



La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo -en adelante la Fundación-, es una entidad del sector público estatal adscrita al Ministerio del Interior. Su constitución fue autorizada mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 24 de julio de 2015, se elevó a escritura pública el 22 de octubre de 2015 y fue inscrita en el Registro de Fundaciones el 2 de noviembre siguiente.

El Centro, con sede en Vitoria-Gasteiz, tiene como fines preservar y difundir los valores democráticos y éticos que encarnan las víctimas del terrorismo, construir la memoria colectiva de las víctimas, y concienciar al conjunto de la población para la defensa de la libertad y de los derechos humanos y contra el terrorismo.

La Fundación forma parte del sector público estatal, según el artículo 3.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; pese a ello, no tiene el carácter de órgano de contratación de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público-.

La contratación del personal de la Fundación debe llevarse a cabo con sujeción a lo establecido en el artículo 132.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, conforme a un procedimiento de selección que garantice los principios rectores relacionados en los apartados 1 y 2 del artículo 55, en relación con la disposición adicional primera, 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, y en el artículo 26.2 de los Estatutos de la Fundación.

La Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de Función Pública resolvieron autorizar cupo anual al Centro Memorial para realizar la contratación por tiempo determinado y a jornada completa, en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima primera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, sobre la autorización de contratos de trabajo de duración determinada en fundaciones, y en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A DE LA FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

1.- FICHA DE LA CONVOCATORIA



Puesto de trabajo	Secretario/a Administrativo/a
Duración del contrato	Contrato laboral por obra o servicio determinado y a jornada completa
Lugar de trabajo	Sede de la FCMVT en Vitoria-Gasteiz
Horario laboral	40 horas semanales. Plena disponibilidad de horario, que podrá modificarse en función de las necesidades de la Fundación
Remuneración	22.557,27 euros brutos anuales
Plazo de presentación	Quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA FCMVT

La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo es una entidad encuadrada en el sector público fundacional, según lo dispuesto en el artículo 3.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, cuya constitución fue autorizada por el Consejo de Ministros mediante Acuerdo adoptado en su reunión de 24 de julio de 2015. La Fundación se rige básicamente por los preceptos de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y por sus propios Estatutos. En cuanto a la selección de personal por parte de las fundaciones del sector público estatal, según lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55, en relación con la disposición adicional primera, 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, dicha selección deberá realizarse con sujeción a los principios rectores que se relacionan, entre ellos los de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria (en los mismos términos, el artículo 26.2 de los Estatutos de la Fundación).

Además, la Fundación, si bien forma parte del sector público estatal, no tiene el carácter de órgano de contratación de la Administración Pública, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional vigésima primera de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, sobre la autorización de contratos de trabajo de duración



determinada en fundaciones, la Dirección General de Costes de Personal y la Dirección General de Función Pública evacuaron autorización de cupo anual 000664/2021-210084, para realizar la contratación por tiempo determinado y a jornada completa, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El procedimiento de selección de personal se realizará de acuerdo con las bases establecidas en la presente convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A DE LA FCMVT

PRIMERA. - Plazas convocadas

La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo convoca una plaza de personal laboral de secretario/a administrativo/a, por tiempo definido (1 año) y a jornada completa. El trabajo se llevará a cabo en la sede de la Fundación.

Las funciones a desarrollar se describen en el Anexo I adjunto.

SEGUNDA. - Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos al proceso de selección, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Ser nacional de alguno de los Estados no incluidos en el párrafo anterior y contar con una autorización vigente de residencia temporal y de trabajo por cuenta ajena.

2. Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

5. Requisitos obligatorios para poder presentarse al puesto

-Titulación académica mínima requerida: Título Bachiller o Título Técnico de Formación profesional o titulación equivalente y que acrediten una experiencia previa a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de, al menos, 5 años en puestos similares al ofertado.

6.- Además, se valorarán los siguientes méritos y conocimientos

-Experiencia laboral acreditada de 5 años en puestos de secretario/a, en entidades del sector público o privado.

-Experiencia laboral acreditada en tareas análogas o similares a las del puesto ofertado.

-Experiencia de gestión administrativa y apoyo a su responsable directo en la elaboración de informes, auditorías de cuentas, servicios generales, y experiencia en el uso de herramientas informáticas específicas utilizadas en el ámbito de las Administraciones Públicas.

TERCERA. - Presentación de solicitudes

Los interesados en participar en el proceso selectivo deberán remitir su solicitud, dirigida al Director de la Fundación, por correo ordinario certificado Calle Lehendakari Aguirre 2, 01001 de Vitoria-Gasteiz.

A la solicitud se acompañará:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte.

Los candidatos incluidos en el apartado b) de la Base 2ª que residan en España, además de la fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte, una fotocopia de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.



Los candidatos incluidos en el apartado c) de la Base 2ª deberán presentar una fotocopia de la autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena, que se encuentre en vigor.

b) Fotocopia de la tarjeta con el número de afiliación a la Seguridad Social.

c) En caso de no encontrarse trabajando, fotocopia de la solicitud de inscripción como demandante de empleo en el correspondiente Servicio Público de Empleo.

d) Documentación acreditativa de los requisitos obligatorios a los que se refiere el punto 5 de la Base 2ª anterior.

e) Documentación acreditativa de la formación, méritos ó trabajos relativos a los requisitos valorables a los que se refiere el punto 6 de la Base 2ª anterior, que el candidato desee que sean analizados en el proceso de selección.

f) Dirección de correo electrónico a fin de ser informados por el Órgano de selección del proceso selectivo.

En el caso en que la solicitud adoleciera de algún error o no acompañara la documentación requerida en forma, la Fundación requerirá al interesado para que subsane la falta o presente los documentos preceptivos concediéndole al efecto un plazo de cinco días hábiles. Si el interesado no contestase en tiempo y forma, se le tendrá por desistido de su solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el décimo quinto día natural contado desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

CUARTA. - Órgano de selección

El órgano de selección estará formado por tres miembros que serán designados por el presidente de la Comisión Ejecutiva, a propuesta del Director de la Fundación, entre los miembros de la propia Comisión Ejecutiva o de terceras personas que acrediten experiencia en materia de fundaciones, en particular en el ámbito de las víctimas del terrorismo, o entre personas de reconocida competencia en el ámbito académico.

QUINTA. - Proceso de selección

El proceso selectivo tiene como horizonte optimizar la cobertura del puesto, objeto de esta Oferta de Empleo, con los candidatos más adecuados a los requerimientos de la Fundación.

Consistirá en las dos fases eliminatorias siguientes:

Primera fase:

A. Justificación del cumplimiento de los requisitos obligatorios.

Se trata de la verificación del cumplimiento de los requisitos obligatorios expresados en el punto 5 de la base segunda de la presente convocatoria. Para ello, el Órgano de Selección analizará la documentación aportada por los interesados. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las reclamaciones pertinentes

B. Análisis y valoración de los requisitos valorables.

Una vez seleccionados los candidatos que cumplan los requisitos mínimos obligatorios, el Órgano de Selección procederá a estudiar la documentación justificativa de los requisitos valorables aportados por cada uno de los solicitantes.

La valoración se realizará basándose en criterios objetivos, en función de los documentos acreditativos de los requisitos y méritos alegados en la solicitud. El Órgano podrá contar con los apoyos técnicos que estime necesarios. En su caso, si así se acordase por el Órgano de Selección, se requerirá a los candidatos para realizar las pruebas presenciales que se consideren necesarias, con el fin de contrastar la experiencia acreditada en la documentación aportada por los interesados. A tal fin, la Fundación comunicará esta circunstancia por escrito a los candidatos convocándoles para acudir a la sede de la Fundación en un plazo que no podrá exceder de cinco días naturales, contados desde el acuerdo adoptado por el Órgano de Selección.

La puntuación máxima de los requisitos valorables será de 7 puntos. Para pasar a la siguiente fase será necesaria una puntuación mínima de 5 puntos.

La resolución de esta fase del proceso selectivo se publicará por el Órgano de selección en la página web de la Fundación, con la relación que contenga la valoración de méritos de la convocatoria e indicación de la puntuación obtenida, y se comunicará a través del correo electrónico facilitado en su solicitud, convocando a los aprobados a la siguiente fase del proceso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Segunda fase:



Los candidatos que hayan superado la primera fase se someterán a una entrevista personal con el Director de la Fundación, tendente a apreciar las mejores aptitudes en cuanto a los cometidos propios de la plaza a cubrir.

