

CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A CONTABLE EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

La Ribera de Folgoso, 16/10/2023

Antecedentes

La Fundación Santa Bárbara es una entidad pública de la Comunidad de Castilla y León, adscrita a la Consejería de Economía y Hacienda, a través de la Dirección General de Energía y Minas, constituida con el fin inicial de colaborar al bienestar social y a la promoción de aquellas actividades culturales encaminadas a fomentar el conocimiento y desarrollo de los trabajos inherentes a la minería castellano-leonesa. Actualmente ha potenciado y diversificado sus fines fundacionales convirtiéndose en una entidad consolidada en el campo de las actividades docentes y tecnológicas en sectores tales como la minería, energía, construcción, y la seguridad laboral y protección civil entre otros. La sede social de la Fundación se encuentra ubicada en la provincia de León, en la Comarca del Bierzo, entre los términos municipales de Folgoso de la Ribera y Torre del Bierzo, en el centro denominado Escuela Laboral del Bierzo.

Por razones de jubilación de una de las personas que presta servicios en el Departamento de Administración de la entidad, es necesario proceder a la incorporación de una persona a este departamento para la realización de las tareas propias del mismo. Dicha contratación entra dentro de la tasa de reposición fijada para 2023 por los Presupuestos Generales del Estado, para entidades públicas, entre las que se encuentra la Fundación Santa Bárbara

La presente convocatoria tendrá en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de aplicación a la Fundación en base a lo dispuesto en la Disposición adicional primera.

Además, de acuerdo con lo establecido en el I Plan de Igualdad de la Fundación Santa Bárbara, la entidad impulsará una política de selección e incorporación que garantice el respeto a la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fijando como objetivo el garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el proceso de selección, basado en la objetividad de requisitos de aptitudes del puesto de trabajo.

Esta convocatoria será publicada en el apartado de Empleo de la página web de la Fundación Santa Bárbara www.fsbarbara.com. También se dará difusión de la misma mediante la oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL) de Bembibre (León) y mediante su publicación en la cuenta de LinkedIn de la Fundación Santa Bárbara.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

En dependencia directa de la persona que ostente el cargo de Jefe de Administración de la Fundación Santa Bárbara, el puesto convocado es una plaza de carácter indefinido, a jornada completa, con las siguientes características.

Denominación: Administrativo/a contable

Clasificación profesional: Categoría profesional de Administrativo (IV Convenio Colectivo de la Fundación Santa Bárbara)

Tipo de Contrato: Indefinido, jornada completa

Retribución Bruta anual: 30.800 euros

Periodo de prueba: 6 meses

Departamento: Administración

Las funciones a realizar, entre otras, serían:

- Introducción de asientos contables y elaboración de estados contables e informes.
- Elaboración de la contabilidad analítica
- Preparación de documentación necesaria para justificación de líneas de financiación.
- Relación con proveedores y usuarios.
- Emisión de facturas y recepción de documentación de entidades públicas y privadas
- Gestión de pagos y cobros.
- Control presupuestario.
- Gestión de tesorería.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales
- Labores de apoyo en el tratamiento administrativo de las tareas relacionadas con la formación.
- Apoyo a cualquier área del departamento administrativo.

El centro de trabajo en el que se prestarán los servicios es la Escuela Laboral del Bierzo, en la calle Aguilonjos, s/n, 24310 de La Ribera de Folgoso en León.

2. REQUISITOS DEL PUESTO

Para ser admitidos, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos

- a) Ser español/a o nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea o tener residencia legal en España.
- b) Tener una edad comprendida entre los 18 años y la legal de jubilación
- c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

- d) No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- e) Estar en posesión de una Diplomatura en Ciencias Empresariales o de un Grado en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.
- f) Experiencia mínima de al menos 3 años en puestos contables, manejando de manera habitual tareas contables mediante el uso de aplicaciones comerciales de contabilidad.
- g) Manejo a nivel usuario de herramientas ofimáticas (Excel y Word) y de aplicaciones contables

En caso de comprobar falsedad en cualquiera de los requisitos exigidos y aportados, se procederá a la inmediata exclusión del candidato del proceso selectivo.

3. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos que a continuación se señalan

- a) Estar en posesión de un master en materia de contabilidad o finanzas o fiscalidad.
- b) Mayor experiencia de la mínima exigida (3 años) llevando contabilidades.
- c) Estar en posesión de un título B2 o equivalente, o superior, en lengua inglesa
- d) Experiencia laboral previa en el Departamento de administración de una entidad sin ánimo de lucro de al menos 3 años (sólo entidades con más de 20 trabajadores)
- e) Conocimientos acreditables de manejo de SAGE 100
- f) Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional (Equivalencia con el certificado de profesionalidad “Docencia de la Formación Profesional para el empleo”)
- g) Entrevista personal

Las puntuaciones de las candidaturas presentadas se realizarán en base a la siguiente tabla

a) Estar en posesión de un master en materia de contabilidad o finanzas o fiscalidad. *	15 puntos
b) Mayor experiencia en realizando contabilidades: Se puntuará con 10 puntos por cada 3 años a mayores de la experiencia mínima exigida. (La puntuación máxima por este criterio será de 20 puntos para experiencia acreditable de 9 o más años)	20 puntos
c) Estar en posesión de un título B2 o equivalente, o superior, en lengua inglesa	5 puntos
d) Experiencia laboral previa en el Departamento de administración de una entidad sin ánimo de lucro de al menos 3 años (sólo entidades con más de 20 trabajadores)	20 puntos
e) Conocimientos acreditables de manejo de SAGE 100	10 puntos
f) Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la	5 puntos

docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional	
g) Entrevista personal	25 puntos

*Cada título de master aportado en una de las tres materias se valorará con 5 puntos, siendo 15 el máximo de puntos en caso de aportar un master en cada una de las materias señaladas.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá presentarse en español y podrá hacerse por las siguientes vías

- Entrega presencial a través del registro de la Fundación Santa Bárbara en la Escuela Laboral del Bierzo, en horario de 8:00 a 15:00 horas
- Por correo postal en el plazo señalado. En este caso el candidato deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar la remisión de la solicitud en el mismo día mediante mail remitido a la dirección de correo electrónico cv@fsbarbara.com
- Mediante remisión por correo electrónico dentro del plazo máximo de presentación de solicitudes a la dirección de mail cv@fsbarbara.com poniendo en el asunto *Selección de administrativo contable*

La documentación que deberá presentarse es la siguiente

- a. Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento de identificación.
- b. Declaración responsable según el modelo del ANEXO I
- c. Curriculum Vitae donde se acredite la trayectoria profesional y experiencia en competencias similares a las características descritas en el apartado 1.
- d. Copia de los títulos que acrediten la titulación requerida.
- e. Copia de la documentación que acredite los méritos valorables del apartado 3. La experiencia laboral se podrá acreditar mediante certificados expedidos por las empresas donde se realizaron los trabajos o mediante copia del informe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, en la que conste de manera inequívoca dicha experiencia, o mediante la aportación de otros documentos oficiales (contrato, nóminas, etc)

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. Esta Fundación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, durante el proceso de selección de personal y posteriormente, mientras pueda surgir algún puesto de trabajo relacionado con el perfil técnico del candidato durante un plazo máximo de 4 años desde que se facilitaron los datos de participación y el curriculum a la Fundación. La documentación no será tampoco cedida, a terceras personas u entidades salvo por motivos de cumplimiento de una obligación legal a organismos de la administración pública. Una vez finalizados los plazos anteriores, la documentación será destruida.

La falta de aportación de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria supondrá la exclusión del candidato/a, excepto si la documentación que no presenta se refiere a méritos valorables, pero no obligatorios. En este caso, dichos méritos no serán valorados.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar dentro de los 15 días naturales siguientes al día de publicación del anuncio en la página web de la Fundación Santa Bárbara.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se constituirá una Comisión de Selección, presidida por la Jefa de Administración y por 2 vocales, a seleccionar por ésta, entre el personal administrativo y de sistemas.

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de participación, excluyendo a los candidatos/as que incumplan alguno de ellos y a clasificar las candidaturas de los candidatos/as admitidos en función de los méritos descritos en el apartado 3. A las personas excluidas del procedimiento por incumplimiento de requisitos, se les comunicará vía correo electrónico dicha circunstancia, para que puedan efectuar las alegaciones oportunas en un plazo máximo de tres días.

