



BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA

- **Descripció**

El lloc d'administratiu/va s'emmarca dins de la plantilla de la mercantil RISONCHA, SL, i el seu objectiu principal és la gestió administrativa de la mercantil, sota la supervisió del Consell d'Administració de la Societat que intervé en esta gestió.

- **Places 1**

(UNA)

- **Titulació**

Tècnic Superior en Administració i Finances, o titulacions equivalents o superiores.

- **Organisme**

Societat Limitada Municipal, RISONCHA, SL,
Plaça de la Vila, 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALÈNCIA)
- mail: risoncha@canals.es

- **Enllaços d'interès**

Informació en web RISONCHA, SL:

- **Procés selectiu**

Prova psicotècnica, prova pràctica de comptabilitat financera, valoració de mèrits i entrevista.

- **Modalitat del contracte**

Indefinit, amb un període de prova segons estableix el conveni col·lectiu aplicable a RISONCHA, SL.

- **Categoria professional**

Administratiu/va

- **Retribució**

Segons Conveni de Centre Social d'Ocupació aplicable a RISONCHA, SL.



- **Jornada laboral**

37,50 hores setmanals, de dilluns a divendres, de 7 a 14:30 hores.

- **Principals funcions del lloc**

Sota la supervisió del Consell d'Administració de la societat, i en coordinació amb la resta del personal de la societat, les principals funcions del lloc de treball són les següents:

- Comprovació de les factures de proveïdors relacionades amb les despeses de la societat.
- Comprovació d'entregues i eixides de les mercaderies, mitjançant el control real de les mateixes. Extensió i recepció d'albarans d'entrega.
- Seguiment dels ingressos i control de morositat, en coordinació amb el Departament Econòmic.
- Tramitació de documents a presentar en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i forma requerits, inclòs l'Ajuntament.
- Registre i arxiu de comunicacions i documents segons els procediments establerts en l'empresa.
- Assistir al Consell d'Administració.
- Gestionar i coordinar els processos interns de l'empresa.

- **Requisits generals, de caràcter exclouent**

- Posseir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea, així com d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'aplique la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea, o tindre este dret de conformitat amb el que preveu el Decret 543/2001, de 18 de maig.
- Estar en possessió de la titulació corresponent a Tècnic Superior en Administració i Finances o equivalent.
- Posseir la capacitat funcional per a exercir les tasques corresponents a la plaça convocada.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què haguera estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació

equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

- **Sol·licituds i documentació**

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran d'omplir una sol·licitud que s'ajuste necessàriament al model que consta com annex I, junt amb la documentació que s'indica a continuació:

- Còpia del DNI o NIE en vigor.
- Còpia del títol acadèmic.
- Currículum vitae actualitzat on es consignaran els cursos i les experiències professionals que pretenguen fer valer com a mèrits.
- Declaració responsable (veure annex II).

- **Termini de presentació de sol·licituds**

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, a comptar des del primer dia hàbil després de la data de publicació de la convocatòria en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL. També s'informarà de la convocatòria a LABORA. La sol·licitud es remetrà a l'adreça de correu electrònic: risoncha@canals.es, indicant el lloc al qual presenta la candidatura i la referència. També podrà presentar-se a les oficines de la societat situades en la plaça de la Vila, 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALÈNCIA).

- **Compliment dels requisits mínims**

Elaboració d'una relació de persones admeses i excloses, indicant-hi les causes d'exclusió, que es farà pública a través de la web de l'Ajuntament a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL.

Les persones excloses disposaran de tres dies laborables, a comptar des del primer dia laborable següent a la data de publicació, per a aportar la documentació justificativa que consideren. El termini acabarà a les 14:00 h del tercer dia hàbil, data a partir de la qual es publicarà en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, la llista definitiva de persones admeses. En el mateix moment s'informarà del lloc, data i hora on hauran de presentar-se per a la prova psicotècnica, proveïdes del DNI o NIE en vigor.

- **Fases del procés selectiu**

Fase 1) Prova psicotècnica. Puntuació màxima: 20 punts.

Estarà composta per una bateria de tests aptitudinals amb un temps prefixat per a respondre. El temps estimat per a realitzar la prova és de 60 minuts.

