

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A OFICIAL ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN LA FUNDACIÓN CASA DE LA INDIA

La FUNDACIÓN CASA DE LA INDIA, conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para el año 2025, convoca la selección de un/a oficial administrativo, por el sistema de concurso-oposición, para su contratación por tiempo indefinido.

1. Puesto ofertado:

Oficial Administrativo.

2. Publicidad de la convocatoria y solicitudes de participación:

2.1.- El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria y las bases en la página web de la Fundación Casa de la India.

2.2.- Para participar en este proceso de selección las personas interesadas podrán remitir su solicitud de participación conforme al modelo que se acompaña como Anexo I de estas bases a la dirección de correo electrónico convocatorias@casadelaindia.org, hasta las 23.59 horas del jueves 17 de julio de 2025.

2.3.- A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos, en formato pdf:

- “Currículum vitae”.

- Documentación acreditativa de los títulos académicos que en cada caso se posean, siendo en todo caso necesario aportar el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Documentación acreditativa de los méritos que se posean para este concurso: conocimiento de idiomas e informe de vida laboral. La no aportación de esta documentación supondrá que no se valorarán dichos méritos.

3. Modalidad y duración del contrato:

La contratación se formalizará mediante contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Período de prueba: 3 meses.

El proceso se desarrollará conforme lo establecido en las presentes bases y con lo previsto en 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, en relación con lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 del mismo texto legal.

4. Centro de trabajo:

La Fundación Casa de la India, ubicada en calle del Puente Colgante número 13, sin perjuicio de que la efectiva prestación de servicios pueda llevarse a cabo, ocasionalmente, fuera de este lugar de trabajo habitual, con ocasión de las actividades que organiza, promueve o a las que es invitada la Fundación Casa de la India.

5. Tareas propias del puesto:

Las principales tareas a desarrollar por el/la oficial administrativo serán las siguientes:

- Apoyo en todos los procedimientos de oficina diarios.
- Punto de contacto para todos los empleados, proporcionando apoyo administrativo y gestionando sus consultas.
- Preparar informes financieros y administrativos.
- Administrar las bases de datos de la Fundación.

- Gestionar las existencias de la oficina y organizar los registros de la oficina.
- Gestión y documentación de facturas y recibos. Elaboración, control y seguimiento de facturas emitidas. Recepción, gestión y archivo de facturas recibidas.
- Conocimientos prácticos de las infraestructuras de la Casa y del equipo de oficina y las herramientas de gestión de oficinas.
- Apoyo a la dirección en la elaboración de los presupuestos generales y en el seguimiento de su ejecución
- Apoyo a la dirección en la elaboración, tramitación y seguimiento de los convenios, contratos y acuerdos con las entidades que conforman el Patronato así como otras entidades.
- Apoyo a la dirección en la elaboración y seguimiento de contratos de servicios artísticos y técnicos relacionados con la programación.
- Análisis de ofertas de servicios y de los contratos con proveedores y empresas.
- Coordinación con la asesoría fiscal, laboral y contable de las tareas administrativas regulares.
- Realizar pedidos y contratar servicios.
- Preparar informes regulares sobre gastos y presupuestos de oficina.
- Mantener y actualizar las bases de datos de la Fundación.
- Organizar un sistema de archivo para documentos de la Fundación.
- Responder a consultas de empleados y clientes.
- Actualizar las políticas de la oficina según sea necesario.
- Mantener un calendario de la Fundación y programar citas.
- Reservar salas de reuniones cuando sea necesario.
- Distribuir y guardar correspondencia (p. ej., cartas, correos electrónicos y paquetes)
- Preparar informes y presentaciones con datos estadísticos, en función de los que se le asignen.
- Organizar desplazamientos, viajes y alojamientos.
- Programar, supervisar y organizar reuniones internas y externas.
- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección y

asesorías especializadas, ateniéndose a las directrices señaladas y utilizando las herramientas informáticas necesarias.

- Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite.
- Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias.
- Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos. Pagos y transferencias bancarias, remesas bancarias, arqueos de tesorería.
- Información y atención al público en español e inglés.
- Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias.
- Otras tareas de apoyo administrativo.

6. Retribución:

El salario a percibir será de 27.347,46 € brutos anuales.

