

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN Y CONTABLE MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

BASES:

1.- Objeto de la convocatoria

Se convoca proceso de selección para el acceso a una plaza de Oficial/a Administrativo/a de Gestión y Contable, mediante la formalización de un contrato de relevo por el 75% del tiempo restante hasta la jubilación del Jefe Equipo Administración relevado.

1.2.- La plaza convocada tiene asignado el puesto de trabajo correspondiente a un Oficial Administrativo con un salario de 14.503.16 € bruto anual.

1.3.- Funciones a desarrollar:

- Contabilidad financiera y analítica
- Análisis de balances
- Control de tesorería
- Facturación
- Impuestos
- Liquidación de espectáculos
- Gestión de personal
- Gestión de contratos públicos

2.- Requisitos de los/as candidatos/as:

Para ser admitidos/as, será necesario que los candidatos/as reúnan, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la documentación requerida los siguientes requisitos:

2.1.- Requisitos generales:

- a) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) No haber sido separado/a por razones disciplinarias del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de entidades del sector público empresarial por las mismas razones disciplinarias.
- c) En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.
- e) Poseer la titulación necesaria. En el caso de titulaciones obtenidas en Universidad Extranjeras deberá acompañarse de la credencial que acredite la homologación de la misma.
- f) Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea.
- g) Asimismo, se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Podrán participar los/as extranjeros/as no incluidos/as en los apartados anteriores con residencia legal en España.

2.2.- Requisito específico:

El/la candidata/a deberá estar en desempleo y estar inscrito/a como demandante en el Servicio Cántabro de Empleo (Se requiere acreditación de la oficina de empleo)

2.3.- Requisito de titulación exigida para el desempeño del puesto:

Para ser admitido/a al citado proceso se requiere que los/as solicitantes estén en posesión del título de Bachillerato o Ciclo Formativo Superior o equivalente (Se requiere acreditación mediante fotocopia compulsada).

2.4.- Requisito de experiencia:

Será imprescindible acreditar una experiencia mínima de 3 años en puesto similar. Cada año por encima del mínimo exigido puntúa con 0,25 Puntos, hasta un máximo de 1 punto.

(Se requiere certificado del organismo público en su caso, o documentación contractual acreditativa si se trata de empresas de carácter privado).

2.5.- Otros méritos valorables:

- Master Contabilidad 1,5 Ptos
- Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Económicas o Administración de Empresas o equivalente 1 Pto
- Experto/a en Contabilidad de Gestión..... 1 Pto
- Experto/a en Contabilidad Financiera. 1 Pto
- Experto/a en Contabilidad Analítica. 1 Pto
- Manejo del programa Navision, Dynamics Nav, SDM. 1,5 Ptos
- Manejo Programa Office (prioridad Excel avanzado) 1 Pto
- Conocimientos en contratación pública (Ley de Contratos) 1 Pto

Los méritos sólo serán valorables mediante la aportación del correspondiente certificado o justificante que lo acredite suficientemente.

Solo serán valorables los méritos específicamente señalados en esta convocatoria.

La fase de méritos será excluyente a partir de las 30 mejores puntuaciones en la fase de valoración de méritos del curriculum.

3.- Presentación de solicitudes

Los/as aspirantes/as deberán presentar el anexo de solicitud de admisión a pruebas junto con el currículum y la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el registro del Palacio de Festivales (C/ Gamazo S/N.-Santander), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Se acompañará de una fotocopia del documento nacional de identidad.

4.- El plazo para la presentación de solicitudes

El plazo para presentar la documentación requerida finalizará el 27 de Abril de 2018, a las 13:00 horas. (7 días laborales desde el día siguiente de su publicación en la web de la SRECD)

5.- Publicación lista provisional de admitidos/as

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de selección dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, publicándola en el tablón de anuncios, así como en la página web.

Los/as participantes excluidos/as dispondrán de un plazo de 3 días laborales, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. De no producirse la subsanación en este plazo se tendrá al/la interesado/a por desistido/a de su solicitud.

Defectos que motivan la exclusión del concurso:

- No acreditar documentalmente estar apuntado/a como demandante de empleo en el servicio cántabro de empleo.
- No presentar fotocopia compulsada del título exigible para poder participar en la convocatoria.
- No acreditar experiencia específica con certificado o documentos contractuales que acrediten la experiencia mínima requerida.

6.- Publicación lista definitiva de admitidos/as

Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de admitidos/as en los tabloneros de anuncios del centro y en la página web (www.srecd.es)

7.- Comisión de selección

Los currículum presentados serán valorados por un/a responsable de Recursos Humanos, un/a representante del departamento de Contabilidad, un/a representante del departamento de Administración y un/a representante del Comité de Empresa a su elección.

8.- Proceso de selección

El proceso de selección contará de dos fases: fase de baremación de méritos y fase de valoración de conocimientos

- a) Baremación de méritos del curriculum (Puntuación máxima de hasta 10 puntos).
- b) Valoración de conocimientos. Se convocará a través de la web y en los tabloneros de anuncios mediante listado de aspirantes con indicación de día y hora para la realización de dicha prueba. (Puntuación máxima de hasta 10 puntos).

9.- Comunicación del resultado.

Finalizado el proceso de baremación por la Comisión de selección, se publicará listado provisional de los/as participantes con las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

10.- Reclamaciones

Contra la actuación de la Comisión de Selección, los/as concursantes podrán presentar reclamación en el plazo de 3 días laborales siguientes al de la publicación de los resultados, ante la Dirección.

11.- Selección del/la candidato/a

Será seleccionado/a el/a candidato/a que obtenga mayor puntuación de la suma de los puntos obtenidos en la baremación de méritos y puntos obtenidos en la valoración de conocimientos. En caso de empate a puntos se realizará entrevista personal para deshacer dicho empate.

12.- Bolsa de Empleo

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios, así como en la página web, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de contratación para la constitución de la Bolsa de Empleo de Oficiales Administrativos, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, por aquellos. La bolsa de empleo será utilizada para la cobertura temporal de puestos por circunstancias tales como apertura de nuevos centros o ampliaciones de horario hasta su cobertura definitiva o hasta la terminación de la circunstancia que dio lugar a la contratación, en estos casos sin superar los plazos máximos legalmente establecidos para esta clase de contrataciones. Los contratos podrán ser concertados a tiempo parcial según las necesidades

13.- Duración del contrato de relevo

El contrato de relevo tendrá una duración igual a la del tiempo que falta al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

14.- Normas finales

Los/as concursantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte la Comisión en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Santander, a 18 de Abril de 2018

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTABLE MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Domicilio: Calle o plaza y número		9. Localidad	10. C.P.
11. Municipio	12. Provincia	13. Nación	
14. Mail:	15. Teléfono 1:	16. Teléfono 2:	

CONVOCATORIA

PLAZA A PROVEER: Oficial Administrativo de Gestión y Contable (contrato relevo)
ENTIDAD CONVOCANTE: Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF/D.N.I. en vigor. <input type="checkbox"/> Certificado de condición de demandante de empleo. <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae. <input type="checkbox"/> Título. <input type="checkbox"/> Experiencia. <input type="checkbox"/> Méritos.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que se le requieran.

En a de de 2018.
(Firma)