

Bases de la convocatoria del proceso de selección para la provisión por concurso-oposición de una plaza fija de plantilla de Técnico Superior en la Fundación Aragón Emprende.

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 veintidós 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: **Técnico/a Superior**

Referencia Puesto: FAE-TS2025

Misión del puesto:

Planificar, ejecutar y desarrollar actuaciones, planes y programas de carácter complejo a fin de asegurar la adecuada gestión de los asuntos y procedimientos de su ámbito de actuación.

Funciones del puesto:

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
- Elaborar propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
- Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
- Apoyar en la tramitación e instrucción de los expedientes de la unidad organizativa y los de especial dificultad.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la Institución.
- Coordinarse con otras unidades y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Actividades Técnico/a Superior:

- Proponer un plan de actuación anual detallado de las actuaciones de la Fundación y que incluya la distribución de tareas y funciones del personal y las necesidades de recursos para implementarlo.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y actividades alineados con las estrategias de la Fundación, garantizando el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos, y elaborando informes periódicos sobre el progreso.

- Definir metas a largo plazo y establecer un cronograma para la apertura de nuevos proyectos que contribuyan a los objetivos de la Fundación.
- Proponer el presupuesto anual de la Fundación, alineando los recursos financieros con los objetivos estratégicos y las actividades planificadas.
- Desarrollar la memoria económica que refleje la ejecución presupuestaria de la Fundación, detallando los ingresos y gastos.
- Coordinar y dirigir al personal a cargo, para asegurar un flujo de trabajo eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, supervisando el proceso de altas y bajas del personal y gestionando las solicitudes de permisos y vacaciones y manteniendo un registro actualizado para garantizar la continuidad de los servicios.
- Participar en la búsqueda y selección de proveedores y colaboradores para llevar a cabo las actividades, participando en la elaboración de pliegos de condiciones y documentos técnicos necesarios para la contratación pública, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Supervisar y gestionar los pagos a terceros, asegurando que se realicen de acuerdo con los plazos establecidos y los contratos firmados
- Investigar y buscar oportunidades de financiación externa, presentando propuestas a potenciales donantes y entidades financieradoras.
- Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, asegurando una evaluación continua del rendimiento y la efectividad de las actividades de la Fundación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-FAE-0-02

Denominación: Técnico/a Superior - Coordinador/a

Forma de provisión: Concurso-Oposición

Jornada: Continua – 40 Horas semanales

Se requiere:

- Titulación universitaria: Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, Grado o equivalente.
- Formación específica: En áreas de conocimiento de la empresa, el emprendimiento y la creación de empresas.

- Amplio conocimiento de la realidad económica y empresarial aragonesa, sectores de actividad, programas de ayudas y de promoción y, experiencia en gestión de proyectos empresariales.
- Otras competencias: Manejo de aplicaciones informáticas tipo office, de bases de datos, de redes sociales.

Se valorará:

- Experiencia en gestión empresarial y asesoramiento.
- Experiencia en gestión y justificación de proyectos y subvenciones.
- Nivel de habilidades en idioma inglés equivalente a nivel B2.
- Proactividad, autonomía y alta capacidad de organización y planificación.
- Habilidades comunicativas.
- Disponibilidad para viajar en la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 4 técnicos adscritos a las entidades patronas y el Director Gerente de la Fundación Aragón Emprende.

Proceso de selección:

El sistema de selección se llevará a cabo en la modalidad de concurso - oposición. El proceso se distribuye en tres fases:

1ª fase: **Pruebas de conocimiento** (45% sobre el valor total – máximo 45 puntos sobre 100). Incluirá las siguientes pruebas:

- Test de conocimientos sobre emprendimiento, gestión empresarial y Administración Pública (25 puntos). Se adjunta un anexo con un listado de referencias sobre los contenidos sobre los que versarán las preguntas. Todos estos contenidos están disponibles en la página web www.aragonemprende.com/ofertas-de-empleo.
- Prueba práctica (20 puntos): Esta prueba consistirá en un ejercicio escrito para valorar, entre otros aspectos, la redacción, la priorización

y enfoque y la claridad expositiva. Esta prueba estará relacionada con el ámbito funcional propio del puesto de trabajo y/o la realidad emprendedora y empresarial de Aragón.

2ª fase: **Concurso de méritos** (45% sobre el valor total, es decir 45 puntos sobre 100).