Todos los candidatos/as admitidos/as serán convocados/as a la entrevista personal, que deberá celebrarse en un plazo no superior a 30 días desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez calificada la entrevista personal de los participantes, se procederá a la calificación final. La Comisión elaborará un acta provisional del procedimiento, ordenando a las personas participantes en base a la puntuación obtenida, de mayor a menor. Esta acta será remitida mediante correo electrónico a las personas que hayan participado en el proceso, que dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones al contenido de la misma.

Recibidas las alegaciones, La Comisión valorará su procedencia, pudiendo realizar las modificaciones que estimen oportunas en caso de admisión de dichas alegaciones. Una vez realizado este proceso, la Comisión procederá a elaborar el acta definitiva, calificando a los aspirantes en orden decreciente y proponiendo un candidato/a para su contratación. A continuación, la Comisión propondrá a la Dirección de la Fundación la contratación del candidato/a mejor clasificado. A dicho candidato/a se le ofrecerá la incorporación al puesto de trabajo mediante la remisión de un correo electrónico y llamada telefónica de confirmación. El candidato/a dispondrá de dos días hábiles para facilitar una contestación, aceptando o rechazando la propuesta. En caso de rechazar la propuesta, se pasará a la siguiente persona de la lista y así sucesivamente hasta la cobertura de la plaza.

Tanto la relación provisional de las calificaciones, como la relación definitiva con el resultado del procedimiento, serán publicadas en la web de la Fundación, en el apartado de Empleo.

La incorporación de la plaza deberá producirse el día convenido entre la Fundación y la persona seleccionada, dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la aceptación de la plaza por el candidato/a.

7. ENTREVISTA PERSONAL

En dicha prueba se valorarán aspectos como la actitud, motivación por el puesto ofertado, capacidad de comunicación y fluidez verbal y adecuación al puesto. En dicha entrevista se procederá a resolver dudas o ampliar información sobre los datos presentados en el CV aportado. En dicha entrevista también se analizarán los méritos y la trayectoria profesional para valorar el grado de adecuación de la persona candidata al puesto ofertado.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Fundación Santa Bárbara informa al o a la usuario/a (candidatos y/o inscritos) de que los datos personales facilitados por este/a último/a, gozan de la protección prevista en el citado Reglamento, y serán incorporados a un fichero automatizado de datos de carácter personal, creado y mantenido bajo la responsabilidad de la Fundación, con los fines siguientes:

- Gestionar el conjunto del proceso selectivo de personal en el que el interesado/a participa
- Envío de información relacionada con los anteriores procesos, al interesado/a, a través del correo electrónico facilitado.
- Los datos de los participantes en los procesos selectivos se podrán publicar en la web de la Fundación al objeto de dar la debida transparencia al proceso selectivo. En este caso los datos estarán convenientemente anonimizados.

Los datos facilitados por el/la usuario/a tienen carácter voluntario y su tratamiento por la Fundación será siempre proporcionado al interés que cumple.

La base legal del tratamiento es el consentimiento del interesado otorgado para la participación de este proceso selectivo. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo por

motivos de cumplimiento de una obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de los datos. Las categorías de los datos son las siguientes:

- Identificación: DNI/NIF/Documento identificativo; Nombre y apellidos; Dirección postal; Email; Teléfono; Firma; Imagen.
- Detalles del empleo: Profesión; puesto de trabajo, vida laboral.
- Académicos: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- Personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.
- Comerciales: creaciones científicas o técnicas (Currículum Vitae).

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron: durante el proceso de selección de personal y, posteriormente, mientras pueda surgir algún puesto de trabajo relacionado con el perfil del candidato durante un plazo máximo de 4 años desde que se facilitaron los datos de participación y currículum a la Fundación, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En los tratamientos cuya base legal sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se revoque el consentimiento, o no se ejerza un derecho de supresión u oposición.

La Fundación se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de los datos de carácter personal proporcionados. Todas las personas que intervengan en el tratamiento de sus datos estarán sujetas a la obligación de secreto, y deberán adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso a los mismos de personas no autorizadas.

