

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, CON CONTRATO LABORAL FIJO EN LA SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE ACCIÓN CULTURAL, S.A. (AC/E)

La Disposición adicional vigésima primera, de la Ley 31/2022, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece:

“Disposición adicional vigésima primera. Contratación de personal de las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales.

Uno.

1. *La contratación de personal de las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales a las que se refiere el artículo 19.uno de esta ley, habrá de realizarse con carácter indefinido, con las limitaciones y requisitos establecidos en la presente disposición. La contratación temporal únicamente será posible en los supuestos y con arreglo a las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable, previa autorización.*

2. *A las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales les serán de aplicación las reglas de articulación de la Oferta de Empleo Público del artículo 20.dos. En concreto, las sociedades mercantiles públicas y las entidades públicas empresariales que gestionen servicios públicos o realicen actividades de los enumerados en el artículo 20.dos.2 tendrán una tasa de reposición del 120 por ciento, en los mismos términos establecidos en dicho precepto, siempre que quede justificada la necesidad de esa tasa para la adecuada prestación del servicio o realización de la actividad. En los demás casos la tasa de reposición será del 110 por ciento, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en los términos establecidos en el artículo 20.dos.3.*

La determinación de la tasa de reposición se llevará a cabo siguiendo las reglas del artículo 20.tres.

3. *Además, podrán contratar personal, funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, autonómico o local, así como, en aquellos ámbitos que presenten especiales dificultades de cobertura, a reservistas de especial disponibilidad que se encuentren percibiendo, hasta el momento de la celebración del contrato, la asignación por disponibilidad en la cuantía y condiciones previstas en el artículo 19.1 de la Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería.*

Los contratos que hayan sido celebrados tanto en la modalidad recogida en este apartado como en el anterior, de personal funcionario, estatutario o laboral con relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal, autonómico o local, generarán derecho a mantener el complemento de antigüedad que se viniera percibiendo, que se

actualizará conforme a lo establecido en las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Dos.

1. Con carácter general, en las sociedades mercantiles estatales y entidades públicas empresariales estatales la contratación de personal requerirá autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función pública, previo informe de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos sobre el impacto presupuestario. Para la contratación indefinida se requerirá, además, informe previo favorable del accionista mayoritario.

A los efectos de obtener autorización para la contratación temporal, en el primer semestre del año las sociedades y entidades públicas empresariales deberán remitir al Ministerio de Hacienda y de Función Pública, a través del accionista mayoritario, o el ministerio u organismo público del que dependan, una relación de las necesidades previstas para el ejercicio, sin perjuicio de poder solicitar posteriormente autorización para aquellas contrataciones cuya necesidad se plantee en el curso del ejercicio.

2. No requerirá autorización previa la contratación de personal, funcionario, estatutario o laboral, con una relación preexistente fija e indefinida en el sector público. Igualmente, no será necesaria la autorización previa en la contratación del personal de alta dirección del Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, siempre que se trate de sustitución de la persona que ocupa el puesto y que no suponga una modificación de las retribuciones del puesto de trabajo.

En estos supuestos, las sociedades mercantiles estatales y entidades públicas empresariales estatales deberán comunicar a la Secretaría de Estado de Función Pública la contratación realizada.

3. Por la Secretaría de Estado de Función Pública se podrán establecer bases o criterios de actuación comunes en los procesos selectivos, con el fin de hacer efectiva la aplicación de los principios de libre concurrencia, igualdad, publicidad, mérito y capacidad, así como la implantación del procedimiento electrónico.

Tres. Lo dispuesto en el apartado Uno de esta disposición adicional tiene carácter básico y se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 149.1.13.^a y 156.1 de la Constitución.”

Al amparo de esta normativa, y contando con la autorización e informe favorable de los órganos correspondientes, AC/E acuerda la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de un Administrativo/a con contrato laboral fijo.

La presente convocatoria se atiene a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES:

Se convoca un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/a adscrita al Departamento Financiero y de Recursos de AC/E (Anexo I).

2. PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

La fase de oposición será previa y eliminatoria. Para acceder a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Posteriormente, con los/las aspirantes que hayan superado las primeras fases, se mantendrá una entrevista personal.

Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación, será contratado.

3. TIPO DE CONTRATO:

Contrato laboral fijo. Con adscripción al nivel V de empresa. Se establece un periodo de prueba de dos meses desde la firma del contrato (art. 9 del Convenio Oficinas y Despachos. BOCM 26/10/2019)

4. RETRIBUCIÓN:

La retribución bruta anual se establece en 29.712,48 €.

