

## CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO/A EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

La Ribera de Folgoso, 27/10/2025

### Antecedentes

La Fundación Santa Bárbara es una entidad pública de la Comunidad de Castilla y León, adscrita a la Consejería de Economía y Hacienda, a través de la Dirección General de Energía y Minas, constituida con el fin inicial de colaborar al bienestar social y a la promoción de aquellas actividades culturales encaminadas a fomentar el conocimiento y desarrollo de los trabajos inherentes a la minería castellano-leonesa. Actualmente ha potenciado y diversificado sus fines fundacionales convirtiéndose en una entidad consolidada en el campo de las actividades docentes y tecnológicas en sectores tales como la minería, energía, construcción, y la seguridad laboral y protección civil entre otros. La sede social de la Fundación se encuentra ubicada en la provincia de León, en la Comarca del Bierzo, entre los términos municipales de Folgoso de la Ribera y Torre del Bierzo, en el centro denominado Escuela Laboral del Bierzo.

Debido a una vacante que se va a producir próximamente en el Departamento de Administración de la entidad, es necesario proceder a la incorporación de una persona a este departamento para la realización de las tareas propias del mismo. Dicha contratación entra dentro de la tasa de reposición fijada para 2025 por los Presupuestos Generales del Estado, para entidades públicas, entre las que se encuentra la Fundación Santa Bárbara.

La presente convocatoria tendrá en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 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, de aplicación a la Fundación en base a lo dispuesto en la Disposición adicional primera.

Además, de acuerdo con lo establecido en el I Plan de Igualdad de la Fundación Santa Bárbara, la entidad impulsará una política de selección e incorporación que garantice el respeto a la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, fijando como objetivo el garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el proceso de selección, basado en la objetividad de requisitos de aptitudes del puesto de trabajo.

Esta convocatoria será publicada en el apartado de Empleo de la página web de la Fundación Santa Bárbara [www.fsbarbara.com](http://www.fsbarbara.com). También se podrá dar difusión a la misma mediante la oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL) de Bembibre (León) y mediante su publicación en la cuenta de LinkedIn de la Fundación Santa Bárbara.

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

En dependencia directa de la persona que ostente el cargo de Jefe de Administración de la Fundación Santa Bárbara, el puesto convocado es una plaza de carácter indefinido, a jornada completa, con las siguientes características.

**Denominación:** Oficial de Primera administrativo

**Clasificación profesional:** Categoría profesional de Oficial de Primera (V Convenio Colectivo de la Fundación Santa Bárbara)

**Tipo de Contrato:** Indefinido, jornada completa

**Retribución Bruta anual:** 25.000 euros

**Periodo de prueba:** 2 meses

**Departamento:** Administración

Las funciones a realizar, entre otras, serían:

- Gestión documental y administrativa de las acciones formativas de la Fundación
- Gestión de incidencias de personal y alumnado.
- Recepción de materiales y gestión de pedidos
- Control de material de oficina y equipos de protección.
- Atención telefónica
- Preparación logística de actividades de la entidad (Visitas, seminarios, jornadas)
- Registro de entrada/salida
- Control de entradas y salidas de materiales explosivos.
- Labores de apoyo en el tratamiento administrativo de las tareas relacionadas con el departamento administrativo

El centro de trabajo en el que se prestarán los servicios es la Escuela Laboral del Bierzo, en la calle Aguilonjos, s/n, 24310 de La Ribera de Folgoso en León.

## 2. REQUISITOS DEL PUESTO

Para ser admitidos, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos

- a) Ser español/a o nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea o tener residencia legal en España.
- b) Tener una edad comprendida entre los 18 años y la legal de jubilación
- c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones
  - Titulación de Técnico Superior de la familia profesional de Administración y Gestión

- Diplomatura o grado universitario en ramas relacionadas con las ciencias sociales y jurídicas que tengan relación con las tareas de administración y gestión de los recursos humanos.
- f) Experiencia mínima de al menos 1 año a jornada completa, en departamentos administrativos de entidades públicas o privadas.
- g) Manejo a nivel usuario de herramientas ofimáticas (Excel y Word). Este requisito se acreditará mediante declaración responsable del candidato/a en el Anexo I y podrá ser comprobado mediante la realización de una prueba en la fase de la entrevista personal.

