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

TÉCNICOS OPERATIVOS

C 4/2016

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 Técnico Operativo entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo con destino en Departamentos u Organismos públicos del Sector Público Estatal.**

La descripción de los puestos de trabajo es la siguiente:

PLAZA Nº	NIVEL	RETRIBUCIÓN BRUTA
1	5	40.250 € + variable máximo de 1.750 €
2	6	35.000 € + variable máximo de 1.750 €

PLAZA NÚMERO 1

1. RESPONSABILIDADES

Las principales tareas y responsabilidades a desempeñar, sin carácter limitativo, serán las siguientes:

- Apoyo en la tramitación, ordenación y gestión de los expedientes de la Dirección Jurídica, encargándose, entre otros, de los siguientes cometidos: seguimiento documental de los mismos, desde su entrada en el Registro General del FROB hasta su finalización, incluyendo acuses de recibo, cumplimiento de plazos, etc.; organización, clasificación y tratamiento en soporte electrónico; así como preparación de informes periódicos sobre los mismos.
- Apoyo integral en la función de Secretaría de la Comisión Rectora del FROB. Esto incluye, entre otros: la preparación, distribución, tramitación y archivo de la documentación correspondiente, el soporte operativo de las sesiones, la asistencia a los miembros de la Comisión Rectora y la coordinación con los diferentes departamentos involucrados y, en particular, con la Presidencia.
- Organización y seguimiento de la documentación en materia de resolución procedente de los organismos internacionales u otras fuentes a través de la consulta a las bases de datos y sistemas documentales.

- Realización de cualesquiera otros trabajos de soporte para la tramitación y ordenación de los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las competencias y funciones de la Dirección Jurídica y de la Secretaría de la Comisión Rectora.
- Colaboración y suplencias para el desempeño de funciones similares.

Dadas las funciones a realizar, el desempeño de este puesto puede suponer la necesidad de disponibilidad horaria asociada a la celebración de las diferentes reuniones a las que se presta asistencia.

2. PERFIL REQUERIDO

2.1. 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 Bachiller o Técnico.
3. Experiencia profesional: mínimo de 2 años de experiencia profesional en funciones similares a las descritas en el apartado 1 anterior.
4. Ofimática: amplios conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point).

2.2. Aspectos a valorar

Adicionalmente, se valorarán los siguientes aspectos:

1. Formación complementaria: formación complementaria de interés para el puesto, y en concreto, la relacionada con ofimática, gestión administrativa, etc. Únicamente se valoraran aquellos cursos que se encuentren finalizados en el momento de la presentación de la solicitud y cuya duración haya sido igual o superior a 20 horas lectivas.
2. Experiencia profesional: se valorará la experiencia adicional a la mínima requerida de los candidatos en relación con las funciones y responsabilidades propias del puesto indicadas en el apartado 1 anterior. En concreto:
 - Tramitación y gestión administrativa de expedientes, especialmente, la desarrollada como apoyo a Direcciones o Departamentos Jurídicos.
 - Asistencia de órganos colegiados, superiores o directivos del sector público.
 - Otra que pueda resultar de interés para el FROB de cara al desarrollo de las funciones el puesto.
3. Idiomas: se valorará un nivel de inglés demostrable igual o superior a un B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) o equivalente.

PLAZA NÚMERO 2

1. RESPONSABILIDADES

Las principales tareas y responsabilidades a desempeñar, sin carácter limitativo, serán las siguientes:

- Realización de trabajos de apoyo a la Presidencia, al Comité de Dirección y, ocasionalmente, a las demás Direcciones, así como preparación de documentos, informes y presentaciones corporativas.
- Redacción de borradores de actas de reuniones.
- Apoyo administrativo en la preparación y organización de la participación del Presidente en diferentes comités y grupos de trabajo.
- Colaboración en el mantenimiento, actualización y publicación de información en la página web del FROB.
- Colaboración en todo lo relacionado con aspectos protocolarios y organización de actividades de la entidad.
- Realización de cualesquiera otros trabajos de apoyo que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Presidencia y la coordinación entre las diferentes Direcciones.
- Colaboración y suplencias para el desempeño de funciones similares.

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 la Presidencia.

2. PERFIL REQUERIDO

2.1. 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 Bachiller o Técnico.
3. Experiencia profesional: mínimo de 2 años de experiencia profesional en funciones similares a las descritas en el apartado 1 anterior.
4. Ofimática: amplios conocimientos de MS Office (Word, Excel y Power Point).

2.2. Aspectos a valorar

Adicionalmente, se valorarán los siguientes aspectos:

1. Formación complementaria: formación complementaria de interés para el puesto, y en concreto, la relacionada con ofimática, gestión administrativa, etc. Únicamente se valorarán los cursos que se encuentren finalizados en el momento de la presentación de la solicitud y cuya duración haya sido igual o superior a 20 horas lectivas.
2. Experiencia profesional: se valorará la experiencia adicional a la mínima requerida de los candidatos en relación con las funciones y responsabilidades propias del puesto indicadas en el apartado 1 anterior, especialmente la desarrollada para la asistencia de órganos colegiados, 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: se valorará un nivel de inglés demostrable igual o superior a un B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) o equivalente.

ASPECTOS COMUNES PARA AMBAS PLAZAS

El proceso selectivo para cada una de las plazas descritas se desarrollará de forma paralela e independiente. Si algún candidato estuviera interesado en presentar su solicitud para ambas plazas deberá cumplimentar y remitir conforme se indica en el apartado 3.1 siguiente un formulario para cada una de las plazas a las que desee aspirar.

1. ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. 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 que detalle de la manera más pormenorizada posible toda la información necesaria sobre la formación académica y trayectoria profesional del candidato a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como para proceder a la valoración de los aspectos indicados en estas bases. En concreto, deberá indicarse con claridad los periodos de inicio y fin de las diferentes actividades realizadas.
- 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

1.2. 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 y que vaya a ser valorado 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.

2. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las pruebas selectivas constarán de tres fases eliminatorias:

- 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 la plaza correspondiente.

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.

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 plaza será adjudicada al candidato que obtenga la mayor puntuación final. 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:
 - Mar Rodríguez Fernández de Castro
 - Bruno Gutiérrez Landa
- 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 hayan 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.