7. Requisitos de las personas candidatas:

Las personas aspirantes han de tener, como mínimo, los siguientes requisitos, que deberán mantenerse en la fecha de incorporación a la Fundación:

1. Dominio del español.
2. Dominio del inglés: hablado y escrito, nivel mínimo exigido equivalente a un B1.
3. No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni inhabilitación especial para profesión, oficio, industria o comercio. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido

sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o la que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Igualmente, podrán acceder a la presente convocatoria las personas extranjeras de cualquier nacionalidad con residencia legal en España y que, asimismo, dispongan de permiso de trabajo en vigor.

5. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad mínima de jubilación.

6. Estar en posesión de titulaciones de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, Formación oficial FP1 o Ciclo formativo de grado medio. En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, deberán acreditar la correspondiente homologación o de la credencial que acredite, en su caso, el reconocimiento u homologación del título en España. Las personas candidatas que ostenten titulación oficial superior a la requerida podrán acreditar su titulación, entendiéndose en tal caso que cumplen el presente requisito.

7. No hallarse incluida en ninguna de las causas psicofísicas que impida o menoscabe la capacidad funcional necesaria para realizar las tareas de Oficial.

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga la persona sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas de selección:

Es de aplicación para este puesto el sistema selectivo de concurso-oposición.

El proceso selectivo se articulará en las siguientes fases:

Fase 1. Valoración de méritos (hasta 40 puntos)

a)- Experiencia laboral previa en fundaciones, ya sean públicas o privadas, en operaciones administrativas, secretaría y contabilidad, hasta 10 puntos.

Se asignará 1 punto por cada mes completo de experiencia profesional en puesto de igual o similares características en fundaciones, ya sean de naturaleza pública o privada, con un máximo de 10 puntos en este apartado.

La experiencia profesional de este apartado será valorada hasta el día de la publicación de las presentes bases.

b)- Formación superior a la exigida en la Base 7, hasta 10 puntos:

- i. Especialización en informática, 5 puntos
- ii. FP2 o grado superior en Administración y Finanzas, 5 puntos
- iii. Disponer de Grado o Licenciatura universitaria, 10 puntos

En ningún caso la puntuación de este apartado c) podrá superar los 10 puntos.

c)- Conocimiento certificado de lenguas extranjeras, superior al exigido, hasta 10 puntos:

- i. Por disponer de certificado de nivel B2 de inglés: 5 puntos.
- ii. Por disponer de certificado de nivel C1 de inglés: 10 puntos.
- iii. Por disponer de certificado de nivel B2 en lengua extranjera que no sea el inglés: 5 puntos.
- iv. Por disponer de certificado de nivel C1 en lengua extranjera que no sea el inglés: 10 puntos.

A tal efecto (apartados i.ii.iii y iv) sólo se valorarán aquellos conocimientos acreditados por títulos o certificados expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas,

centros oficiales u otros centros homologados o ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior).

v. Personas expatriadas: Quienes hubieran trabajado en los últimos 10 años un periodo mínimo de 5 años en el extranjero, utilizando la lengua del país, según se acredite documentalmente: 10 puntos.

vi. Personas nativas, según acreditación del nacimiento y residencia en el extranjero, que se acompañará de declaración responsable de conocer y hablar dicha lengua: 10 puntos.

En ningún caso la puntuación obtenida en este apartado podrá superar los 10 puntos.

d) Experiencia laboral previa en empresas o administraciones públicas, en puesto de igual o similares características, hasta 10 puntos.

Se asignará 0,5 puntos por cada mes completo de experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos en este apartado.

La experiencia profesional de este apartado será valorada hasta el día de la publicación de las presentes bases.

Una vez finalizada la fase 1 se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas con el baremo provisional de puntos asignados. que se hará pública en la página web de la Fundación, concediéndose un plazo de dos días hábiles, a contar desde dicha publicación, para la presentación de reclamaciones.

A continuación, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas en la fase 1 con el baremo definitivo de puntos asignados para su participación en la siguiente fase del proceso de selección.

El órgano de selección podrá fijar un número máximo de aspirantes con las mejores puntuaciones en esta fase para pasar a la fase siguiente.

Fase 2. Pruebas competenciales y de conocimientos profesionales (60 puntos):

Consistirán en la realización de prueba práctica y entrevista personal.

1. La prueba practica consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con el temario del Anexo II de estas bases, puntuable hasta 30 puntos.

Cada supuesto será valorado con una puntuación máxima de 15 puntos. Su resultado será eliminatorio, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos en la suma de los dos supuestos para continuar en el proceso de selección.

Esta prueba se realizará presencialmente, para lo cual se convocará con, al menos, 48 horas de antelación a través de la página web de la fundación. Las personas candidatas deberán acudir a la realización de la prueba provistas del DNI o pasaporte, en vigor.