En caso de comprobar falsedad en cualquiera de los requisitos exigidos y aportados, se procederá a la inmediata exclusión del candidato del proceso selectivo.

### 3. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos que a continuación se señalan

- a) Estar en posesión del título de diplomatura en empresariales, del grado de dirección y administración de empresas o equivalente.
- b) Mayor experiencia de la mínima exigida (1 año a jornada completa) en departamentos de administración de entidades públicas y privadas.
- c) Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional (Equivalencia con el certificado de profesionalidad “Docencia de la Formación Profesional para el empleo”)
- d) Experiencia profesional de al menos 1 año a jornada completa realizando las tareas administrativas correspondientes a la gestión documental de cursos de certificado profesional dirigidos a personas desempleadas, gestionados y financiados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León o de otras CCAA.
- e) Entrevista personal

Las puntuaciones de las candidaturas presentadas se realizarán en base a la siguiente tabla

a) Estar en posesión del título de diplomatura en empresariales, del grado de dirección y administración de empresas o equivalente.	15 puntos
b) Mayor experiencia en departamentos de administración: Se puntuará con 5 puntos por cada año a jornada completa a mayores de la experiencia mínima exigida. (La puntuación máxima por este criterio será de 20 puntos para experiencia acreditable de 5 o más años)	20 puntos
c) Estar en posesión del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional	10 puntos
d) 1.Experiencia profesional de al menos 1 año a jornada completa realizando	30 puntos

<p>las tareas administrativas correspondientes a la gestión documental de cursos de certificado profesional dirigidos a personas desempleadas, gestionados y financiados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León o de otras CCAA, 15 puntos</p> <p>2.Experiencia profesional de al menos 2 años a jornada completa realizando las tareas administrativas correspondientes a la gestión documental de cursos de certificado profesional dirigidos a personas desempleadas, gestionados y financiados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León o de otras CCAA, 30 puntos</p>	
e) Entrevista personal	25 puntos

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá presentarse en español y podrá hacerse por las siguientes vías

- Entrega presencial a través del registro de la Fundación Santa Bárbara en la Escuela Laboral del Bierzo, en horario de 8:00 a 15:00 horas
- Por correo postal en el plazo señalado. En este caso el candidato deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar la remisión de la solicitud en el mismo día mediante mail remitido a la dirección de correo electrónico [rrhh@fsbarbara.com](mailto:rrhh@fsbarbara.com)
- Mediante remisión por correo electrónico dentro del plazo máximo de presentación de solicitudes a la dirección de mail [rrhh@fsbarbara.com](mailto:rrhh@fsbarbara.com) poniendo en el asunto *Selección de oficial de primera administrativo/a*

La documentación que deberá presentarse es la siguiente

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable según el modelo del ANEXO I
- Curriculum Vitae donde se acredite la trayectoria profesional y experiencia en competencias similares a las características descritas en el apartado 1.
- Copia de los títulos que acrediten la titulación requerida.
- Copia de la documentación que acredite los méritos valorables del apartado 3. La experiencia laboral se podrá acreditar mediante certificados expedidos por las empresas donde se realizaron los trabajos o mediante copia del informe de vida laboral expedida por la Seguridad Social, en la que conste de manera inequívoca dicha experiencia, o mediante la aportación de otros documentos oficiales (contrato, nóminas, etc). Fundación Santa Bárbara podrá solicitar documentación suplementaria con el objeto de completar y clarificar la acreditación necesaria.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. Esta Fundación, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial

y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, durante el proceso de selección de personal y posteriormente, mientras pueda surgir algún puesto de trabajo relacionado con el perfil técnico del candidato durante un plazo máximo de 4 años desde que se facilitaron los datos de participación y el curriculum a la Fundación. La documentación no será tampoco cedida, a terceras personas u entidades salvo por motivos de cumplimiento de una obligación legal a organismos de la administración pública. Una vez finalizados los plazos anteriores, la documentación será destruida.

La falta de aportación de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria supondrá la exclusión del candidato/a, excepto si la documentación que no presenta se refiere a méritos valorables, pero no obligatorios. En este caso, dichos méritos no serán valorados.

## **5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes se podrán presentar dentro de los 15 días naturales siguientes al día de publicación del anuncio en la página web de la Fundación Santa Bárbara.

