

Bases de la convocatoria del proceso de selección para la provisión por concurso-oposición de una plaza fija de plantilla de Administrativo/a de Emprendimiento.

La Fundación Aragón Emprende es una fundación del sector público autonómico creada en 1996 por el Gobierno de Aragón, a través del Instituto Aragonés de Fomento, e integrada actualmente por veintiuna entidades públicas y privadas, con el objetivo principal de promover la cultura y la actividad emprendedora, favoreciendo la creación de un tejido empresarial dinámico e innovador en la Comunidad Autónoma de Aragón, apoyando a los nuevos emprendedores en la creación y el desarrollo de sus empresas.

La Fundación Aragón Emprende desarrolla su objeto fundacional mediante la organización y realización de actividades de forma directa y a través de la participación y cooperación con otras instituciones, así como con Asociaciones o Fundaciones públicas y privadas, dedicadas a actividades complementarias, en el diseño y realización de proyectos y programas para promover la actividad emprendedora.

Puesto: **Administrativo/a de Emprendimiento**

Referencia Puesto: FAE-ADM-2024

Misión del puesto:

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Fundación Aragón Emprende para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, a través de la realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de la Entidad, con el fin de que estas actividades se ejecuten con la calidad necesaria y en el plazo previsto.

Funciones del puesto:

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Fundación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

Actividades Administrativo de Emprendimiento:

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas que se desarrollen en relación con las actividades de emprendimiento de la Fundación.
- Hacer la comprobación y mecanización de datos, así como efectuar la gestión burocrática y administrativa en relación con la actividad de la Fundación.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas con la tramitación de los servicios, actividades u otras desarrolladas desde la Fundación.
- Solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y redacción de expedientes de contrato menor.
- Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.
- Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

- Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
- Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
- Cualquier otra función encomendada por la Dirección Gerencia de la Fundación Aragón Emprende.

Se requiere:

- Título de Bachiller, título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
- Formación específica: En áreas de conocimiento de la empresa y la gestión pública, y/o formación especializada en el ámbito del emprendimiento y el sector público.
- Nivel de habilidades en idioma inglés equivalente a nivel B1, certificado según el marco europeo común de referencia para las lenguas.
- Otras competencias: Manejo de aplicaciones informáticas tipo office, de bases de datos, WordPress, de redes sociales y conocimientos de contabilidad.

Se valorará:

- Experiencia en justificación económica y administrativa de proyectos.
- Experiencia en departamentos económicos y/o en el sector público.
- Formación en gestión económica y contable.
- Nivel avanzado de Excel y Word.
- Proactividad, autonomía y alta capacidad de organización y planificación.
- Habilidades comunicativas.
- Disponibilidad para viajar en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Carnet de conducir.
- Vehículo propio.

Tribunal de selección:

El Tribunal de selección apreciará los méritos, conocimientos y aptitudes de los/las candidatos/as y valorará conforme a los baremos establecidos en las bases del proceso de selección. El Tribunal de selección contará con técnicos adscritos a las entidades patronas de la Fundación Aragón Emprende y tendrá la siguiente composición:

Presidente: *Fundación Aragón Emprende*

Vocales: *Universidad San Jorge*

Ayuntamiento de Zaragoza

Cámara de Comercio de Zaragoza.

Secretario: *Instituto Aragonés de Fomento*

Proceso de selección:

El sistema de selección se llevará a cabo en la modalidad de concurso - oposición.

El proceso se distribuye en dos fases:

1ª fase: Prueba de conocimiento (60% sobre el valor total – máximo 60 puntos sobre 100). Incluirá los siguientes ejercicios:

- Test de conocimientos sobre emprendimiento, herramientas de ofimática y Administración Pública (40 puntos)
- Ejercicio práctico (20 puntos): Consistirá en uno o varios ejercicios de redacción para valorar, entre otros aspectos, la redacción, la priorización y enfoque y la claridad expositiva, y en responder a preguntas relacionadas con supuestos prácticos de actividad en una fundación pública.
- Esta prueba de conocimientos tendrá carácter eliminatorio y pasarán a la siguiente fase los candidatos que obtengan una puntuación igual o superior al 60% de esta prueba de conocimientos.
- Nota: en el ejercicio de test de conocimientos cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas y se descontará 0,25 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas sin contestar no puntuarán. Se adjunta un anexo con un listado de referencias sobre los contenidos sobre los que versarán los ejercicios.

2ª fase: Concurso de méritos (25% sobre el valor total, es decir 25 puntos sobre 100).

a) Méritos profesionales o experiencia profesional (hasta 16 puntos).

- Por servicios prestados en la Fundación Aragón Emprende: 0,5 puntos/mes hasta un máximo de 6 puntos. Se acreditará mediante informe de vida laboral.

- Por servicios prestados, en el mismo grupo de cotización del puesto al que se aspira (grupo de cotización 5) o superior, en el resto del sector público: 0,3 puntos/mes hasta un máximo de 5 puntos. Se acreditará mediante informe de vida laboral.

- Por servicios prestados, en el mismo grupo de cotización del puesto al que se aspira (grupo de cotización 5) o superior, en el sector privado: 0,1 puntos/mes hasta un máximo de 5 puntos. Se acreditará mediante informe de vida laboral.

Para la valoración de los meses de experiencia profesional se calculará mediante la suma del total de días trabajados en la Fundación Aragón Emprende, sector público y sector privado, dividido para 30 cada uno, no realizando prorratas, debiendo ser los meses completos.

b) Formación, perfeccionamiento y otros méritos (hasta 9 puntos):

- Certificados adicionales en idiomas: inglés nivel B2 (1 puntos), segundo idioma nivel B2 (0,5 puntos). La máxima puntuación a obtener en este criterio será de hasta 1,5 puntos.

- Titulaciones académicas oficiales. Se valorará con **3** puntos estar en posesión, o en condiciones de obtener, una titulación académica oficial de superior nivel que sea distinta a la exigida para acceder al puesto de trabajo al que se opta, así como, en su caso, la titulación de máster universitario oficial, siempre que éste no sea habilitante para el ejercicio de la profesión regulada.

- Formación específica en emprendimiento de al menos 60 horas, se otorgará 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 1,5 puntos. Esta formación deberá haber sido organizada por alguna de las entidades públicas y privadas que integran la Fundación Aragón Emprende.

- Formación específica en herramientas informáticas y/o competencias digitales de al menos 30 horas por curso, se otorgará 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 3 puntos.

Los certificados y titulaciones oficiales se acreditarán mediante el correspondiente título oficial.

La formación específica se acreditará mediante el diploma correspondiente o el certificado de la organización en la que se realizaron los programas formativos.

Realizada la asignación de puntuaciones de la fase de concurso de méritos, solo se considerarán para la fase final del proceso selectivo a los/as candidatos/as con las cinco mejores puntuaciones en cómputo conjunto de las anteriores fases.

3ª fase: Entrevista individual (15% sobre el valor total, es decir 15 puntos sobre 100).

Para el desarrollo de esta fase, el órgano de selección podrá apoyarse en pruebas de competencias o entrevistas con asesores externos si lo considera necesario.

La valoración de la entrevista final recogerá los siguientes aspectos:

- a) Competencias (9 puntos), que se centrarán en capacidad comunicativa y discursiva; capacidad de análisis e iniciativa; y capacidad de trabajo en equipo y de manejo del flujo de trabajo
- b) Personalidad y percepción (3 puntos): Percepción personal del candidato/a sobre su disponibilidad y aportación al servicio público de la Fundación Aragón Emprende, así como su adecuación a la remuneración con que se dota el puesto.
- c) Solvencia profesional e idoneidad (3 puntos): Aplicación de conocimientos y experiencias que puedan convenir al desempeño del puesto, la preparación del candidato/a al desempeño concreto, al manejo de herramientas específicas y por tanto al periodo de adaptación y a un óptimo desempeño.

Resolución del proceso de selección:

El Director Gerente de la Fundación Aragón Emprende procederá a la resolución del proceso de selección con el ofrecimiento de la plaza a la candidatura que haya obtenido la mayor puntuación.

El candidato seleccionado deberá incorporarse en el plazo que se determine por la Fundación Aragón Emprende, tras la comunicación de adjudicación del proceso. En caso de que se produjera la no incorporación en la fecha establecida, finalizará su participación en el mismo y serán los siguientes candidatos con mejor valoración total los que pasen a ser seleccionados, y así sucesivamente. En caso de que ninguno de los candidatos que hayan superado el proceso se incorporaran, este se declarará desierto.

El criterio de desempate en el caso de obtener varias candidaturas la misma puntuación total del proceso, será la candidatura que haya obtenido la mayor puntuación en fase de pruebas.

Notas generales:

- Se ofrece un contrato laboral de carácter indefinido, una vez superado el periodo de prueba (dos meses).
- Horario flexible de lunes a viernes de jornada completa, con facilidades para la conciliación de la vida personal y familiar.
- Centro de trabajo: Zaragoza ciudad.
- Incorporación inmediata.
- Salario bruto anual: 22.164,83 euros

Solicitudes:

Los interesados en el puesto deberán presentar su candidatura en la dirección de correo electrónico, empleo@aragonemprende.com, indicando en el asunto la referencia del puesto, hasta el día 4 de marzo de 2024, a las 14,00 horas.

La documentación incluirá:

- Carta de solicitud y motivación hacia el puesto ofertado.
- Currículum vitae en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos de acceso, así como los méritos a valorar.

- Cláusula de información y consentimiento en materia de protección de datos debidamente firmada. Ninguna solicitud podrá ser tramitada ni tenida en cuenta si no va acompañada de este documento.

La presentación de la candidatura en este proceso conlleva la declaración de que todos los datos aportados son veraces, y ello sin perjuicio de la posterior presentación de la documentación original oportuna que pueda ser requerida durante el proceso.

Anexo contenidos Pruebas de conocimiento

Relacionados con emprendimiento:

- Ley 7/2019, de 29 de marzo, de apoyo y fomento del emprendimiento y del trabajo autónomo en Aragón.
- Ley 28/2022, de 21 de diciembre, de fomento del ecosistema de las empresas emergentes.
- Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas.

Relacionados con sector público:

- Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.
- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.
- Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa Aragón.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Relacionados con fundaciones:

- LEY 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.

Relacionadas con la informática básica y la ofimática y herramientas digitales:

- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática y protección de datos.
- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo.
- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
- Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades.

- Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades.
- Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Google Calendar, marcadores sociales.
- Redes sociales: participación y gestión de FB, IG, YouTube.
- WordPress: conceptos elementales y funcionamiento.
- Usos de herramientas de comunicación síncrona: Zoom, Teams, Skype, etc.

Información y temática a considerar para preparar el caso práctico:

- Actividades Fundación Aragón Emprende (<https://aragonemprende.com>)