

OFERTA DE EMPLEO

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Eje 4 del FEADER. Plan de Actuación Global
Gestión Administrativa y Financiera

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- **Tipo:** contrato laboral temporal de interinidad
- **Duración:** Sustitución de la plaza por excedencia de su titular, hasta la reincorporación de éste o hasta el 31 de diciembre de 2011, correspondiente a la financiación del Plan de Actuación Global (1ª Fase).
- **Categoría:** Titulado medio o superior
- **Incompatibilidades:** dedicación exclusiva
- **Convenio aplicable:** Convenio colectivo de oficinas y despachos de la Provincia de Jaén.
- **Jornada laboral:** 40 h. semanales distribuidas diariamente en mañana y tarde
- **Periodo de prueba:** 6 meses

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administración:

- Trámites telefónicos con proveedores
- Cartas, notificaciones y certificados
- Revisión de factura y subsanación de errores
- Revisión y control de dietas y desplazamientos
- Gestión documental de facturas
- Asignación de gastos a proyectos
- Contratos y pliegos de condiciones de expedientes propios
- Justificación de expedientes propios (facturas y pagos)
- Aportación de documentación solicitada por auditores

2. Tesorería:

- Elaboración de ordenes de pago
- Gestión documental de pagos
- Control de ingresos y pagos de cuentas bancarias
- Gestión de operaciones de crédito
- Gestión de deuda
- Control de presupuestos de expedientes y proyectos

3. Contabilidad:

- Apuntes contables de gastos y pagos en el programa informático
- Incorporación en contabilidad de contratos, certificaciones y pagos de expedientes de promotores
- Incorporación de subvenciones y cuadros financieros de expedientes y proyectos propios
- Asignación de ingresos y gastos de forma analítica, para la contabilidad independiente.
- Revisión de la contabilidad analítica para la auditoría
- Incorporación de ajustes de la auditoría
- Presentación de cuentas anuales para su aprobación

4. Laboral y Fiscal:

- Contratos de personal
- Altas y bajas en la S. Social
- Tramitación de requerimientos o cualquier otra gestión necesaria ante la Seguridad Social.
- Resolución requerimientos de la S. Social
- Nóminas de personal
- Presentación de seguros sociales mensuales
- Declaraciones fiscales trimestrales
- Declaraciones fiscales anuales
- Tramitación de requerimientos o cualquier otra gestión necesaria ante la Agencia Tributaria

MESA DE SELECCIÓN:

La mesa de selección estará constituida por:

- **Presidente:** D. Pedro Magaña Moreno, Presidente del GDR.
- **Secretario:** D. Santiago Rodríguez Yeste, Tesorero del GDR, con voz y voto.
- **5 Vocales:** D. Sebastián Lozano Mudarra, Gerente del GDR, Dña. Begoña Garay García, actual responsable de administración y gestión financiera, Dña. M^a Irene Gómez de la Linde, Responsable Administrativo Financiera (RAF) y Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Arquillos, D. Felipe Serrano López representante del sindicato C.C.O.O. y D. Antonio Cortés Ortega representante del sindicato UGT.

La abstención y recusación de los miembros de la Mesa será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros de la Mesa son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

REQUISITOS PARA CONCURRIR Y PERFIL PROFESIONAL:

Para poder participar en los procesos selectivos, será necesario reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzada.
- d) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de grado medio o superior en Ciencias Empresariales, en Económicas o en Administración y Dirección de Empresas, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

f) Carnet de conducir y coche disponible.

Como méritos valorables serán:

- El trabajo desempeñado en las mismas tareas.
- La formación adicional a la requerida inicialmente vinculada con las tareas que se le van a encomendar.

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

- 1.- Fase de publicidad de la oferta (15 días máximos desde la publicación)
- 2.- Preselección por cumplimiento de los mínimos exigidos.
- 3.- Valoración de méritos.
- 4.- Ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar.
- 5.- Entrevista personal de los candidatos/as que superen los mínimos exigidos.

TABLA DE PONDERACIÓN DE MÉRITOS:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Contratos de trabajo | 15 puntos. |
| 2. Formación complementaria | 15 puntos. |
| 3. Prueba práctica | 40 puntos. |
| 4. Entrevista personal | 30 puntos. |

Valoración de los contratos de trabajo: máximo 15 puntos

Experiencia en el desempeño de otra ocupación similar.
3 puntos por año o parte proporcional.

Valoración de la Formación Complementaria: máximo 15 puntos

Se tendrán en cuenta los cursos de formación, siempre que hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública, o bien por Organizaciones Sindicales y/o Empresariales.

Horas de Formación	Puntos
Menos de 50 horas	0,20
De 50 a 150 horas	0,25
De 151 a 300 horas	0,50
Más de 300 horas	1,00

Prueba práctica: máximo 40 puntos

Esta prueba se desarrolla en las dependencias de ASODECO y consistirá en :

- Manejo del programa Excel, así como navegación por Internet.
- Caso práctico sobre alguna/s de las funciones a desempeñar.

Para pasar a la entrevista será necesario obtener al menos 20 puntos en esta prueba.

Entrevista personal: máximo 30 puntos

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Disponibilidad, currículum, adaptabilidad e idoneidad a la plaza ofertada.
- Conocimientos del entorno laboral de la zona donde se va a desarrollar el proyecto.

LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- Lugar: Sede social de ASODECO
C/ Subrie, nº 8
Santisteban del Puerto (Jaén)

Plazos de presentación de solicitudes: Hasta el 25 de febrero de 2010

Plazo de presentación de mínimos exigidos, de méritos valorables y forma de justificación:

- Hasta el día 25 de febrero de 2010

- **Forma de justificación:**

- Titulación: aportar fotocopia compulsada del título o títulos.
- Carnet de conducir: aportar fotocopia compulsada del carnet.
- Méritos: fotocopias compulsadas de los contratos laborales para acreditar la experiencia laboral, del informe de la TGSS de vida laboral y de los certificados o diplomas acreditativos de haber participado en formaciones complementarias.

LUGAR Y FORMA DE PUBLICAR LA OFERTA DE EMPLEO

En el tablón de anuncios de la sede social de ASODECO, en su página Web: www.condadojaen.net, y en los tablones de anuncios de los Ayuntamientos.

LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LISTADOS Y RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

En el tablón de anuncios de la sede social de ASODECO y en su página Web: www.condadojaen.net. Esta publicación tendrá lugar dentro de los 7 días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, notificando la puntuación alcanzada e indicando el lugar y fecha de las siguientes pruebas para aquellos /as que hayan sido admitidos/as.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y página web, para presentar reclamaciones.

ÓRGANO QUE EN ÚLTIMA INSTANCIA DECIDE LA CONTRATACIÓN

La Junta Directiva de ASODECO a propuesta de la Mesa de Selección.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.