## **6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Se constituirá una Comisión de Selección, presidida por el Jefe de Administración y por 2 vocales, a seleccionar por éste, entre el personal administrativo y de sistemas.

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de participación, excluyendo a los candidatos/as que incumplan alguno de ellos y a clasificar las candidaturas de los candidatos/as admitidos en función de los méritos descritos en el apartado 3. A las personas excluidas del procedimiento por incumplimiento de requisitos, se les comunicará vía correo electrónico dicha circunstancia, para que puedan efectuar las alegaciones oportunas en un plazo máximo de tres días.

Todos los candidatos/as admitidos/as serán convocados/as a la entrevista personal, que deberá celebrarse en un plazo no superior a 10 días desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez calificada la entrevista personal de los participantes, se procederá a la calificación final. La Comisión elaborará un acta provisional del procedimiento, ordenando a las personas participantes en base a la puntuación obtenida, de mayor a menor. Esta acta será remitida mediante correo electrónico a las personas que hayan participado en el proceso, que dispondrán de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones al contenido de la misma.

Recibidas las alegaciones, La Comisión valorará su procedencia, pudiendo realizar las modificaciones que estimen oportunas en caso de admisión de dichas alegaciones. Una vez realizado este proceso, la Comisión procederá a elaborar el acta definitiva, calificando

a los aspirantes en orden decreciente y proponiendo un candidato/a para su contratación. A continuación, la Comisión propondrá a la Dirección de la Fundación la contratación del candidato/a mejor clasificado. A dicho candidato/a se le ofrecerá la incorporación al puesto de trabajo mediante la remisión de un correo electrónico y llamada telefónica de confirmación. El candidato/a dispondrá de dos días hábiles para facilitar una contestación, aceptando o rechazando la propuesta. En caso de rechazar la propuesta, se pasará a la siguiente persona de la lista y así sucesivamente hasta la cobertura de la plaza.

Tanto la relación provisional de las calificaciones, como la relación definitiva con el resultado del procedimiento, serán publicadas en la web de la Fundación, en el apartado de Empleo.

La incorporación de la plaza deberá producirse el día convenido entre la Fundación y la persona seleccionada, dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles desde la aceptación de la plaza por el candidato/a.

En caso de que en un periodo de 24 meses volviese a quedar vacante la plaza ofertada u otra de las mismas características, la Fundación podrá utilizar la relación de candidatos con el orden definitivo para realizar llamamientos a los sucesivos candidatos sin necesidad de convocar un nuevo procedimiento de selección, respetando en todo caso el orden establecido en dicha relación.

## **7. ENTREVISTA PERSONAL**

En dicha prueba se valorarán aspectos como la actitud, motivación por el puesto ofertado, capacidad de comunicación y fluidez verbal y adecuación al puesto. En dicha entrevista se procederá a tratar aspectos relativos a la formación, experiencia laboral, competencias, aptitudes y habilidades para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En dicha entrevista también se analizarán los méritos y la trayectoria profesional para valorar el grado de adecuación de la persona candidata al puesto ofertado.

Aquellas personas que hayan sido convocadas a la entrevista y no comparezcan, serán excluidas del proceso selectivo.

## **8. PROTECCIÓN DE DATOS**

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Fundación Santa Bárbara informa al o a la usuario/a (candidatos y/o

inscritos) de que los datos personales facilitados por este/a último/a, gozan de la protección prevista en el citado Reglamento, y serán incorporados a un fichero automatizado de datos de carácter personal, creado y mantenido bajo la responsabilidad de la Fundación, con los fines siguientes:

- Gestionar el conjunto del proceso selectivo de personal en el que el interesado/a participa
- Envío de información relacionada con los anteriores procesos, al interesado/a, a través del correo electrónico facilitado.
- Los datos de los participantes en los procesos selectivos se podrán publicar en la web de la Fundación al objeto de dar la debida transparencia al proceso selectivo. En este caso los datos estarán convenientemente anonimizados.

Los datos facilitados por el/la usuario/a tienen carácter voluntario y su tratamiento por la Fundación será siempre proporcionado al interés que cumple.

