

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE FUNDESALUD A TIEMPO COMPLETO, Ref. 11/2025

Objeto de la convocatoria

La Fundación FundeSalud (Fundación para la Formación e Investigación de los Profesionales de la Salud de Extremadura) oferta un puesto de Técnico/a del Área de Secretaría General de FundeSalud, a tiempo completo, con categoría Técnico FP Superior (MECES 1) o Titulado Medio (MECES 2), para la ejecución del proyecto P100-II, mediante el sistema de valoración de méritos y competencias para el desarrollo del puesto.

Tareas a desarrollar

Las tareas encomendadas serán fundamentalmente las de proporcionar apoyo al responsable del área en la gestión económica y administrativa de la Fundación (RRHH, Contabilidad, Facturación, Auditorías, Calidad, etc.).

Requisitos de las candidaturas

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las candidaturas deberán cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad.
 - a) Tener nacionalidad española.
 - b) Ser nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes se encuentren en España en situación de legalidad.
2. Edad: tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: estar en posesión del título que se señale en el Anexo I. Las candidaturas con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar documentalmente que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las candidaturas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Será de aplicación lo establecido en Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.
4. Habilitación: no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, o en el país de la que es nacional ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.
5. Requisitos específicos de la convocatoria: **Consultar Anexo I.**

Características del puesto de trabajo

- Denominación del puesto: Técnico/a del Área de Secretaría General.
- Categoría: Técnico FP Superior (MECES 1) o Titulado Medio Grado (MECES 2).
- Emplazamiento y/o centro de trabajo: Sede FundeSalud, Calle Pio Baroja 10, 06800 Mérida.
- Tipo de Jornada: Jornada completa.
- Modalidad de contratación: Contrato temporal para sustitución de persona trabajadora
- Fecha de incorporación deseada: Inmediata.
- Retribución: Técnico FP Superior (MECES 1) 19.949,33 €/Titulado Medio Grado (MECES 2). 23.457,32€

Proceso de selección

- Quienes deseen participar deberán presentar su solicitud a través de la web de la Fundación, en el apartado correspondiente a este proceso selectivo en la dirección: <https://fundesalud.es/ofertas-de-empleo/>. La solicitud se presentará en el plazo que se indique en la publicación del proceso en el DOE, acompañada de la documentación acreditativa de todos los **requisitos**, especificados para el puesto en el **Anexo I** y de los documentos detallados en el **apartado V.4 del documento Procedimientos de Selección y Contratación de Personal** (<https://fundesalud.es/wp-content/uploads/2025/04/ProcSelContratPersonal.pdf>). A tal efecto, se facilitan **Anexos III, IV y V**, que las personas candidatas en todo caso deben presentar cumplimentados y firmados.
- La selección de las candidaturas se realizará conforme a lo establecido en el apartado **V.6 del documento Procedimientos de Selección y Contratación de Personal**.

Comisión de selección

La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidencia: D. José Luis González Sánchez (Director Gerente de FundeSalud) o persona en quién delegue.
- Secretaría: D^a Elena Fernandez Morillo (Secretaria General de FundeSalud) o persona en quién delegue.
- Vocalía: D^a Montaña Sánchez Búrdalo (Técnico del Área de Secretaría General de FundeSalud) o persona en quién delegue.

En Mérida a fecha de la firma digital

José Luis González Sánchez
Director Gerente de FundeSalud.

ANEXO I

Referencia	11/2025
Convenio/Proyecto de referencia	P100-II
Denominación del puesto	Técnico/a del Área de Secretaría General.
N.º de plazas ofertadas	1
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Ubicación	FundeSalud. Calle Pío Baroja 10, 06800 Mérida.
Horas semanales u horario de trabajo	Jornada Completa.
Modalidad de contratación	Contrato temporal para sustitución de persona trabajadora.
Duración estimada del contrato	Hasta fin de la causa que originó la sustitución.
Retribución Bruta Anual	19.949,33 €/ 23.457,32€
Categoría profesional	Técnico FP Superior (MECES 1) o Grado (MECES 2)
Fecha de incorporación	Inmediata
FUNCIONES Y/O TAREAS A DESEMPEÑAR	
Las tareas encomendadas serán fundamentalmente las de proporcionar apoyo al responsable del área en la gestión económica y administrativa de la Fundación (RRHH, Contabilidad, Facturación, Auditorías, Calidad, etc.).	
PROCEDIMIENTO	
Tramitación	https://www.fundesalud.es/ofertas-de-empleo/
Procedimiento a cumplir	https://fundesalud.es/wp-content/uploads/2025/04/ProcSelContratPersonal.pdf
Medios	Propios
Publicidad	DOE de 20 de mayo de 2025
Plazo de presentación de candidaturas	7 días naturales desde el día siguiente al de la publicación en DOE
PRIMERA FASE: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA (mínimo exigido)	
Titulaciones y estudios	Técnico FP en la rama de Administración y Gestión o Secretariado o bien Diplomado o Grado (MECES 2) en la rama de Administración y Gestión
Experiencia Profesional	Al menos un año de experiencia en gestión económica y contable (demostrable mediante contrato laboral o certificado con detalle de funciones emitido por la entidad empleadora).
SEGUNDA FASE: MÉRITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
ETAPA DE MÉRITOS (VER ANEXO II)	
Experiencia profesional	Se valorará experiencia demostrable en la Administración Pública, organismos autónomos y/o entes públicos vinculados, así como en empresas del sector privado mediante certificado de funciones expedido por la entidad empleadora y/o contrato laboral donde se detallen específicamente las funciones realizadas por el/la candidato/a siguientes ámbitos: • Facturación. • Contabilidad. • Liquidaciones de impuestos. • Gestión de tesorería. • Gestión de nóminas y administración de personal. • Soporte en auditorías.
Informática	• Manejo del software de gestión Fund@net • Manejo del software de gestión Cont@net
ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (VER ANEXO II)	
Se formularán preguntas sobre capacidades o habilidades relacionadas con el perfil del puesto ofertado y con los fines y objetivos de la Fundación, valorando los aspectos humanos y aptitudes personales de los aspirantes citados a esta fase del proceso.	