Superaran esta fase totes les persones que hagen obtingut el 50% dels punts possibles i estiguen

entre el 50% de les millors puntuacions. Si l'última posició resulta imparell, se n'arredonirà un per excés. La puntuació obtinguda en esta fase tindrà un pes del 20% sobre la puntuació total.

En acabar la prova psicotècnica es publicarà en la web de l'Ajuntament, en l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, un l·listat provisional amb els resultats obtinguts per cada aspirant, indicant qui accedeix a la següent fase del procés i quin no. Les persones excloses provisionalment disposaran d'un termini de tres dies laborables, a partir del dia següent a la publicació, per a presentar al·legacions i/o reclamacions. Este termini acabarà a les 14:00 h del tercer dia hàbil.

Quan acabe este termini, es publicarà en la web de l'Ajuntament, en l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, el l·listat definitiu d'aspirants, amb el lloc, data i hora on hauran de presentar-se per a efectuar l'examen pràctic de comptabilitat financera.

Fase 2) Examen Pràctic de Comptabilitat Financera proposat pel tribunal. Puntuació màxima: 40 punts.

Durant el termini d'una hora, els aspirants hauran de resoldre un suposat pràctic de comptabilitat financera, o de societats, proposat pel tribunal. A estos efectes, no es permetrà l'ajuda de cap mitjà o instrument per a executar-lo; només es permetrà l'ús de calculadora. I es garanteix l'anonimat dels aspirants per a la correcció.

En acabar l'**Examen Pràctic de Comptabilitat Financera** es publicarà en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, un l·listat provisional amb els resultats obtinguts per cada aspirant, indicant qui accedeix a la següent fase del procés i qui no. Les persones excloses provisionalment disposaran d'un termini de tres dies laborables, a partir del dia següent a la publicació, per a presentar al·legacions i/o reclamacions. Este termini acabarà a les 14:00 h del tercer dia hàbil.

Una vegada acabat este termini, es publicarà en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, el l·listat definitiu de les puntuacions obtingudes en les fases 1 i 2 del procés selectiu i el resultat de la suma d'ambdues. Passaran a la següent fase **NOMÉS** les 15 candidatures amb la millor puntuació global.

En la mateixa publicació, es concedirà un termini de tres dies hàbils, a comptar des del primer dia hàbil següent (exclosos dissabtes, diumenges i festius), per a presentar els originals, còpia compulsada de la titulació acadèmica als efectes d'acreditar la titulació d'accés i la documentació acreditativa dels mèrits a valorar en les oficines de RISONCHA, SL, a la plaça de la Vila, 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALÈNCIA). L'horari de presentació s'indicarà en la web de l'empresa en el moment de publicar el l·listat definitiu.

Fase 3) Valoració de mèrits. Puntuació màxima: 40 punts.

Únicament es tindran en compte aquells mèrits que hagen estat degudament acreditats en el termini i la forma especificats. Es valoraran els mèrits de formació acadèmica, cursos, experiència professional, etc. de les persones que hagen accedit a esta fase i que els posseïsquen en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés de selecció.

- FORMACIÓ (màxim 10 punts)

- Titulació acadèmica: s'atorgarà 1 punt per títol acadèmic d'igual o superior nivell al que s'exigeix per al lloc. No es puntuarà la titulació acadèmica sol·licitada en els requisits indispensables. Només es tindran en compte les titulacions relacionades amb el lloc objecte de la convocatòria. Màxim 2 punts.

- Cursos: es valoraran els cursos que guarden relació directa amb l'execució del lloc, d'una durada igual o superior a 15 hores lectives, en la modalitat presencial i online, impartits per centres autoritzats i reconeguts oficialment. No es valoraran els cursos d'idiomes, ofimàtica, ni els relatius a una mateixa matèria; en eixe cas, es valorarà només el de nivell superior. Màxim 8 punts.

A estos efectes, es consideren cursos que guarden relació directa amb l'execució del lloc de treball, els relatius a comptabilitat, al programa Photoshop, i a idiomes.

La puntuació s'assignarà en funció de la duració de cada curs, segons la següent escala:

- 101 o més hores: 1 punt
- De 76 a 100 hores: 0,75 punts
- De 51 a 75 hores: 0,50 punts
- De 26 a 50 hores: 0,25 punts
- De 15 a 25 hores: 0,15 punts

- Valencià: màxim 1 punt, segons la següent escala:

- Nivell C2: 1 punt
- Nivell C1: 0,75 punts
- Nivell B2: 0,50 punts
- Nivell B1: 0,25 punts

- Idiomes comunitaris: màxim 1 punt, segons la següent escala:

- Nivell superior (C): 1 punt
- Nivell mitjà – alt (B2): 0,75 punts
- Nivell mitjà (B1): 0,50 punts
- Nivell elemental (A2): 0,25 punts

La possessió del títol superior exclou la puntuació d'un títol inferior.

