
CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL EN EL FROB

ASISTENTES DE DIRECCIÓN

C 6/2016

El FROB, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016, convoca un proceso selectivo para cubrir **dos plazas** de **Asistente de Dirección entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos públicos del Sector Público Estatal.**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistente de Dirección nivel 3.

Retribución bruta orientativa: 29.000 € fija más un máximo de variable de 1.000 €.

2. RESPONSABILIDADES

Las principales tareas y responsabilidades a desempeñar en relación con el personal de las distintas direcciones, sin carácter limitativo, serán las siguientes:

- Atención y filtro de llamadas.
- Atención de visitas.
- Control de salas de reuniones.
- Gestión de agendas: organización de viajes y reuniones.
- Preparación y distribución del material necesario para la celebración de reuniones.
- Elaboración de notas de gasto y posterior introducción en el sistema.
- Control y gestión de correo entrante y saliente (electrónico, postal, etc.).
- Colaboración en la organización de eventos.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos y gestión de archivo.
- Demás funciones administrativas y de soporte vinculadas a este puesto.

Dadas las funciones a realizar, el desempeño de este puesto puede suponer la necesidad de disponibilidad horaria asociada al correcto desarrollo de las atribuciones y competencias de las diferentes direcciones.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1. Requisitos

Para ser admitidos al proceso de selección, los candidatos deberán reunir en el día de finalización del plazo para presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de formalización del contrato los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos Públicos del Sector Público Estatal, en activo.

2. Formación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3. Experiencia profesional: mínimo de 4 años de experiencia profesional en funciones similares a las descritas en el apartado 2 anterior.
4. Ofimática: dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point y Access).

3.2. Aspectos a valorar

Adicionalmente, se valorarán los siguientes aspectos:

1. Formación académica y complementaria:
 - a) Estudios superiores de secretariado.
 - b) Formación complementaria que pueda resultar de interés para el desempeño de las funciones descritas en el apartado 2 de esta convocatoria, siempre y cuando se encuentren finalizados en el momento de la presentación de la solicitud. Únicamente será valorados aquellos cursos cuya duración haya sido igual o superior a 20 horas lectivas.
2. Experiencia profesional: experiencia adicional a la mínima requerida de los candidatos en relación con las funciones y responsabilidades propias del puesto indicadas en el apartado 2 anterior, especialmente la desarrollada para la asistencia de órganos superiores o directivos del sector público, así como otra que pueda resultar de interés para el FROB de cara al desarrollo de las funciones el puesto.
3. Idiomas: nivel de inglés B2 del MCER o equivalente, o superior

4. ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. Presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse antes del 30 de enero de 2017, mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Formulario disponible en la página web del FROB debidamente cumplimentado y firmado.
- Currículum vitae (CV) actualizado a la fecha de presentación de la solicitud, a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 3.1 de la presente convocatoria.
- Documento acreditativo de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del sector público estatal.

Los documentos deberán ser presentados en castellano o, en su caso, acompañarse de traducción oficial al mismo.

Todo ello se presentará mediante una de las siguientes formas:

- a) Mediante correo electrónico a la dirección: solicitud@frob.es
- b) En el Registro General de Entrada del FROB.
- c) Mediante correo certificado a la atención de la Dirección de Administración y Control del FROB.

En caso de emplear las modalidades previstas en las letras b) y c), la dirección a la que se deben enviar las solicitudes es la siguiente:

Avenida General Perón nº 38, planta 16
Edificio Master II
28020 Madrid

4.2. Proceso de admisión

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a enviar a los candidatos un número de resguardo que será el que les identifique durante todo el proceso de selección.

Con posterioridad, el FROB publicará en su página web la lista provisional de candidatos admitidos y no admitidos al proceso, indicando en este último caso aquellas deficiencias encontradas, tanto en relación con las formalidades previstas como en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, en base a la información presentada en la solicitud, para que procedan a su subsanación en el plazo de cinco hábiles desde su publicación.

Una vez transcurrido dicho plazo, se publicará en la página web del FROB la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos, comenzado las pruebas selectivas previstas en el apartado 5 de esta convocatoria.

El Órgano de Selección podrá en cualquier momento durante el proceso de selección solicitar la acreditación de cualquier información que haya sido expuesta en la solicitud o en el CV y que afecte a su valoración en el proceso.