La puntuación máxima de esta fase será de 3 puntos. Para superar esta fase será necesaria una puntuación mínima de 2 puntos.

Los candidatos que no posean la nacionalidad española y no sea deducible de su origen el conocimiento adecuado del castellano, no deberán realizar una prueba previa de conocimiento del mismo, ya que el proceso de selección establecido en la presente convocatoria implica por sí mismo la demostración de un conocimiento adecuado del castellano.

La resolución de esta fase del proceso selectivo se publicará por el Órgano de selección en la página web de la Fundación, con la valoración de la entrevista personal realizada, conforme a los criterios establecidos en las bases de la convocatoria e indicación de la puntuación obtenida, y se comunicará a través del correo electrónico facilitado en su solicitud. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las reclamaciones pertinentes

SEXTA. Sistema de Selección.

El procedimiento de selección se efectuará conforme al siguiente baremo:

Primera fase:

A. Justificación del cumplimiento de los requisitos obligatorios

Como ya se ha mencionado en la base quinta anterior, se deberán cumplir los requisitos obligatorios expresados en la base segunda de la convocatoria.

B. Análisis y valoración de los requisitos valorables.

Materia valorable	Puntos máximos totales
Experiencia laboral acreditada de más de 5 años en tareas propias de Secretario/a de dirección en entidades del sector público o privado.	2,00
Experiencia laboral o curso en contabilidad	1,00
Conocimientos y experiencia en gestión de nóminas y seguros sociales	1,00

Experiencia laboral acreditada en tareas análogas o similares a las del puesto ofertado.	2,00
Experiencia de gestión y apoyo interdepartamental, en la elaboración de informes, auditorías de cuentas, servicios generales, protocolo, y experiencia en el uso de herramientas informáticas utilizadas en el ámbito de las Administraciones Públicas	1,00
Subtotal	7,00

Tal y como se ha mencionado en la base quinta, la máxima puntuación en esta fase del procedimiento es de 7 puntos. Sólo podrán pasar a la siguiente fase los candidatos que al menos hayan obtenido 5 puntos.

Segunda fase:

Los criterios para la valoración de la entrevista personal que se realizará con el director de la Fundación serán los siguientes:

Criterio	Puntos máximos totales
El interés expresado por el candidato	0,50
La experiencia justificada	0,50
La capacidad estimada para desarrollar el trabajo	0,50
La capacidad estimada para integrarse en el equipo de trabajo	0,50
La capacidad estimada en el tratamiento de información confidencial	0,50
La capacidad estimada para atender y valorar las necesidades de la FCMVT de forma práctica y ordenada y capacidad de incorporar una perspectiva proactiva de las víctimas en el ámbito de las víctimas en su trabajo	0,50
Subtotal	3,00

Tal y como se ha mencionado en la base quinta, la máxima puntuación en esta fase del procedimiento es de 3 puntos. Para superar esta fase será necesaria una puntuación mínima de 2 puntos.



SÉPTIMA. - Selección y contratación

En el plazo máximo de 60 días naturales desde la publicación de la presente convocatoria, el Órgano de Selección elevará al Director de la Fundación una propuesta para la Comisión Ejecutiva de la Fundación para el nombramiento provisional del candidato seleccionado, basado en la relación ordenada por puntuación de los candidatos aprobados. Se aplicarán los siguientes criterios:

- a) La puntuación final de cada candidato será la suma de las puntuaciones de las diferentes fases del proceso de selección.
- b) La ordenación de los candidatos para la asignación de la plaza se llevará a cabo por orden decreciente, comenzando por el aspirante que mayor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo.
- c) En caso de empate a puntos, éste se resolverá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.

La relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenada según lo establecido en el apartado b) anterior, se publicará en la página web de la Fundación.

El Director de la Fundación nombrará y contratará con el candidato finalmente seleccionado, previa autorización, por parte de la Comisión Ejecutiva.