ANEXO II –BAREMO

ETAPA DE MÉRITOS:

La puntuación máxima total será de 8 puntos (80%)

Los méritos de las candidaturas se valorarán con las puntuaciones máximas que se señalan:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (La puntuación máxima total será de 6 puntos):

Se valorarán los servicios prestados en Administración Pública, organismos autónomos y/o entes públicos vinculados, así como en empresas del sector privado, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la realización de las siguientes funciones:

- Facturación. (Hasta un 1 punto)
- Contabilidad. (Hasta un 1 punto)
- Liquidaciones de impuestos. (Hasta un 1 punto)
- Gestión de tesorería. (Hasta un 1 punto)
- Gestión de nóminas y administración de personal. (Hasta un 1 punto)
- Soporte en auditorías. (Hasta un 1 punto)

Este apartado deberá acreditarse mediante certificado de funciones expedido por la entidad empleadora y/o contrato laboral donde se detallen específicamente las funciones realizadas por el/la candidata/a. La valoración se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Por los servicios prestados en Administración Pública, organismos autónomos y/o entes públicos vinculados en las tareas anteriormente expuestas se otorgarán 0,05 puntos por cada mes completo de experiencia.
- Por los servicios prestados en empresas del sector privado en las tareas anteriormente expuestas se otorgarán 0,025 puntos por cada mes completo de experiencia.

B) INFORMÁTICA (La puntuación máxima total será de 2 puntos):

Se valorará certificado o declaración responsable que acredite el manejo de las siguientes herramientas atendiendo a la puntuación indicada:

- Manejo del software de gestión Fund@net (1 puntos).
- Manejo del software de gestión Cont@net (1 puntos).

*** En caso de que la Comisión de Selección lo considere necesario, se realizará una prueba de conocimientos en la etapa de méritos.**

ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

La puntuación máxima total será de 2 puntos (20%)

Se valorarán las siguientes aptitudes y/o capacidades:

1. Comunicación (facilidad de relaciones interpersonales, expresión verbal y no verbal): máximo 0,40 puntos.
2. Resolución de problemas: máximo 0,40 puntos.
3. Trabajo en equipo: máximo 0,40 puntos.
4. Conocimientos técnicos del puesto de trabajo: máximo 0,40 puntos.
5. Interés y conocimientos de la empresa: máximo 0,40 puntos.

**** En la entrevista se comprobará que los méritos acreditados documentalmente, que hayan sido puntuados a las candidaturas, son veraces y se corresponden adecuadamente con la puntuación obtenida. La falsedad de la información y/o de la documentación requerida para el proceso comportará la invalidez de la solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia se pudiera derivar.***

***** En caso de que el Comisión de Selección lo considere necesario, se procederá a la realización de una prueba de conocimientos relativos al puesto.***

****** Las candidaturas que no asistan a la entrevista personal quedarán excluidas del proceso de selección.***

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.

Don/Doña con D.N.I
nº..... y domicilio en
de la localidad, provincia.....

DECLARO:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En....., a....., de.....de 20...

Fdo.:.....

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE DATOS

Don/Doña con D.N.I
nº..... y domicilio en
de la localidad, provincia.....

DECLARO:

1º Que los datos indicados en el cuestionario web y documentación a aportar en el proceso son veraces, y me comprometo a probar documentalmente los mismos cuando así se me requiera.

2º Que esta documentación es copia fiel de los documentos originales.

3º Que conozco que la falsedad de la información y/o de la documentación requerida para el proceso comporta la invalidez de mi solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad que de tal circunstancia pudiera derivarse en futuros procesos en los que solicite participar.

En....., a....., de.....de 20...

Fdo.:.....

ANEXO V

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Don/Doña con D.N.I
nº..... y domicilio en
de la localidad, provincia.....

AUTORIZO A FUNDESALUD A:

Usar mis datos personales en las resoluciones que se publiquen relativas a la tramitación del
procedimiento de selección.

En....., a....., de.....de 20...

Fdo.:.....