

LA EMPRESA PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS, “INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL” SELECCIONA DOS PLAZAS DE PERSONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACION, CON CONTRATO INDEFINIDO APROBADAS EN EL INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022 PARA SU SEDE EN GRAN CANARIA O EN SANTA CRUZ DE TENERIFE.

CONDICIONES GENERALES

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

De acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la selección de dos plazas de personal técnico en administración y finanzas para el área de administración en las oficinas de la empresa en Las Palmas de Gran Canaria o en Santa Cruz de Tenerife conforme con la aprobación del Instrumento de Planificación Estratégica (IPE).

SEGUNDA. – Requisitos.

1.- Para tomar parte en el concurso se requiere:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito.
- b) Tener cumplidos los dieciocho (18) años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a, ni incompatibilizado/a, para desarrollar el puesto de trabajo.
- d) Estar en posesión en el momento de la convocatoria de titulación universitaria superior en ADE, Contabilidad y Finanzas, y/o Economía.
- e) Tener como mínimo **dos años de experiencia laboral acreditada** en puesto similar con las funciones solicitadas conforme al punto tercero de las bases.
- f) Tener conocimiento acreditado del programa A3 Contabilidad. (se realizará una prueba de conocimiento)

Se valorará

- g) Conocimientos acreditados y experiencia demostrable nivel alto de los paquetes Office: Word,

Excel y Outlook.

- h) Conocimientos acreditados en elaboración de informes y planes de viabilidad/rentabilidad empresarial.
- i) Conocimientos acreditados en diseño de proceso de negocios.
- j) Conocimientos acreditados en gestión financiera y económica de proyectos o programas empresariales.
- k) Tener experiencia en el área de administración en empresas/entidades públicas de canarias

TERCERA. – Funciones.

- Relaciones interdepartamentales entre las unidades funcionales con afeción a las unidades de programación en materia de contratación y control de proveedores/acreedores.
- Previsión de fondos y seguimiento de extractos contables de las unidades de programación
- Operativa con bancos y otras entidades de crédito y soporte en las operaciones bancarias: remesas.
- Soporte en la gestión de conciliaciones bancarias, pagos al exterior y presupuesto de tesorería.
- Contabilización de facturas.
- Soporte en el cierre contable
- Recepción y custodia de activos líquidos
- Soporte en lo relativo al portal de transparencia y de acceso a la información pública
- Control de material inventariable de las unidades de programación
- Mantenimiento de relaciones con proveedores/acreedores.
- Elaboración y presentación de impuestos.
- Control presupuestario.
- Realizar informes económicos financieros, así como cualquier tarea necesaria para el buen funcionamiento del área de administración.

CUARTA. - Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación en los periódicos con mayor tirada de las provincias de Las Palmas de Gran Canaria y de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web de la empresa.

Las solicitudes para presentarse a esta convocatoria, tendrán que incluir los siguientes documentos debidamente firmados por el solicitante:

1. Instancia firmada según *Anexo I*, cuya firma puede ser digital: firma electrónica oficial.
2. Fotocopia del DNI de ambas caras.
3. Currículum Vitae de la persona candidata. **La experiencia profesional** presentada en el CV deberá estar cuantificada en tiempo y **acreditada** mediante certificado de vida laboral y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.
4. Fotocopia de ambas caras de los títulos requeridos y de las certificaciones académicas personales oficiales, así como de aquellos otros títulos/cursos que se estimen en referencia a la temática de la convocatoria. Los títulos obtenidos en el extranjero, para ser puntuables deben de estar homologados por el ministerio de educación español.

Toda la documentación enviada o remitida debe estar escrita en español, o acompañado de su correspondiente traducción (oficial) al español.