- **EXPERIÈNCIA: (màxim 20 punts)**

S'atorgaran 2 punts per cada any treballat, o per la part proporcional si no es compleix l'any complet, en treballs de comptabilitat, cap de magatzem, o tasques administratives adjuntes a la direcció en empreses.

Es valorarà l'experiència com administratiu/va en tasques diferents a les indicades en el paràgraf anterior, i s'atorgarà 1 punt per cada any treballat, o per la part proporcional si no es compleix l'any complet.

La justificació es realitzarà mitjançant l'aportació de l'informe de vida laboral i/o els contractes i certificats d'empresa necessaris. La valoració de l'experiència professional es reduirà, de manera proporcional, en els serveis prestats a temps parcial. Per últim, no es computaran serveis que hagen sigut prestats simultàniament amb altres igualment al·legats; en eixe cas, només es tindran en compte els de major duració.

La puntuació obtinguda en esta fase tindrà un pes del 10% sobre la puntuació total del procés de selecció.

Una vegada conculsa la valoració, es publicarà en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, el llistat provisional de puntuacions de la fase de valoració de mèrits. Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies laborables, comptant des del dia següent a la publicació, per a presentar al·legacions i/o reclamacions. Este termini acabarà a les 14:00 h del tercer dia hàbil. Quan acabe este termini, es publicarà en la web de l'Ajuntament, en l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, el llistat definitiu de les puntuacions obtingudes en les fases 1, 2 i 3 del procés selectiu.

En la mateixa publicació es concedirà un termini de tres dies hàbils, a comptar des del primer dia hàbil següent (exclosos dissabtes, diumenges i festius) per a presentar al·legacions i/o reclamacions, que acabarà a les 14:00 h del tercer dia hàbil, i s'indicarà el dia i el lloc per a realitzar la fase 4.

Fase 4) Entrevista. En esta fase del procés s'avaluaran les candidatures finalistes a través d'entrevistes personals, en les quals es valorarà el rigor, la precisió en el llenguatge escollit per l'aspirant (valencià o castellà) i la racionalitat de les respostes que proporcione davant supòsits que puguen plantejar-se en el lloc de treball que s'exercirà com administratiu en l'empresa, en les tasques de comptabilitat, cap de magatzem o tasques administratives. També es verificarà la maduresa aconseguida per l'experiència professional, i de la informació facilitada en el seu currículum, atorgant **una puntuació màxima de 10 punts**, tenint en compte les següents variables:

- Competències tècniques i professionals.
- Capacitat de comunicació.
- Racionalitat de les respostes

Les entrevistes es gravaran.

Una vegada valorades les entrevistes, les persones finalistes s'ordenaran en funció de les puntuacions que hagen obtingut en la suma de les fases 1, 2, 3 i 4. En el cas de produir-se un empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en la fase 2; si persisteix l'empat, es tindrà en compte el nombre de respostes correctes obtingudes en la prova psicotècnica de la fase 1. Si, malgrat tot, continua havent-hi empat de puntuacions, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en la fase 3 i, per últim, l'entrevista.

En acabar la valoració es publicarà en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a RISONCHA, SL, un llistat provisional amb els resultats obtinguts per cada aspirant, mostrant com han quedat ordenats. A partir del dia següent a la seua publicació, disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per a presentar al·legacions i/o reclamacions. Este termini acabarà a les 14:00 h del tercer dia hàbil. A continuació, es publicarà en la web de l'Ajuntament, a l'apartat dedicat a



RISONCHA, SL, el llistat definitiu amb els resultats finals del procés selectiu, indicant quina persona es contractarà finalment, i quines persones integraran la llista de reserva. Davant la necessitat de substituir la persona contractada, o qualsevol altra necessitat temporal relativa al lloc objecte de la convocatòria, es comptarà amb les persones integrants d'esta llista de reserva segons l'ordre de prelación.

- **Òrgan de selecció**

Estarà integrat pels membres següents: la cap de servei del departament de Desenvolupament Local i Serveis Públics de l'Ajuntament de Canals, la Sra. M^a Luisa Navarro Moreno; l'assistenta social de l'Ajuntament de Canals, la Sra. Dolores Rodríguez Vega, i la psicòloga de l'empresa municipal Risoncha, SLU, la Sra. Encarnación Saurina Borrás. L'òrgan de selecció resoldrà tots els dubtes que puguen sorgir en l'aplicació de les bases d'esta convocatòria, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes. Per a realitzar el procés selectiu l'empresa pot comptar amb la col·laboració de professionals externs, que es designen en este moment: la Sra. Montserrat Soriano Martínez (comptable) i el Sr. Luis Ignacio Serra Mallol (lletrat). L'òrgan de selecció quedarà autoritzat per a resoldre tots els dubtes que puguen sorgir en l'aplicació de les bases d'esta convocatòria, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes. Per a realitzar el procés selectiu l'empresa pot comptar amb la col·laboració de professionals externs, que assistiran a les reunions i participaran en les deliberacions. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de supervisar en tot moment el transcurs del procés per a assegurar el compliment de les bases de la convocatòria i el correcte desenvolupament i aplicació del procediment de contractació de l'empresa.

	MODEL DE SOL·LICITUD	ANNEX I
--	-------------------------------------	----------------

LLOC DE TREBALL:

DADES D'IDENTIFICACIÓ:			
DNI	Primer cognom:	Segon cognom:	Nom:
Data de naixement:	Nacionalitat:	Adreça:	
CP i municipi:	Telèfon:	Correu electrònic:	

EXPOSA:

SOL·LICITA:

Que s'admeta la present sol·licitud per a participar en la selecció d'aspirants al lloc de, per a la qual cosa s'adjunten els documents que es relacionen en les bases de la convocatòria.

València, ____ de _____ de 2019

Firma:



ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr./Sra. _____ amb DNI/NIE _____ i

domicili en c/ _____
correu electrònic _____ i telèfon _____

Declare sota la meua responsabilitat:

Primer.- Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

Segon.- Que no em trobe en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a exercir ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Tercer.- Que, en el caso de no posseir la nacionalitat espanyola, no em trobe inhabilitat/da o en situació equivalent ni he estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el meu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Així ho manifeste als efectes oportuns en Canals, _____ de

_____ de 2019.

Firma:

AUTORIZACIÓ TRACTAMENT DE DADES	
RESPONSABLE	Societat RISONCHA, SL , amb CIF B-97911754, i domicili en la plaça de la Vila, 9 – CASA CONSISTORIAL risoncha@canals.es - Tel. – <u>96 224 01 26</u>
FINALITATS	Selecció de personal: Selecció de personal. Incloure i valorar la vostra candidatura en processos de selecció de personal, incorporar el vostre CV a la nostra base de dades de RRHH per a actuals i futurs processos de selecció, elaboració de perfils. Incloure les vostres dades en la nostra borsa de treball. Les dades també s'utilitzaran per atendre les vostres sol·licituds d'informació, així com informar-vos dels processos en què esteu inclosos, per correu electrònic o telèfon.
LEGITIMACIÓ	Selecció de personal: Interès legítim del responsable del tractament o de tercers.
CONSERVACIÓ	Selecció de personal: Durant un termini de 2 anys a partir de l'última confirmació d'interès. Les dades proporcionades es conservaran mentre la informació estiga actualitzada, com a màxim 2 anys i durant els anys necessaris per a complir amb les obligacions legals.
DESTINATARIS	No es preveu cedir les vostres dades a tercers.
TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS	No es preveu realitzar transferències internacionals de les seues dades privades.
PROCEDÈNCIA	Selecció de personal <ul style="list-style-type: none"> ● Candidats d'ocupació: El mateix interessat o el seu representant legal.
DRETS	Té dret a accedir a les seues dades, rectificar-les, suprimir-les, limitar o oposar-se al seu tractament, a la seua portabilitat, a retirar el seu consentiment i a reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.



ACEPTACIÓN

La firma del presente documento indica que usted entiende, acepta y autoriza todas las cláusulas de nuestra política de privacidad para la recogida y el tratamiento de sus datos personales.

La fecha de hoy:		Su firma:
Su nombre y apellidos:		
Su DNI:		