5. REQUISITOS DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS:

Para su admisión a la realización del proceso selectivo, los/las aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo.
- Compatibilidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.
- Habilitación: No haber sido separado/a, 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 el desempeño de los empleos públicos. Anexo IV.

Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Titulación: Estar en posesión de la titulación que se recoge en el Anexo I a esta convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse mediante la posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que certifique, en su caso, su homologación por el ministerio de educación y cultura. Este requisito no se aplicará a los/las aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO:

Los/las candidatos/as que deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud a través del correo electrónico recursoshumanos@accioncultural.es

En la solicitud deberá expresarse, claramente, la plaza convocada a la que se presenta la candidatura y deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- El curriculum vitae y la documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigibles y los méritos que el/la candidata/a desee que se valore en la fase de concurso, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo II de esta convocatoria. Todos los documentos que acompañen la solicitud deberán ser debidamente compulsados posteriormente.
- Una copia escaneada del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte.
- Los/las aspirantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33% deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo indicado más adelante en este apartado.

Los errores que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado, en cualquier momento antes de la finalización del plazo para la presentación de reclamaciones.

La presentación de solicitudes finalizará, de forma improrrogable, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día de la publicación de esta convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de AC/E una relación nominal de candidaturas presentadas con aquellas que hayan sido admitidas y excluidas, **y se fijará un plazo de 5 días hábiles**, contados desde su publicación, para las reclamaciones que pudieran plantearse. Tras su valoración, en caso de ser estimadas, se modificará la relación nominal de candidaturas publicadas.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN:

La composición del Órgano de Selección del proceso selectivo figura en el Anexo III de esta convocatoria.

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos; asimismo, adoptará las medidas precisas para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de aspirantes en la realización de las pruebas previstas.

El Órgano de selección podrá contar con expertos/as como personal de apoyo para la valoración y evaluación de las pruebas asociadas al proceso de selección.

Las causas de recusación y abstención de los miembros de los distintos Órganos de Selección serán las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Órgano de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Todas las publicaciones y comunicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de la Sociedad, <https://www.accioncultural.es> y en el punto de acceso general administración.gob.es.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

El Órgano de Selección publicará en la página web de AC/E, la relación que contenga el listado de aspirantes admitidos/as a la fase de **oposición**, así como fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas de la fase de oposición.

Los/las aspirantes serán convocados a la prueba de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha y hora que a estos efectos fije el Órgano de Selección para realizar la prueba escrita, cuyas materias quedan señaladas en el Anexo II de esta convocatoria. Se publicará el listado con el resultado obtenido por los/las aspirantes y se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles (incluyendo el de la publicación) para efectuar reclamaciones.

Tras la revisión de las reclamaciones, se publicará un listado con los resultados definitivos.

Posteriormente, el Órgano de Selección publicará en la página web de AC/E, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de **concurso**, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y puntuación total. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, (incluyendo el de la publicación), para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas. Tras su valoración, se publicará el listado definitivo de la fase de concurso, así como el global de la fase de oposición y concurso.

El Órgano de Selección publicará la convocatoria de las entrevistas personales, para los/las aspirantes que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas en el Anexo II, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha y hora que a estos efectos fije el Órgano de Selección

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la fase de concurso y en la entrevista.

En caso de empate, la prioridad se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Puntuación total obtenida en la fase de oposición.
2. Puntuación total obtenida en la fase de concurso.
3. Puntuación obtenida en la entrevista.
4. Condición acreditada de discapacidad.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes y, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado/a deberá proceder a su exclusión.

El Órgano de Selección publicará la relación final enunciándose la adjudicación del puesto al candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación total.

El contrato de trabajo se formalizará en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la adjudicación del puesto.

En el caso de que el/la candidata/a renuncie a cubrir la plaza obtenida o no supere el periodo de prueba indicado, el puesto se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por el Órgano de Selección.

9. NORMA FINAL.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio colectivo al que está adscrito AC/E, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en el referido proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria cabe trámite de alegaciones en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria mediante escrito dirigido al presidente de la sociedad.

En Madrid, a fecha de la firma electrónica

Jose Andrés Torres Mora
Presidente

ANEXO I

FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Las **funciones** que tendrá que desarrollar el/la Administrativo/a, a título enunciativo no limitativo, son:

- Gestión de facturación: control operativo y presupuestario, comprobación, reclamaciones, gestión de incidencias, archivo de facturas y contacto con proveedores.
- Cualquier otra función asociada al área y relacionada con el departamento al que está adscrita.