La persona seleccionada será convocada para la firma del correspondiente contrato de trabajo. En caso de no comparecer, se entenderá que desiste de su pretensión, salvo que su inasistencia se justifique por fuerza mayor debidamente acreditada a juicio de la Comisión Ejecutiva de la Fundación.

El correspondiente contrato de trabajo tendrá duración por tiempo definido (1 año) y a jornada completa. El trabajo se llevará a cabo en la sede de la Fundación, y en él se establecerá un período de prueba de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En el caso de que se produzca el desistimiento del candidato seleccionado, el Órgano de Selección declarará desierto el puesto convocado o bien propondrá nombrar al candidato que ocupe el siguiente puesto en la lista de ordenación de candidatos, siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en la propuesta de valoración de los candidatos realizada por el Órgano de Selección ante la Comisión Ejecutiva de la Fundación.



OCTAVA. Protección de datos.

La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, informa a los candidatos de que los datos personales que faciliten a la Fundación como consecuencia de su participación en el presente proceso selectivo, serán almacenados en un fichero titularidad de la Fundación debidamente inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, con la única finalidad de cubrir la plaza convocada. Para garantizar la confidencialidad de los datos personales, la Fundación adopta todas las medidas de seguridad exigidas por la Ley según el nivel de seguridad requerido por los datos facilitados.

El tratamiento de los datos personales es necesario para la finalidad con la que son recopilados, de manera que es necesario el consentimiento expreso de los candidatos para el tratamiento de los mismos con la finalidad de cubrir la plaza convocada.

Con esta finalidad, en el Anexo II de la presente convocatoria se adjunta el modelo de consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal, que se deberá cumplimentar obligatoriamente por los candidatos, adjuntándolo a la correspondiente solicitud.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos los candidatos podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales mediante escrito acompañado de fotocopia de su DNI al apartado de correos que figura en la Base Tercera de la presente convocatoria.

ANEXO I - FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y coordinar la agenda del Director bajo las indicaciones del mismo, controlando el contenido o la información vinculada a los hechos programados y concertarle reuniones, visitas y entrevistas.
- Realizar las tareas propias de atención, recepción telefónica y de correo electrónico.
- Controlar la entrada y salida de correspondencia y toda la información relativa a sus tareas y preparar para entregar al Director los documentos pendientes de revisión y firma.
- Redactar cartas, notificaciones, escritos, informes y transcripción de documentos
- Recibir, clasificar, ordenar y archivar la documentación generada en Dirección.
- Preparar y organizar las reservas, los billetes, los fondos para los gastos y la documentación necesaria para los congresos, jornadas, ruedas de prensa, reuniones entre otros a nivel nacional o internacional.
- Solicitar y hacer el seguimiento de los servicios de mensajería, transporte de material y otros servicios de la Dirección.
- Gestionar las bases de datos propias de la Dirección.
- Ejecutar tareas administrativas pertenecientes al proceso administrativo, que impliquen el conocimiento de un procedimiento reglado.
- Intervenir en los procesos de tramitación administrativa.
- Intervenir en procesos de gestión y auditorías.
- Servir de apoyo al resto de departamentos, como apoyo contable y, en general, otras tareas de carácter similar que le sean atribuidas.



ANEXO II – OBTENCIÓN CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

D./Dña. [], consiente expresamente el tratamiento de todos sus datos de carácter personal facilitados a la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo para cubrir la plaza de empleo convocada por la misma.

Estos datos pasarán a formar parte de un fichero inscrito únicamente con este propósito en la Agencia Española de Protección de Datos, cuya finalidad será cubrir la plaza convocada.

Para garantizar la confidencialidad de los datos personales, la Fundación adopta todas las medidas de seguridad necesarias exigidas por la Ley según el nivel de seguridad requerido por los datos facilitados.

El candidato consiente expresamente que sus datos relativos a nombre y apellidos sean publicados en Internet y/o listas públicas durante el proceso de selección.

Una vez finalizado el procedimiento y cubierta la plaza, todos los datos personales serán cancelados, y se mantendrán almacenados durante el plazo estipulado por las leyes correspondientes en cada caso, a disposición de que sean requeridos por la Administración del Estado.

Los candidatos podrán ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales mediante escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, al apartado de correos que figura en la Base Tercera de la presente convocatoria.

Fecha:

Firma: