

Sección de G. de RR.HH. de la Investigación  
 Diligencia para hacer constar que el presente documento ha sido publicado a las 09:00 horas del día de la fecha.

**ACTA nº 2**



Badajoz/Cáceres, 29 de Marzo de 2021.

La Jefa de Sección,  
 P.O.

*J. Julio Torres Janguino*

**COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADOS POR RESOLUCIÓN Nº 189/2021 de 8 de febrero de 2021**  
 Personal Técnico de Apoyo (para la gestión y planificación de sistemas forestales).  
**FECHA DE PUBLICACIÓN: Día 18 de febrero de 2021**

ESCALA	FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA AYUDANTE DE LABORATORIOS (A2)
SISTEMA	CONCURSO DE MÉRITOS

**SECRETARIA:** D<sup>ña</sup>. Francisca Fajardo Moreira

**Plaza:** IP000722

**Lugar de trabajo:** Centro Universitario de Plasencia.

**Requisitos:** Los especificados en la convocatoria

**Tipo de Contrato:** Funcionario Interino. Tiempo Completo

**Duración del Contrato:** Siete meses desde el inicio del nombramiento y siempre que no exceda del 30/09/2021. Pudiéndose prorrogar según disponibilidad presupuestaria.

Cumplidos los requisitos establecidos en la Resolución de la convocatoria y en el apartado 4º del Acta I del presente concurso de méritos y conforme a lo establecido en ambas resoluciones


**ACUERDA:**

1º.- Otorgar a los aspirantes las siguientes puntuaciones definitivas:

APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	VALORACIÓN MÉRITOS					TOTAL
		1.1.1	1.1.2	2.2.1	3.3.1	3.3.2	
GIL JARAIZ, IÑAKI	***3234**	20	10	0	10	0	40
JUÁREZ ALCALDE, ENRIQUE	***6053**	20	10	19	7,5	2,5	59

2º.- Proponer para el nombramiento como Funcionario Interino al aspirante, JUÁREZ ALCALDE, ENRIQUE con NIF: \*\*\*6053\*\*, al ser el aspirante que ha obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

3º.- El aspirante seleccionado dispondrá de un plazo de siete días naturales, a partir del día siguiente a la publicación del presente acta, para presentar, a través del Registro General de la Universidad o en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- 
- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos.
  - Comunicación de datos al pagador (Modelo 145).
  - Declaración jurada a efectos de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - En el supuesto de que el Técnico de Apoyo seleccionado no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación.
  - Asimismo deberá presentar el Título correspondiente debidamente homologado.

La documentación anterior se encuentra disponible en la página Web Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación:

<https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/sgtri/estructura-1/seccion-de-gestion-de-recursos-humanos-de-la-investigacion>

Se recomienda a los aspirantes seleccionados que antes de proceder al registro de la documentación se pongan en contacto con los Negociados de RRHH de la Investigación (Servicio de Gestión de RRHH de la Investigación) en Cáceres o en Badajoz para verificar que la documentación es la correcta.

4º.- La notificación del resultado del concurso a los candidatos se entenderá practicada mediante la publicación del presente Acta que indica el aspirante seleccionado y el orden de prelación de los restantes aspirantes.

5º.- Si en el plazo de siete días naturales indicado, el aspirante seleccionado no presentase la documentación que se señala en el apartado anterior, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida.


Si por causas no imputables al aspirante seleccionado no le fuera posible presentar alguno de los documentos a que se refiere el apartado 3º, en el plazo señalado, se entenderá suspendido el procedimiento hasta que dicha documentación pueda ser aportada.

Recibida la documentación, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación, citará al aspirante seleccionado en un plazo no superior a siete días naturales para la firma o toma de posesión como funcionario interino. Si el aspirante no concurre en el plazo establecido se entenderá que renuncia a la plaza obtenida en el concurso, iniciándose nuevamente los trámites a que se refiere el párrafo anterior.

Cáceres, 29 de marzo de 2021



La Secretaria de la Comisión de Valoración

- 
- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos.
  - Comunicación de datos al pagador (Modelo 145).
  - Declaración jurada a efectos de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - En el supuesto de que el Técnico de Apoyo seleccionado no fuera ciudadano de un Estado de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y de Suiza, o familiar de ciudadanos de estos países, a los que le sea de aplicación el régimen comunitario, tendrá que acompañar autorización de residencia temporal y trabajo para investigación.
  - Asimismo deberá presentar el Título correspondiente debidamente homologado.

La documentación anterior se encuentra disponible en la página Web Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación:

<https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/sgtri/estructura-1/seccion-de-gestion-de-recursos-humanos-de-la-investigacion>

Se recomienda a los aspirantes seleccionados que antes de proceder al registro de la documentación se pongan en contacto con los Negociados de RRHH de la Investigación (Servicio de Gestión de RRHH de la Investigación) en Cáceres o en Badajoz para verificar que la documentación es la correcta.

4º.- La notificación del resultado del concurso a los candidatos se entenderá practicada mediante la publicación del presente Acta que indica el aspirante seleccionado y el orden de prelación de los restantes aspirantes.

5º.- Si en el plazo de siete días naturales indicado, el aspirante seleccionado no presentase la documentación que se señala en el apartado anterior, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida.

Si por causas no imputables al aspirante seleccionado no le fuera posible presentar alguno de los documentos a que se refiere el apartado 3º, en el plazo señalado, se entenderá suspendido el procedimiento hasta que dicha documentación pueda ser aportada.

Recibida la documentación, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación, citará al aspirante seleccionado en un plazo no superior a siete días naturales para la firma o toma de posesión como funcionario interino. Si el aspirante no concurre en el plazo establecido se entenderá que renuncia a la plaza obtenida en el concurso, iniciándose nuevamente los trámites a que se refiere el párrafo anterior.

Cáceres, 29 de marzo de 2021



La Secretaria de la Comisión de Valoración