Para cualquier duda o aclaración en relación con el proceso de selección pueden ponerse en contacto con el FROB en el siguiente correo electrónico: convocatoria2016@frob.es.

5. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las pruebas selectivas constarán de tres fases:

- Valoración curricular
- Prueba ofimática
- Entrevista personal

Fase 1. Valoración curricular

Esta fase será eliminatoria y consistirá en la valoración del currículum académico y profesional del candidato en base a los criterios de valoración establecidos en el apartado 3.2.

Esta prueba se valorará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 para pasar a la segunda fase.

El FROB publicará en su página web la relación de los aspirantes que hayan superado esta primera fase con la puntuación obtenida, así como el lugar, fecha y hora para la realización de la prueba ofimática. Todo ello, sin perjuicio del uso de otros medios de comunicación directa con los candidatos en base a la información aportada en la solicitud de participación.

Fase 2. Prueba ofimática

Esta fase consistirá en la realización de una prueba práctica de conocimientos ofimáticos sobre MS Office.

Esta prueba se valorará con un máximo de 10 puntos.

El FROB publicará en su página web la puntuación obtenida por los aspirantes en esta segunda fase, así como el lugar, fecha y hora para la realización de la entrevista personal. Todo ello, sin perjuicio del uso de otros medios de comunicación directa con los candidatos en base a la información aportada en la solicitud de participación.

Fase 3. Entrevista personal

Esta fase consistirá en una entrevista personal con objeto de valorar el nivel y conocimiento de los candidatos en relación a los requerimientos del puesto de trabajo, sus competencias y capacidades, así como de determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo. Podrá realizarse total o parcialmente en inglés, así como incluir la preparación de textos en dicho idioma.

Esta prueba se valorará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 para su superación.

Puntuación final

Una vez valorados todos los candidatos admitidos a la tercera fase, se procederá a realizar una lista ordenada con la puntuación final, obtenida como la suma de las puntuaciones de cada una de las tres fases.

La plazas serán adjudicadas a los candidatos que obtengan las dos mayores puntuaciones finales. En caso de producirse un empate entre dos o más candidatos, la adjudicación de la plaza será para aquel que haya obtenido la mayor puntuación en la entrevista personal.

En el caso de que ningún candidato supere las pruebas, la convocatoria se declarará desierta, pudiendo el FROB decidir el inicio un nuevo proceso.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección se adecuará a las previsiones sobre órganos de selección contenidas en el 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, en el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos de 20 de noviembre de 2015 así como en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General

del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El órgano de selección estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente. Daniel Avedillo de Juan
- Vocales:
 - Ignacio Vicente González
 - Elvira Medcalf Rodríguez
- Secretaria (con voz y sin voto). Elena Ibáñez Perea

No obstante, en caso de necesidad, los miembros del órgano de selección podrán ser sustituidos por otros empleados de la Entidad con un nivel similar, designados por el Presidente.

El Órgano de Selección resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección, y podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especializados. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El candidato finalmente seleccionado que sea personal funcionario de carrera podrá permanecer en su plaza de origen en la situación de servicios especiales, en base al artículo 52.7 de la Ley 11/2015, de 18 de junio, de recuperación y resolución de entidades de crédito y empresas de servicios de inversión, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo, en caso de ser personal laboral fijo.

El candidato seleccionado deberá acreditar con anterioridad a formalizar el contrato, mediante la documentación justificativa correspondiente, el cumplimiento, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, de los requisitos exigidos en la convocatoria y las circunstancias que ha alegado en su curriculum vitae y que han sido valoradas en el proceso de selección.

En el caso de que no pueda acreditarlo suficientemente, no podrá ser contratado y se procederá a la contratación del candidato que, habiendo superado las pruebas, sea el siguiente por orden de puntuación y pueda acreditar dicho cumplimiento.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

Según lo dispuesto en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal, y en concreto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el FROB respetará la confidencialidad de los datos de carácter personal recibidos. La información será tratada única y exclusivamente con el fin de llevar a cabo el proceso de selección.

Sus datos serán integrados en un fichero automatizado, cuya titularidad corresponde a FROB y no está prevista ninguna cesión de datos.

Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos y condiciones estipulados en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, ante la Presidencia del FROB sita en Avenida General Perón, 38 28020 Madrid.

9. OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados al FROB como consecuencia del presente proceso de selección, la falta de presentación dentro del plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria.