

**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/CONTABLE PARA EL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL DE PESCA COSTA GRANADA.**

De conformidad con las competencias conferidas por el Grupo de Acción Local de Pesca Costa Granada, se convoca proceso selectivo para la contratación de un puesto de trabajo de Administrativo, con arreglo a las siguientes Bases:

**Base 1ª.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo/Contable del Grupo de Acción Local de Pesca Costa Granada, en régimen de derecho laboral. El contrato se formalizará bajo la modalidad de "contrato de duración determinada para obra o servicio determinado"

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa que resulta de aplicación, las presentes bases y la resolución del proceso de selección se publicarán en Centro de Estudios Valverde. Avda. Enrique Martín Cuevas, 14. CP 18600 Motril (Granada) Agencia de Colocación en colaboración con los Servicios Públicos de Empleo. Nº Autorización: nº 0100000051.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso, de conformidad con lo establecido en la materia.

**Base 2ª.- Funciones**

Las tareas o funciones generales que corresponden al puesto de trabajo son, sin carácter exhaustivo, las siguientes:

Servicios y Estructuras de Gestión y Administración: Se integran en esta área los puestos cuya actividad funcional comprenda el apoyo en las gestiones administrativas, realización de registros contables, introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, gestionar el archivo en soporte convencional e informático, realizar las gestiones administrativas de tesorería , manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDADES ESTRATEGICAS:

- **ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o unidad.
- **COMUNICACIÓN:** Participar en la comunicación de los miembros del equipo de trabajo.
- **TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN:** Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo.

**RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

- **INICIATIVA/ AUTONOMIA:** Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras aunque no exista un problema concreto que se deba solucionar.
- **MEJORA CONTÍNUA:** Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.
- **IDENTIDAD COLECTIVA:** Adaptarse e integrarse en la organización, asimilando la visión y la misión.

**Base 3ª.- Horario**

El horario de trabajo se realizará a razón de 25 horas semanales de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, respetando lo establecido en la normativa vigente.

**Base 4ª.- Condiciones de los aspirantes y requisitos de participación.**

Los aspirantes que deseen tomar parte en este proceso deberán acreditar formación superior relacionada con especialidades de Gestión Empresarial o Administrativa acorde al puesto y experiencia en Asesoría Laboral Fiscal y Contable, Entidades financieras o Entidades públicas.

**Base 5ª.- Retribución.**

La retribución total de dicha contratación ascenderá a 12.420 euros anuales (brutos).

**Base 6ª.- Presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán remitir un correo electrónico a la dirección de correo que se indique en el anuncio de publicación con un c.v y los documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de las candidaturas:

- Aportación de certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Respecto a los cursos de formación, aportación de copia del título o certificado original o compulsado emitido por la entidad formativa. El correo electrónico será el único medio de presentación de las candidaturas así como de las subsanaciones de las mismas.
- El plazo de admisión de solicitudes finaliza el 15 de mayo de 2018.

**Base 7ª.- Selección de candidatos.**

El proceso de selección se realizará a través de la Agencia de colocación la cual analizará todas las candidaturas presentadas en tiempo y forma. Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, la Agencia de colocación procederá a elaborar la lista de las candidaturas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de anuncios de la Agencia de Colocación en el plazo máximo de tres días. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días naturales para la subsanación de la causa de exclusión, aportando para ello los documentos que sean necesarios. Transcurrido el

citado plazo, la Agencia procederá a la selección mediante la valoración de méritos y/o la realización de entrevistas y pruebas que sean necesarios para valorar los siguientes méritos de los candidatos:

Para el puesto de administrativo los méritos a valorar serán **hasta 40 puntos**:

**Formación reglada (hasta 10 puntos):**

- Grado o Licenciatura: 5 puntos
- Master: 5 puntos

**Formación complementaria (hasta 10 puntos):**

- Idioma extranjero B1: 2 puntos
- Idioma extranjero B2: 4 puntos
- Idioma extranjero C1: 6 puntos
- Idioma extranjero C2: 8 puntos

Cursos relacionados con el puesto:

- De 20 a 50 horas: 1 punto
- De 51 a 100 horas: 2 puntos
- Más de 100 horas: 3 puntos

**Experiencia profesional (hasta 10 puntos):**

Por cada tres meses en puesto similar 0,5 puntos

**Entrevista personal (hasta 10 puntos)**

En tal sentido, la Agencia de selección propondrá, tomando como base los citados méritos, un número de candidatos no inferior a cinco ni superior a diez.



El Gerente.

Fdo. Pedro Cabrera Esteban.