La base legal del tratamiento es el consentimiento del interesado otorgado para la participación de este proceso selectivo. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo por motivos de cumplimiento de una obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de los datos. Las categorías de los datos son las siguientes:

- Identificación: DNI/NIF/Documento identificativo; Nombre y apellidos; Dirección postal; Email; Teléfono; Firma; Imagen.
- Detalles del empleo: Profesión; puesto de trabajo, vida laboral.
- Académicos: Formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
- Personales: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.
- Comerciales: creaciones científicas o técnicas (Currículum Vitae).

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron: durante el proceso de selección de personal y, posteriormente, mientras pueda surgir algún puesto de trabajo relacionado con el perfil del candidato durante un plazo máximo de 4 años desde que se facilitaron los datos de participación y currículum a la Fundación, así como para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En los tratamientos cuya base legal sea el consentimiento, los datos se conservarán mientras no se revoque el consentimiento, o no se ejerza un derecho de supresión u oposición.

La Fundación se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de los datos de carácter personal proporcionados. Todas las personas que intervengan en el tratamiento de sus datos estarán sujetas a la obligación de secreto, y deberán adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso a los mismos de personas no autorizadas.

La responsable de los ficheros es la Fundación Santa Bárbara, con los siguientes datos de contacto



Dirección: Calle Aguilonjos, s/n 24310 La Ribera de Folgoso León)

Mail: [fsb@fsbarbara.com](mailto:fsb@fsbarbara.com)

Teléfono: 987523069

El/la usuario/a podrá ejercitar los derechos de revocación del consentimiento previamente prestado, acceso, rectificación, cancelación, oposición, bloqueo, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, mediante cualquier tipo de comunicación y por cualquiera de los medios arriba indicados (carta, mail, teléfono) acreditando su identidad mediante la aportación de su D.N.I. o documento equivalente, y concretando el derecho que desea ejercer.

Ante cualquier eventual violación de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, <https://www.aepd.es/es>.

## **9. DESISTIMIENTO**

La Dirección General de la Fundación podrá resolver el Proceso de Selección sin proceder a la contratación de personal por desistimiento, en caso de que se detectaran errores insubsanables en las Bases de la Convocatoria o en de tramitación del proceso de selección, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El Desistimiento podrá tener lugar en cualquier momento del proceso de selección y no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo Proceso de Selección.

## **10. PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Todas las referencias a candidatos/as, aspirantes o participantes en el proceso, incluidas tanto en esta convocatoria como en el desarrollo del procedimiento de selección deben entenderse dirigidas tanto a hombres como a mujeres, que acceden y participan en el proceso en condiciones de igualdad.



## ANEXO I

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO DE UN/A OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN SANTA BÁRBARA

D./D<sup>a</sup>.....nacido/a el ....de .....de....., con DNI/Pasaporte..... y nacionalidad ....., con los siguientes datos a efectos de notificaciones relacionadas con la convocatoria:

Domicilio ..... CP....., nº teléfono móvil .....; Correo electrónico....., conociendo la convocatoria realizada por la Fundación Santa Bárbara, para la selección de un/a oficial administrativo/a para prestar sus servicios en el departamento de administración de la entidad

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o entidades del sector público, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas

Que no padece enfermedad, ni está afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar

Que cumple con los requisitos de la convocatoria indicados en el apartado 2 de las bases que rigen la misma.

Que, conforme a la documentación acreditativa que presenta junto a esta solicitud, cuenta con la siguiente titulación o titulaciones:

TITULACIÓN	UNIVERSIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN

Que cuenta con la siguiente experiencia profesional en materias relacionadas con la competencia del puesto convocado.

EMPRESA/ENTIDAD	PERIODO	TAREAS REALIZADAS
-----------------	---------	-------------------

EMPRESA/ENTIDAD	PERIODO	TAREAS REALIZADAS

Que ☐ dispone / ☐ no dispone del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional

Que ☐ maneja / ☐ no maneja herramientas ofimáticas (Excel y Word) a nivel usuario.

Que, a los efectos de lo dispuesto en el punto 8 de la convocatoria consiento el tratamiento de los datos personales propios, proporcionados en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, así como en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y normativa complementaria.

Que solicita que, tras los trámites procedentes y en base a la documentación adjunta, se me admita al proceso de selección correspondiente.

Nombre y apellidos  
Fecha y Firma