El **perfil** requerido para cubrir el puesto de trabajo ofertado es:

Requisitos mínimos:

- **Formación académica:** FP de grado superior en administración y gestión o cualquier titulación universitaria, siempre que se acredite experiencia en puesto similar.
- **Experiencia mínima en puesto similar:** 12 meses.
- **Conocimientos de nivel alto hablado y escrito en Inglés:** Con certificación mínima B2.
- **Conocimientos entorno Microsoft 365.**

Conocimientos valorables:

- **Conocimientos valorables:** Business Central.
- **Conocimientos y experiencia valorables en:**
 - Inglés con certificación superior a la exigida como requisito mínimo.
 - Nivel alto, hablado y escrito de idiomas (aparte del castellano y el inglés).

ANEXO II

CONCURSO/OPOSICIÓN

A. FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase del proceso selectivo constará de la realización de la prueba que se detalla a continuación:

1. Pruebas de conocimiento. Hasta 45 puntos.

a. Prueba escrita teórico/práctica Hasta 25 puntos.

Las materias sobre las que podrá versar esta prueba de competencias técnicas serán las siguientes:

- Organización del Estado y de la Administración Pública.
- Derecho Administrativo General.
- Gestión Financiera. Ley de Contratos del Sector Público. Presupuestos. Pliegos administrativos.
- Informática y Ofimática.
- Procesos administrativos en gestión cultural.
- Organización y funcionamiento de la Administración Institucional. Las Sociedades Mercantiles Estatales.
- Actividad de la Sociedad Mercantil Estatal de Acción Cultural, S.A.

Esta prueba, de una única convocatoria, podrá constar de un ejercicio escrito con varios supuestos y preguntas de carácter teórico y/o un test de conocimientos, relacionada con las funciones asignadas al puesto ofertado y con las materias indicadas anteriormente.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos en la suma de todos los ejercicios.

b. Prueba ofimática. Hasta 20 puntos.

Prueba para valorar los conocimientos de Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word...) y Business Central.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 12 puntos en la suma de todos los ejercicios.

B. FASE DE CONCURSO:

Esta fase del proceso selectivo, a la que accederán todos aquellos/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la fase de oposición, consistirá en un concurso de méritos, que se valorarán hasta un máximo de 45 puntos. Los requisitos exigidos por la presente convocatoria tendrán que cumplirse en el momento en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

1. Experiencia profesional dentro de la actividad principal a desarrollar: hasta veinticuatro puntos.

- Experiencia desarrollando funciones similares a las descritas (a valorar por AC/E). hasta un máximo de **24 puntos**.

Forma de puntuación: Por cada mes completo de experiencia en los últimos 4 años.
(24 x N° Meses)/48

2. Idiomas: hasta 21 puntos.

- Nivel de inglés. Puntuación máxima de **6 puntos**. Se asignarán, tras la pertinente acreditación de título oficial por encima del requerido como excluyente:
 - Nivel C: 6 puntos.
- Nivel de otros idiomas. Puntuación máxima de **15 puntos**, en un máximo de 3 idiomas (aparte del castellano), tras la pertinente acreditación de título oficial:
 - Nivel B: 2 puntos.
 - Nivel C: 5 puntos.

C. ENTREVISTA PERSONAL.

A esta fase del proceso selectivo accederán todos aquellos/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la fase de oposición y que con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso tengan opciones aritméticas de resultar seleccionados/as. Consistirá en una entrevista personal, que se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. En esta segunda prueba se valorarán los siguientes aspectos:

- Grado de adecuación y capacitación del candidato/a en relación con el perfil y funciones asignadas a la plaza convocada. Puntuación máxima de **5 puntos**.
- Previsión de adaptación del candidato/a al entorno profesional de AC/E, motivación, nivel de iniciativa constatado y expresión oral. Puntuación máxima de **5 puntos**.

ANEXO III ÓRGANO DE SELECCIÓN

El **Órgano de Selección** del proceso selectivo (Tribunal) está compuesto por:

- PRESIDENTE
 - Director Financiero y de Recursos de Acción Cultural Española.

- VOCALES
 - Directora de Programación.
 - Técnico de Recursos Humanos.
 - Técnico del Departamento Financiero y de Recursos

- SECRETARIO
 - Responsable jurídico de Acción Cultural Española.

ANEXO IV DECLARACIÓN JURADA

D^a./D. XXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, con DNI, NIE, Pasaporte n° XXXXXXXXXXXXXXXX.

DECLARA BAJO JURAMENTO, no encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que concurre, ni hallarse separado ni haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de la prestación de servicios, en cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro Estado no comunitario y, además,

DECLARA BAJO JURAMENTO, no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza por la que concurre.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos con relación a la convocatoria de empleo de AC/E, firma la presente declaración jurada,

En XXXXXXXXX, a XX de XXXXXXXXXX de 2024.

Fdo.: