



CONVOCATORIA DE LA FUNDACIÓN GIZAIN PARA ELABORAR UNA LISTA DE CONTRATACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE APOYO A SERVICIOS GENERALES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria realizada a través del SNE-NL la elaboración de una lista de contratación para cubrir las necesidades de cobertura de los puestos de trabajo de **ADMINISTRATIVOS/AS DE APOYO A SERVICIOS GENERALES DE LA FUNDACIÓN GIZAIN EN LAS ÁREAS ECONÓMICO-FINANCIERA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS.**

Las personas seleccionadas para que conformen la lista de contratación como consecuencia de esta convocatoria, serán contratadas en régimen laboral y de forma temporal para posibles sustituciones, coberturas de excedencias, bajas, etc. o coberturas interinas hasta su provisión definitiva.

Estos puestos de trabajo estarán dotados con la remuneración prevista para el **Grupo 3 en el Convenio Colectivo de la Fundación GIZAIN.** El régimen de jornada de trabajo se adaptará a las necesidades del servicio.

El personal contratado estará ubicado en la sede de la Fundación Gizain (C/Mutilva baja 17 bajo, 31006 Pamplona), pudiendo la Dirección de la Empresa modificar su centro de trabajo por causas de carácter organizativo o de soporte a los distintos centros y servicios gestionados por la Fundación.

El proceso de selección se realiza de acuerdo con el procedimiento de selección de la Fundación GIZAIN. Prevalece en cualquier caso lo recogido en la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidas a las pruebas, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes a través de la oferta del SNE-NL, los requisitos siguientes:

A.- Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemple la libre circulación de trabajadores, o con permiso para trabajar en España.

B.- Ser mayor de edad y no exceder la edad de jubilación.

C.- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.



D. Estar en posesión de alguna de estas titulaciones: formación profesional Grado superior en administración y finanzas.

E. Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de la clase B.

F. Acreditar experiencia laboral de al menos 2 años dentro de los últimos 10 años en gestión de personal (calendarios, altas, bajas, coberturas...).

G. Acreditar experiencia laboral de al menos 2 años dentro en los últimos 10 años en contabilidad (se valorará manejo de programa contable GSE).

H. Acreditar experiencia laboral de al menos 2 años en los últimos 10 años en el manejo de Paquete OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK y TEAMS).

2.2. Los requisitos establecidos en los puntos A, B, D, E, F, G, H, I del apartado anterior (base 2.1.) deberán acreditarse por los aspirantes en el momento de la solicitud, presentando junto con la misma (documento escaneado pdf o foto jpg).

- DNI
- Carnet de conducir
- Curriculum en el que conste como mínimo:
 - Titulación
 - Formación complementaria
 - Experiencia laboral, detallando experiencia laboral cada uno de los puntos (F,G, H del punto 2.1.) explicando en cada punto las funciones realizadas y el periodo temporal a que se refiere esta experiencia en cada punto (nº total de días y en qué fechas)
 - Teléfono de contacto
 - Correo electrónico de contacto
- Título académico (Formación profesional Grado superior en administración y finanzas).
- Vida laboral
- Certificados de empresa con detalle de funciones realizadas que acrediten todos estos requisitos:
 - Experiencia laboral de al menos 2 años dentro de los últimos 10 años en gestión de personal (calendarios, altas, bajas, coberturas...).
 - Experiencia laboral de al menos 2 años dentro en los últimos 10 años en contabilidad (se valorará manejo de programa contable GSE).
 - Experiencia laboral de al menos 2 años en los últimos 10 años en el manejo de Paquete OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK y TEAMS).



2.3. Es imprescindible la presentación de toda la documentación referida en el apartado anterior (base 2.2.) para la admisión de candidaturas.

3. SOLICITUDES

3.1 SOLICITUD

Quienes deseen participar en este procedimiento selectivo deberán solicitarlo enviando toda la documentación exigida de acuerdo con la Base 2.2. de la presente convocatoria al correo **seleccion@fundaciongizain.es** (asunto **“Administrativo”**) en el plazo comprendido **entre el 17 de febrero y el 5 de marzo de 2025.**

Los y las participantes con una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 deberán indicarlo en el correo de participación y deberán adjuntar a la misma la documentación que la acredite, expedida por el órgano competente. Asimismo, podrán solicitar adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en el cuerpo del correo con el envío de su solicitud y, expresando las adaptaciones que solicitan. Para estos o estas aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 se realizarán adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una lista de contratación para cubrir las necesidades futuras de cobertura de los puestos de trabajo de **ADMINISTRATIVOS/AS DE APOYO A SERVICIOS GENERALES DE LA FUNDACIÓN GIZAIN EN LAS ÁREAS ECONÓMICO-FINANCIERA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS.**

De acuerdo con las directrices estratégicas, técnicas, organizativas y de funcionamiento establecidas por la Dirección-Gerencia y las figuras responsables de las Áreas económico-financiera-contable, y de RRHH, y de acuerdo con sus procedimientos, desarrollarán las siguientes funciones y tareas:

- En el **área Económica-Financiera-Contable:**

- Registro actualizado y organizado de toda la documentación e información necesaria para los procesos de administración y gestión.
- Cajas en centros 365/24.
- Contabilización de facturas de proveedores.
- Contabilización de gastos, ingresos y movimientos en todos los centros.
- Contabilidad, conciliación y supervisión de bancos, cajas y tarjetas prepago de todos los centros.
- Arqueos y control de Cajas en centros 365/24.
- Solicitud de presupuestos a proveedores.