La responsable de los ficheros es la Fundación Santa Bárbara, con los siguientes datos de contacto

Dirección: Calle Aguilonjos, s/n 24310 La Ribera de Folgoso León)

Mail: fsb@fsbarbara.com

Teléfono: 987523069

El/la usuario/a podrá ejercitar los derechos de revocación del consentimiento previamente prestado, acceso, rectificación, cancelación, oposición, bloqueo, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante cualquier tipo de comunicación y por cualquiera de los medios arriba indicados (carta, mail, teléfono) acreditando su identidad mediante la aportación de su D.N.I. o documento equivalente, y concretando el derecho que desea ejercer.

Ante cualquier eventual violación de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, <https://www.aepd.es/es>.

9. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Todas las referencias a candidatos/as, aspirantes o participantes en el proceso, incluidas tanto en esta convocatoria como en el desarrollo del procedimiento de selección deben entenderse dirigidas tanto a hombres como a mujeres, que acceden y participan en el proceso en condiciones de igualdad.

ANEXO I

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO DE UN/A ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

D./D^a.....nacido/a eldede....., con DNI/Pasaporte..... y nacionalidad con los siguientes datos a efectos de notificaciones relacionadas con la convocatoria:

Domicilio CP....., nº teléfono móvil; Correo electrónico....., conociendo la convocatoria realizada por la Fundación Santa Bárbara, para la selección de un administrativo/a contable para prestar sus servicios en el departamento de administración de la entidad

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o entidades del sector público, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas

Que no padece enfermedad, ni está afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar

Que, conforme a la documentación acreditativa que presenta junto a esta solicitud, cuenta con la siguiente titulación o titulaciones:

TITULACIÓN	UNIVERSIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN

Que cuenta con la siguiente experiencia profesional en materias relacionadas con la competencia del puesto convocado

EMPRESA/ENTIDAD	PERIODO	TAREAS REALIZADAS

Que, cuenta con los siguientes títulos de Master

TÍTULO (DENOMINACIÓN)	CENTRO/ORGANISMO	FECHA DE OBTENCIÓN

Que puede acreditar el siguiente nivel de inglés

NIVEL ALCANZADO (B1,B2,C1,C2)	TÍTULO OFICIAL (DENOMINACIÓN)

Que Puede / No puede acreditar conocimiento y experiencia en el manejo de la herramienta informática SAGE 100.

Que dispone / no dispone del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional

Que, a los efectos de lo dispuesto en el punto 8 de la convocatoria consiento el tratamiento de los datos personales propios, proporcionados en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, así como en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y normativa complementaria.

Que solicita que, tras los trámites procedentes y en base a la documentación adjunta, se me admita al proceso de selección correspondiente.

Nombre y apellidos

Fecha y Firma

ANEXO II

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO DE UN ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA. TABLA RESUMEN

PUESTO OFERTADO	ADMINISTRATIVO/A CONTABLE
TIPO DE CONTRATO	LABORAL INDEFINIDO
REQUISITOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulación mínima: Diplomado en Empresariales o Grado en ADE o equivalente • Experiencia laboral mínima de tres años llevando contabilidades. • Manejo de Excel y Word
REQUISITOS VALORADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Master relacionado con Contabilidad, Finanzas o Fiscalidad • Idiomas: Inglés • Experiencia laboral de más de tres años • Experiencia laboral superior de al menos tres años en el departamento de administración de entidades sin ánimo de lucro de más de 20 trabajadores. • Conocimientos acreditables de manejo de SAGE 100 • Título de Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional • Entrevista personal
JORNADA LABORAL	A tiempo completo
ENVIO DE SOLICITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presencial en C/Aguilonjos, s/n 24310 La Ribera de Folgoso (León) ▪ Correo postal a la misma dirección ▪ A través de correo electrónico al mail cv@fsbarbara.com
PLAZO LIMITE DE PRESENTACIÓN	31 DE OCTUBRE DE 2023
FORMA DE SELECCIÓN	Concurso de Méritos según convocatoria.
DETALLE DE CONVOCATORIA	www.fsbarbara.com (Apartado Empleo/Oferta de Empleo)