Se prohíbe expresamente el uso de cualquier dispositivo electrónico con capacidad para transmitir datos y captar imágenes o sonidos dentro de las aulas de examen, y deberán estar apagados durante la realización de las pruebas. En caso contrario, la persona candidata será sancionada con el abandono de la prueba, y la no valoración por el órgano de selección de esta desde su inicio.

Terminada la realización de estos ejercicios, el órgano de selección convocará a las personas aspirantes para la lectura de sus casos prácticos, en sesión pública. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, dialogar con la persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con su ejercicio durante un tiempo máximo de 15 minutos.

2. Una vez finalizada la prueba de los casos prácticos, las personas que superen la misma, serán convocadas a la realización de entrevista personal, valorable hasta con 30 puntos.

Se valorará:

- a) La defensa del currículum vitae: hasta un máximo de 10 puntos
- b) Las habilidades profesionales respecto del puesto convocado: hasta un máximo de 10 puntos

- c) Las habilidades sociales y comunicativas respecto del puesto convocado: hasta un máximo de 10 puntos.

A continuación, se publicará un listado provisional de las personas aspirantes que hayan superado las fases 1 y 2 del proceso de selección, con la puntuación provisional obtenida, que se hará pública en la página web de la Fundación, concediéndose un plazo de dos días hábiles, a contar desde dicha publicación, para la presentación de reclamaciones.

A continuación, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas en las fases 1 y 2, con el resultado definitivo de puntos obtenidos, por el que se determinará quién será la persona que pasará a cubrir la plaza.

En el caso de que varias personas obtengan la misma puntuación en la calificación final, se dará preferencia a la contratación de personas con discapacidad. En su defecto, se dará preferencia a las mujeres sobre los hombres. En el caso de que resulte inaplicable lo anterior, el orden de la calificación en caso de empate se decidirá teniendo en cuenta la calificación obtenida en la fase 2. De persistir en el empate se atenderá a la fecha y hora de registro de la solicitud de participación en el proceso de selección, priorizando las candidaturas realizadas con mayor antigüedad.

9. Órgano de selección:

1. Se constituirá un Órgano de Selección que estará formado por las siguientes personas:

- Presidente/a: Guillermo Rodríguez Martín
- Secretario/a: David Rodríguez Gómez
- Vocal: Julia Laherrán Rodríguez
- Vocal: Mario Neira Juan

En ausencia de alguno de los titulares, actuará como miembro suplente del Órgano de Selección D./D^a Ana Isabel Mellado Fraile.

El régimen jurídico del Órgano de Selección se ajustará a las normas que, para el funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, se encuentran recogidas en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez constituido, el Órgano de Selección será el encargado de llevar a cabo el proceso para la selección de las personas candidatas más idóneas, conforme a la ponderación de los criterios de valoración indicados; teniendo capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y quedando facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

2. Tras el proceso de selección, el Órgano de Selección propondrá, en su caso, a la persona candidata más idónea para la cobertura del puesto ofertado, elevando la correspondiente propuesta al Patronato de la Fundación¹ para la aprobación de la selección y contratación, previa acreditación documental de los requisitos exigidos y méritos valorados, pudiendo declararse desierto.

3. A propuesta del Órgano de Selección, el Patronato podrá aprobar la constitución de una **Bolsa de Empleo** con las personas candidatas mejor puntuadas que no hayan sido adjudicatarias, que podrán ser llamadas, por orden de puntuación obtenida en el proceso de selección, para la cobertura de este puesto que pueda quedar vacante de manera sobrevenida en el transcurso de 2 años a contar desde la fecha de firma del primer contrato de trabajo.

¹ Corresponde al Patronato, conforme al artículo 9.1.i) de los Estatutos de la Fundación, la aprobación de la selección y contratación del personal.

10. Protección de datos personales:

Fundación Casa de la India es la responsable del tratamiento de los datos personales que aporten las personas aspirantes a través de su solicitud de participación en este proceso selectivo. Para cualquier información sobre esta base, podrá contactarse con el correo electrónico info@casadelaindia.org.

Los datos facilitados a través de la solicitud de participación en el proceso selectivo y los que se vayan generando con posterioridad, serán utilizados para registrar, gestionar, analizar y valorar al solicitante en los procesos de selección de personal iniciados por Fundación Casa de la India. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos o hasta que no se haya solicitado su oposición o su supresión.

La participación en este proceso de selección es voluntaria, por lo que se entiende que la presentación de la solicitud supone el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad anteriormente indicada.