- Apoyo en la gestión de incidencias de infraestructuras, suministros o vehículos de los centros
- Gestión de comunicaciones generales a Gizain (recepción y derivación) por teléfono, email o presencial.
- Cualquier otro apoyo administrativo requerido en este ámbito.

- En el área de RRHH:

- Mantener al día calendarios, registros y documentación variada propia de esta área.
- Elaborar calendarios de trabajadores/as y mantenerlos actualizados.
- Mantener actualizados calendarios de turnos de centros 365/24.
- Gestionar coberturas de personal en todos los centros gestionados por la Fundación.
- Registro de variables e incidencias, altas y bajas.
- Registro e impresión de contratos y gestión de la comunicación con las y los trabajadores para su firma.
- Mantenimiento actualizado de información en todos los registros sobre personal.
- Atender el teléfono y las llamadas recibidas, y atender/gestionar demandas del personal recibidas a través de email.
- Apoyo en explotación de información en procesos de selección de personal.
- Digitalizar documentación y archivos.
- Destrucción de documentos con información confidencial.
- Cualquier otro apoyo administrativo requerido en este ámbito.

- Otras tareas administrativas:

- Atención telefónica
- Archivo de documentación
- Cualquier otra función acorde con su competencia profesional.
- Cualquier otro apoyo en tareas administrativas.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y RECLAMACIONES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes fijado en la oferta de empleo, el órgano de selección aprobará la lista de aspirantes provisionales admitidos y excluidos y ordenará su publicación en la página web (www.fundaciongizain.es), concediendo un nuevo plazo para formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y, una vez resueltas éstas, el órgano de selección aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y ordenará su publicación en la citada página web.

5.- ÓRGANO SELECTIVO

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:



Presidencia: Doña Yolanda Fillat Delgado, Directora-Gerente de la Fundación Gizain. Suplente 1: Doña Cristina Lopes Dos Santos, Directora Técnica de la Fundación Gizain. Suplente 2: Doña Iosune Esquíroz, Coordinadora del Centro de Servicios Sociales de Tudela.

Vocal: Doña Leticia Poyo, Responsable Administración Fundación Gizain. Suplente 1: Doña María Ezcurrea, Coordinadora del Servicio UAT RG/IMV. Suplente 2: Doña María Echevarría, Coordinadora del Centro de Servicios Sociales de Estella.

Vocal: Doña Myriam Alberca, Responsable RRHH Fundación Gizain. Suplente 1: Don Jesús García, Coordinador del Centro de Servicios Sociales de Tafalla. Suplente 2: Doña Andrea Ursúa, Coordinadora del Centro de Servicios Sociales de Comarca y Norte.

6.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

6.1. Con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera parte de las pruebas. Esta convocatoria se realizará por llamamiento único. Además de publicarse en la web de la Fundación, se comunicará al correo electrónico de cada candidato o candidata (facilitado en el curriculum aportado).

6.2. A todas las pruebas los y las candidatas deberán acudir provistos con su DNI, pasaporte o carnet de conducir para acreditar su identidad y un bolígrafo azul.

6.3. La puntuación final del proceso selectivo se valorará con una puntuación máxima de 100 puntos.

6.4. Los plazos que se señalen para las distintas pruebas son improrrogables.

6.5. Las pruebas consistirán en un 1) Examen (primera parte); 2) Entrevista (segunda parte); 3) Valoración de méritos (tercera parte):

Primera parte: Examen (Test+Supuesto práctico) (hasta 60 puntos) Constará de 2 pruebas que se realizarán seguidas, con una duración total de 1 hora:

- TEST (HASTA 30 PUNTOS): el test (de 3 respuestas alternativas por pregunta) estará relacionado con el conocimiento y manejo del Paquete OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK y TEAMS) y CONTABILIDAD.
- SUPUESTO PRÁCTICO (HASTA 30 PUNTOS): consistirá en la respuesta por escrito a supuestos de situaciones prácticas relacionadas con las funciones y tareas de este puesto en el Área de RRHH.



Esta primera parte será calificada con una puntuación máxima total de 60 puntos (sobre 100), quedando eliminadas aquellas personas que no alcancen al menos 30 puntos de la puntuación máxima establecida.