- a) Méritos profesionales o experiencia profesional (hasta 30 puntos).
- Por servicios prestados en la Fundación Aragón Emprende: 0,5 puntos/mes hasta un máximo de 8 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 1), en el resto del sector público o privado: 0,4 puntos/mes hasta un máximo de 8 puntos. Se acreditará mediante informe de vida laboral.
 - Por experiencia emprendedora: 0,3 puntos adicionales/mes hasta un máximo de 14 puntos. Se acreditará mediante alta en actividad AEAT y/o 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 15 puntos):
- Titulaciones de post grado: 1 punto por titulación hasta un máximo de 5 puntos.
 - Formación específica en emprendimiento y/o gestión de empresas, de al menos 50 horas cada una, se otorgará 1 punto por cada una, hasta un máximo de 5 puntos.
 - Experiencia en asesoramiento en creación y gestión de empresas, en tramitación de subvenciones, en asesoramiento de modelos de negocios o asesoramiento financiero y de inversión. A razón de 0,5 puntos por mes en el desarrollo de dichos asesoramientos. En caso de que la experiencia se haya producido en el sector público la puntuación será de

0,8 puntos por mes. La máxima puntuación a obtener en este criterio será de hasta 10 puntos.

No se realizarán prorratas, los meses deberán ser completos. Se acreditará mediante certificado del responsable de la organización en la que se prestasen los servicios, indicando la actividad realizada y el periodo de ejecución.

Realizada la asignación de puntuaciones de la 1^a y 2^a fase, solo se considerarán para la 3^a fase del proceso selectivo a los/as candidatos/as cuya puntuación en cada una de las fases haya sido de, al menos, el 50% de cada una.

3^a fase: **Entrevista individual** (10% sobre el valor total, es decir 10 puntos sobre 100).

Para el desarrollo de esta fase, el comité 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 (5 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 (2 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/a 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 acabe incorporando, 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.

Asimismo, las citadas candidaturas que habiendo superado las fases del proceso no obtengan plaza, pasarán a formar parte del Banco de Empleo de la Fundación Aragón Emprende y serán susceptibles de selección para la cobertura de necesidades temporales de contratación que surjan en estos términos, sujeto a la normativa vigente.

Notas generales:

- Se ofrece un contrato laboral de carácter indefinido, una vez superado el periodo de prueba (cuatro 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: 39.555,24 euros

Solicitudes:

Los interesados en el puesto deberán presentar su candidatura en la dirección de correo electrónico, direccion@aragonemprende.com, indicando en el asunto la referencia del puesto, hasta el día 13 de junio de 2025, a las 14,00 horas.

La documentación incluirá:

- 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, según modelo del anexo. 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 y gestión de empresas:

- Ley 7/2019, de 29 de marzo, de apoyo y fomento del emprendimiento y del trabajo autónomo en Aragón.
- DECRETO 122/2022, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento regulador del Consejo Asesor de Emprendimiento de Aragón.
- Informe GEM Aragón 2024
- La digitalización de las empresas aragonesas y sus efectos en las condiciones de trabajo. (CESA 2024).
- Informe socioeconómico de Aragón 2023 (CESA 2024).

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.

Información y temática a considerar para preparar el caso práctico:

- Informe GEM Aragón 2024
- NOTAS DE ECONOMÍA ARAGONESA, Marzo 2025
- Perspectivas de la Economía Aragonesa, Marzo 2025

Cláusula de información y consentimiento en materia de protección de datos

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, le informamos de que sus datos personales serán utilizados por Fundación Aragón Emprende (en adelante la “Fundación”) con base en su consentimiento y con la exclusiva finalidad de mantenerle informado de las vacantes a un puesto de trabajo que se produzcan en nuestra organización y que puedan resultar de su interés, así como gestionar su candidatura en los diferentes procesos de selección.

Asimismo, le informamos de que sus datos no serán cedidos a terceros y serán conservados hasta la finalización del proceso de selección o después de transcurrido 1 año desde su recepción.

El responsable del Tratamiento es la Fundación Aragón Emprende, con CIF G-50693191 y con domicilio en Zaragoza, calle Valenzuela, 9, 50004 Zaragoza, y teléfono de contacto 876 650 279.

Ud. tiene derecho a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones automatizadas ante la Fundación a través de la siguiente dirección de correo electrónico: dirección@aragonemprende.com, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Por medio de la firma del presente documento se da por informado y autoriza a la Fundación a que trate sus datos personales de conformidad a los fines indicados.

En....., a de de 2025.

El Candidato/a

D. / Doña