Los datos personales aportados por la persona aspirante podrán ser comunicados a otros profesionales que participen en la realización de tareas o actividades necesarias para ejecutar el proceso de selección y contratación. Al margen de los casos indicados no se facilitará a terceros dichos datos personales, salvo que exista obligación legal de hacerlo.

La persona aspirante podrá ejercitar ante Fundación Casa de la India los siguientes derechos:

- a) El acceso a sus datos personales para confirmar si están siendo tratados y obtener, en su caso, información sobre el tratamiento que se esté efectuando.
- b) La rectificación de los datos personales que sean inexactos.
- c) La supresión de sus datos personales cuando concurra alguna de las circunstancias

previstas en la normativa de aplicación.

d) La limitación del tratamiento de sus datos personales, oposición y/o portabilidad cuando se cumpla alguna de las condiciones indicadas en la normativa.

Para ello podrá dirigir una comunicación por escrito a Fundación Casa de la India, calle del Puente Colgante 13, 47007 Valladolid, acreditando su identidad e indicando el derecho que desea ejercer, enviando un correo electrónico a info@casadelaindia.org.

11. La resolución de la presente convocatoria queda supeditada a la preceptiva **autorización previa para la contratación** de personal laboral, según lo dispuesto en la Disposición adicional vigesimosegunda Dos.1. de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para el año 2025.

En Valladolid, a 27 de junio de 2025

EL DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN,

Guillermo Rodríguez Martín

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA LA FUNDACIÓN CASA DE LA INDIA DE VALLADOLID

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:.....

Número de DNI/Pasaporte:.....

Domicilio:.....

Correo electrónico:.....

Teléfono:.....

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

- Que no me encuentro incurso/a en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualquier otra normativa en materia de incompatibilidades.
- Que presto mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud para la preparación y/o ejecución de este proceso selectivo.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como en el curriculum vitae que se adjunta.

Por todo lo expuesto, SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo para la selección del puesto de oficial administrativo en la Fundación Casa de la India de Valladolid.

(Lugar, fecha y firma)

SR. DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN CASA DE LA INDIA DE VALLADOLID

ANEXO II- TEMARIO PRUEBA PRÁCTICA

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales.

2.- La Unión Europea. Evolución. Objetivos. Las instituciones y organismos de la UE: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. La Intervención General.

4.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

5.- El área de gobierno de Turismo, Eventos y Marca Ciudad: competencias y entidades adscritas. Entidades que forman parte del sector público del Ayuntamiento de Valladolid.

6.- La Fundación Casa de la India de Valladolid. Antecedentes. Fines. Patronos: La República de la India y la Universidad de Valladolid. Estatutos. Órganos de gobierno y recursos.

7.- La normativa española en materia de Fundaciones: Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones y Real Decreto 1337/2005, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de fundaciones de competencia estatal. Ley 13/2002, de 15 de julio, de Fundaciones de Castilla y León y Reglamento de

Fundaciones de Castilla y León, aprobado mediante Decreto 63/2005 de 25 de agosto. El Protectorado de fundaciones.

8.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid y la Fundación Casa de la India. La protección de datos de carácter personal.

9.- Protocolos y Convenios de colaboración. Subvenciones y ayudas públicas. La contratación en la Fundación Casa de la India. Propuestas de gasto y contratos menores.

10.- El Presupuesto de la Fundación Casa de la India. Ingresos y Gastos. Las Cuentas Anuales: Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Inventario patrimonial y Memoria. El Contrato Programa con el Ayuntamiento de Valladolid. Auditorías y sus clases.

11.- La atención al público. Atención presencial y no presencial. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

12.- Tramitación de peticiones y solicitudes telefónicas o por medios telemáticos. Encuestas.

13.- El Registro de documentos de la Fundación Casa de la India: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos. La presentación telemática de documentos.

14.- El archivo de documentos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos: sus limitaciones y formas de acceso.

15. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Antivirus.
16. El explorador de Windows o similares. Gestión de carpetas y archivos.
17. Procesadores de texto: Word o similares. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.
18. Hojas de cálculo: Excel o similares. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones.
19. Correo electrónico: Outlook o similares. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.
20. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La nueva Agenda Urbana: agenda global, europea y española para el horizonte 2030. La Agenda Urbana de Valladolid 2030. La Agenda Digital 2025.
21. Tramitación de facturas comunitarias y extracomunitarias. Tipos de IVA, IRPF. Emisión de facturas comunitarias y extracomunitarias.