Terminada la calificación de la primera parte, el Tribunal calificador publicará en la página web de la Fundación Gizain las listas de aspirantes aprobados con las calificaciones obtenidas. En dicha lista se indicará plazo de reclamaciones y día y hora y lugar de celebración de la segunda parte de la prueba (entrevista). Esta comunicación se realizará asimismo al correo electrónico de cada candidato/a (facilitado en el curriculum).

Segunda parte: Entrevista (hasta 10 puntos) Entrevista individual con los aspirantes que hayan superado la primera parte, orientada a la búsqueda de las competencias adecuadas al puesto convocado. La entrevista planteará cuestiones tales como: constatación de la experiencia y formación, interés por el puesto y autoevaluación y aspectos relacionados con las competencias del mismo.

Quedarán eliminadas aquellas personas que no alcancen al menos 5 puntos de la puntuación máxima establecida.

La convocatoria de la segunda parte se hará mediante llamamiento único.

Tercera parte: Valoración de méritos (máximo 30 puntos) Para las y los aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores, se valorará la experiencia profesional y los méritos aportados en relación con el perfil del puesto.

Todos los méritos referidos en el curriculum deberán ser acreditados (en el caso de la experiencia profesional deberán aportarse certificados de empresa donde consten las funciones realizadas y vida laboral). No se computarán como méritos los requisitos de titulación o experiencia para la admisión de candidaturas. Las puntuaciones máximas a obtener son las siguientes:

1.- EXPERIENCIA LABORAL (HASTA 20 PUNTOS)

- Experiencia laboral en los últimos 10 años en gestión de personal (calendarios, altas, bajas, coberturas...). (HASTA 10 PUNTOS). Se valorará a razón de 1 punto por año o proporción.
- Experiencia laboral en los últimos 10 años en contabilidad (se valorará manejo de programa contable GSE). (HASTA 10 PUNTOS). Se valorará a razón de 1 punto por año o proporción.

2. TITULACIONES Y FORMACIÓN especializada relacionada con el perfil del puesto a criterio del Tribunal (HASTA 10 PUNTOS)

- 0,5 puntos por cada formación acorde con el puesto, de al menos 50 horas.



- 1 punto por título universitario Experto;
- 1,5 en caso de Grado Universitario;
- 2 puntos por Master Universitario.
- 3 puntos por Doctorado.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Concluidas las pruebas, el Tribunal calificador publicará en la página web de la Fundación Gizain, la relación ordenada de candidaturas aprobadas con las calificaciones obtenidas en el proceso, así como el plazo de reclamaciones. No se emitirá ninguna comunicación nominal al respecto, debiendo revisar, las personas aspirantes, la página web. Los empates que se produzcan se dirimirán a favor de las personas aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido en la prueba teórico - práctica. El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes, debiendo mantenerse durante el mismo y durante el período de contratación.

8.- VALIDEZ DE LA LISTA Y PROCEDIMIENTO APLICABLE

La validez de la lista será de 5 años, salvo en el caso de elaboración de una nueva lista antes de dicho plazo.

La gestión y permanencia en esta lista se realizará de acuerdo con los protocolos de la Fundación GIZAIN (En particular el Procedimiento y herramienta de evaluación de desempeño para la gestión de listas de contratación).

9.- AVISO TRATAMIENTO DE DATOS

Se informa de que los datos de carácter personal de las personas que participen en este proceso son tratados por FUNDACION GIZAIN con la finalidad de tramitación de proceso de selección a puestos vacantes, publicación de listas (en base a los principios de transparencia y publicidad que rigen este proceso) y para la gestión de comunicaciones, llamamientos y procesos de contratación. La documentación remitida por las y los candidatos será tratada con absoluta confidencialidad, y caso de no prosperar su candidatura, será mantenida para futuras demandas de trabajo que se puedan plantear, salvo solicitud de cancelación por parte del o de la candidata. Queda bajo su responsabilidad la exactitud y actualización de sus datos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición en Calle Mutilva baja 17 bajo 31006 Pamplona (Navarra) mediante solicitud escrita acompañada de documento que acredite la identidad de la persona interesada. Igualmente se informa de su derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente. El presente consentimiento puede ser revocado en cualquier momento dirigiéndose para ello por escrito a la dirección anteriormente indicada por cualquier medio que permita acreditar su correcta recepción.



A este respecto se le informa que tal revocación no afectará a la validez y/o licitud del tratamiento y/o cesión realizada previamente a dicha retirada de su consentimiento.

10. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y CONSULTA

Las reclamaciones presentadas en plazo y forma serán resueltas por el Tribunal.

Las consultas sobre esta convocatoria solo se admiten a través del correo electrónico: seleccion@fundaciongizain.es (con asunto "Administrativos"). No se atienden por teléfono.

En Pamplona, a 16 de febrero de 2025

Directora-Gerente de la Fundación GIZAIN

Presidenta Tribunal