Sólo se tendrán en cuenta los méritos registrados en el CV cuantificados en tiempo y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

La presentación de la instancia implica la aceptación del contenido íntegro de las bases y la declaración por parte de la persona interesada de que cumple con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en:

De forma telemática a Instituto Canario de Desarrollo Cultural a través de su página web <http://www.icdcultural.org>, apartado **NUESTRAS CONVOCATORIAS Y OFERTAS DE EMPLEO; EMPLEO “PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y FINANZAS”**. Los ficheros indicados tienen que estar necesariamente en formato PDF y el tamaño máximo permitido de cada archivo será de 5 megas, y, entre todos **no deberán sobrepasar los 25 Mb**. En todo caso, se deberá incluir la siguiente documentación:

- ❖ **Instancia firmada según anexo I**, cuya firma debe ser digital: firma electrónica oficial. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: INST: Apellidos y Nombre; TÉCNICO/A ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- ❖ **DNI** una copia escaneada de ambas caras. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: DNI: Apellidos y Nombre; TÉCNICO/A ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- ❖ **Currículum vitae** de la persona candidata. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: CV: Apellidos y Nombre; TÉCNICO/A ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- ❖ **Copias escaneadas** de ambas caras de los **títulos requeridos** y de las certificaciones académicas personales oficiales, así como de aquellos otros títulos/cursos que la persona candidata estime en referencia a la temática del proceso. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: TITU: Apellidos y Nombre; TÉCNICO/A ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- ❖ **Acreditación de la experiencia** profesional: Vida laboral y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: EXP.PROF: Apellidos y Nombre; TÉCNICO/A ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Para el caso que sea de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, los aspirantes deberán presentar además la certificación del grado de minusvalía conforme a lo preceptuado en dicho Decreto.

Las reclamaciones que se puedan producir, una vez se hagan públicas las listas de admitidos o excluidos, se deben de comunicar dentro de los días habilitados para ello en el correo rrhh@icdcultural.org

QUINTA. - Proceso de selección.

Se dividirá en tres fases:

Primera Fase: Historial profesional (Currículum Vitae); hasta 6 puntos

1. La experiencia laboral acreditada se puntuará con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma: a partir de los dos años de experiencia laboral acreditada, se sumará 0,5 puntos por cada semestre (6 meses) adicional de experiencia laboral acreditada en la temática de la selección, hasta llegar a 2 puntos.
2. Conocimientos acreditados en elaboración de informes y planes de viabilidad/rentabilidad empresarial, 1 punto.
3. Conocimientos acreditados en diseño de proceso de negocios, 0,5 punto.
4. Conocimientos acreditados en gestión financiera y económica de proyectos o programas empresariales, 1 punto.
5. Experiencia en el área de administración de empresas/entidades públicas: 1 punto.
6. Conocimientos acreditados en paquete Office; se puntuará con un máximo de 0,5 puntos:
Word: 0,1 punto
Excel: 0,3 puntos

Outlook: 0,1 punto

Con el fin de cumplir con la responsabilidad social corporativa del ICDC e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, se valorará tener una discapacidad reconocida (a partir del 33% de discapacidad) compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo con el fin de cumplir con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad e inclusión social: 0,5 puntos.

Una vez evaluados los méritos formativos y de experiencia profesional se publicará resolución por la que se establece la relación provisional de puntuación obtenida por las personas candidatas respecto al criterio de esta fase. Pasarán a la siguiente fase aquellos candidatos que hayan obtenido un mínimo de 3 puntos en la primera fase.

Esta resolución será susceptible de reclamación dentro del plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente de su publicación, debiendo formularse a través del correo electrónico rrhh@icdcultural.org

Concluido el referido plazo, será publicada Resolución definitiva de las puntuaciones de esta fase.

Segunda Fase: Prueba de Conocimiento; hasta 3 puntos

Las personas aspirantes deberán pasar una prueba de conocimiento relacionada con la actividad específica propia de la categoría y puesto de trabajo, y sobre conocimientos generales de cultura canaria.

La prueba consistirá en responder a diez de preguntas y se ponderará según las respuestas acertadas, que se desglosa de la siguiente forma:

Seis preguntas acertadas: 1 punto.

Siete preguntas acertadas: 1,5 puntos.

Ocho preguntas acertadas: 2 puntos.

Nueve preguntas acertadas: 2,5 puntos.

Diez preguntas acertadas: 3 puntos.

Quienes obtengan cinco (5) o menos preguntas acertadas no pasarán esta fase y quedarán fuera del procedimiento.

Para la realización de dicha prueba se convocarán a los aspirantes en un único llamamiento en acta publicada en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural, donde se indicarán las Instrucciones y normas que regirán el examen, debiendo de existir un mínimo de cinco (5) días hábiles entre el llamamiento y la prueba a celebrar.

Tercera Fase: Entrevista personal; hasta 3 puntos.

A esta fase podrán optar las cinco primeras personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación en la suma de la primera y segunda fase, siendo la puntuación mínima para acceder a la entrevista personal de cuatro (4) puntos.

Tendrá como finalidad comprobar las aptitudes y actitudes personales y profesionales de la persona candidata, así como verificar su personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo, y evaluar sus competencias para el desarrollo eficaz del puesto objeto de selección.

Se valorarán las siguientes aptitudes:

- ❖ Integración en equipo de trabajo.
- ❖ Valoración de la capacidad de comunicación.
- ❖ Capacidad organizativa y de planificación.
- ❖ Adaptabilidad al puesto.
- ❖ Capacidad de iniciativa e innovación.
- ❖ Motivación, responsabilidad y compromiso.
- ❖ En la entrevista personal se realizará una prueba de conocimiento que será sobre la contabilización en el programa A3 Con.

SEXTA. - Puntuaciones y criterios de desempate

Será seleccionada la persona candidata que obtenga una mayor puntuación en el total resultante de la suma de las tres fases.

En caso de empate se seleccionará a aquellas personas candidatas que tengan más experiencia trabajando en esta empresa pública durante los dos últimos años. En caso de necesidad, de no resolverse el empate por el criterio anterior, se ordenará por sorteo entre las personas aspirantes con igual puntuación.

Frente a las resoluciones provisionales publicadas por el órgano de selección, las personas interesadas podrán formular reclamaciones en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación que serán presentadas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: rrhh@icdcultural.org

SEXTA. - Órgano de Selección y nombramiento.

El personal Técnico en Administración y Finanzas será designado por el Consejero Delegado de la Empresa Pública INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL, a propuesta del Director Adjunto.

El órgano de selección estará constituido por el director adjunto que será el presidente, la coordinadora técnica de Recursos Humanos, que además realizará las funciones de secretaria, el director de Administración o persona delegada y la representación de los trabajadores y trabajadoras o persona que delegue. En apoyo al órgano de selección, la empresa contratará los servicios externos de una entidad de asesoramiento para la realización de la prueba de conocimiento que entregará su evaluación al citado órgano.

El órgano de selección trasladará la propuesta correspondiente al Consejero Delegado.

El personal que haya superado el proceso selectivo sin plaza se mantendrá como suplente hasta que el personal seleccionado formalice el contrato de trabajo y supere, en su caso, el periodo de prueba. Transcurridos los anteriores trámites, cesan todos los derechos de los participantes en el proceso de selección convocado.

SÉPTIMA. - Publicidad de la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante RD-Leg. 5/2015, de 30 de octubre, se garantiza el principio de publicidad, con la publicación en los periódicos de más tirada de las islas, así como en la página web de cultura del Gobierno de Canarias.

OCTAVA. - Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

Los contratos serán por tiempo indefinido, de naturaleza laboral común y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa en materia de contratación laboral, sometido al II Convenio Colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Ley 3/2021, de 28 de diciembre, por el que se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como al artículo 57 de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma. El salario es el estipulado en convenio colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural para personal técnico de 28.861,02 euros brutos anuales.

D. Rubén Pérez Castellano

CONSEJERO DELEGADO

INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL