c	Experiencia demostrable mínima de 1 año en seguimiento de procesos de auditoría de subvenciones públicas en I+D. 5 puntos.
M5d	Experiencia demostrable mínima de 1 año en gestión y seguimiento de procesos de licitación pública de inventariable para I+D, contratos de obra menor. 5 puntos.

La valoración de méritos se realizará hasta un máximo de 50 puntos en total. La valoración mínima para pasar a la Fase D del proceso debe ser de 30 puntos.

En caso de empate entre dos candidaturas en esta fase se dará preferencia a la candidatura con mayor puntuación en los méritos de experiencia profesional (M3). Si persistiera el empate se resolverá en la Fase D del proceso de selección.

Aspectos a tener en cuenta:

- Se ha creado una herramienta de autobaremación de los méritos conforme a lo previsto en la convocatoria a la que se puede acceder en la web de la Fundación General. Cada candidatura debe rellenar dicha baremación utilizando la herramienta que se proporciona y enviarla en formato excel junto con el resto de documentos con la denominación AUTOBAREMO. Esta herramienta es de utilidad también para que cada candidatura sopesa previamente sus posibilidades reales en el proceso de selección teniendo en cuenta la valoración mínima admisible en esta Fase.
- Todos los méritos deben estar oportunamente acreditados mediante títulos oficiales expedidos, certificados de cursos, certificados o contratos de trabajo..., que deben ser aportados en el momento de la solicitud de participación en el proceso de selección.
- En el caso de títulos expedidos por centros académicos extranjeros deben estar acompañados de la pertinente homologación.
- Cada mérito debe estar adecuadamente codificado conforme se indica en el cuadro anterior.
- Cada mérito sólo puede computarse una vez, en el apartado más beneficioso para la candidatura en caso de duda.
- Para poder computar la experiencia profesional es necesario haber tenido una experiencia mínima de 12 meses completos en cada caso (que también se cuentan en el baremo), continuada o no en el tiempo. En el caso de meses incompletos los días trabajados se convierten en meses con la fórmula “días trabajados/30 días del mes” (así, por ejemplo, 17 días equivaldrían a 0,567 meses). En caso de haber tenido contratos a tiempo parcial debe aplicarse el % de dedicación que aparece recogido en el Certificado de vida laboral.
- La candidatura debe incorporar también un Currículum Vitae actualizado
- Certificado de Vida Laboral, que permite comprobar los datos administrativos relativos a la experiencia laboral. Nota: **este Certificado de VL no aporta información sobre las funciones desarrolladas o sobre la experiencia, por lo que, para acreditarlas, las candidaturas deben presentar los correspondientes certificados de funciones que se exijan en el apartado de Méritos Valorables.**