



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A

- **Descripción**

El puesto de Administrativo/a se enmarca dentro de la Plantilla de la mercantil RISONCHA, SL, siendo su objetivo principal la gestión administrativa de la mercantil, bajo la supervisión del Consejo de Administración de la Sociedad que intervienen en esta gestión.

- **Plazas 1**

(UNA)

- **Titulación**

Técnico Superior en Administración y Finanzas o titulaciones equivalentes, o Superiores.

- **Organismo**

Sociedad Limitada Municipal, RISONCHA, SL,
Plaza de la Vila 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALENCIA)
- mail: risoncha@canals.es

- **Enlaces de interés**

Información en web RISONCHA, SL:

- **Proceso selectivo**

Prueba psicotécnica, Prueba Practica de Contabilidad Financiera, Valoración de méritos y entrevista

- **Modalidad del contrato**

Indefinido, con un período de prueba según establece el convenio colectivo de aplicación a RISONCHA, SL.

- **Categoría profesional**

Administrativo/a

- **Retribución**

Según Convenio de Centro Social de Empleo aplicable a RISONCHA, SL



- **Jornada laboral**

37,50 horas semanales, de lunes a viernes, de 7 a 14:30 horas.

- **Principales funciones del puesto**

Bajo la supervisión del Consejo de Administración de la Sociedad y en coordinación con el resto del Personal de la Sociedad, las principales funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Comprobación de las facturas de proveedores relacionadas con los gastos de la Sociedad.
- Comprobación de entregas y salidas de las mercancías, mediante el control real de las mismas. Extensión y recepción de albaranes de entrega.
- Seguimiento de los ingresos y control de morosidad, en coordinación con el Departamento Económico.
- Tramitación de documentos a presentar en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos, incluido el Ayuntamiento.
- Registro y archivo de comunicaciones y documentos según los procedimientos establecidos en la empresa.
- Asistir al Consejo de Administración.
- Gestionar, y Coordinar los Procesos Internos de la empresa.

- **Requisitos generales, de carácter excluyente**

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo que prevé el Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Estar en posesión de la titulación correspondiente a Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.
- No haber sido separado/a 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 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, el acceso a la función pública.

- **Solicitudes y documentación**

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar una solicitud que se ajuste necesariamente al modelo que consta como Anexo I, junto con la documentación que se relaciona a continuación:

- Copia del DNI o NIE en vigor.
- Copia del título académico
- Currículum vitae actualizado en dónde consignarán los Cursos, y experiencias profesionales que pretendan hacer valer como mérito.
- Declaración responsable (ver Anexo II)

- **Plazo para presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el primer día hábil siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL. También se informará de la convocatoria en el LABORA. La solicitud se remitirá a la dirección de correo electrónico [mail: risoncha@canals.es](mailto:risoncha@canals.es), indicando el puesto al que presenta su candidatura y la referencia. También podrá presentarse en las oficinas de la Sociedad situadas en la Plaza de la Vila 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALENCIA)

- **Cumplimiento de los requisitos mínimos.**

Elaboración de una relación de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión, que se hará pública a través de la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL.

Las personas excluidas dispondrán de tres días laborables, a contar desde el primer día laborable siguiente a la fecha de publicación, para aportar la documentación justificativa que consideren, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil, fecha a partir de la cual se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL la lista definitiva de personas admitidas. En el mismo momento se informará del lugar, fecha y hora donde deberán presentarse para efectuar la prueba psicotécnica, provistas del DNI o NIE en vigor.

- **Fases del proceso selectivo**

Fase 1) Prueba psicotécnica. Estará compuesta por una batería de test aptitudinales con un tiempo prefijado para responder. El tiempo estimado para la realización de la prueba es de sesenta



minutos. **Puntuación máxima 20 puntos.**

Superarán esta fase todas las personas que hayan obtenido el 50% de los puntos posibles y estén entre el 50% de las mejores puntuaciones. Si la última posición resultará impar, se redondeará uno por exceso. La puntuación obtenida en esta fase tendrá un peso del 20% sobre la puntuación total.

Al finalizar la prueba psicotécnica se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL un listado provisional con los resultados obtenidos por cada aspirante, indicando cuáles acceden a la siguiente fase del proceso y cuáles no la superan. Las personas excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de tres días laborables, a partir del día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando a las 14:00 horas del tercer día hábil.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL, el listado definitivo de aspirantes, del lugar, fecha y hora en dónde deberán presentarse para efectuar el Examen Práctico de Contabilidad Financiera.

Fase 2) Examen Práctico de Contabilidad Financiera propuesto por el Tribunal. Puntuación máxima (40 puntos).

Durante el plazo de 1 hora los aspirantes deben resolver un supuesto práctico de contabilidad financiera, o de Sociedades propuesto por el Tribunal. A estos efectos, no se permitirá el auxilio de ningún medio o instrumento para su ejecución. Y se garantiza el anonimato de los aspirantes para su corrección. Sólo se permitirá el uso de calculadora.

Al finalizar el **Examen Práctico de Contabilidad Financiera** se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL un listado provisional con los resultados obtenidos por cada aspirante, indicando cuáles acceden a la siguiente fase del proceso y cuáles no la superan. Las personas excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de tres días laborables, a partir del día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando a las 14:00 horas del tercer día hábil.

Concluido este plazo, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL, el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas en la Fases 1 y 2 del proceso selectivo y el resultado de la suma de ambas, pasando a la siguiente fase SÓLO las 15 candidaturas con la mejor puntuación global.

En la misma publicación, se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el primer día hábil siguiente (excluidos sábados, domingos y festivos) para la presentación de los originales, copia compulsada de la titulación académica a los efectos de acreditar la titulación de acceso, y la documentación acreditativa de los méritos a valorar, en las oficinas de RISONCHA, SL, Plaza de la Vila 9 – CASA CONSISTORIAL. CANALS (VALENCIA). El horario de presentación se indicará en la web de la empresa en el momento de publicar el listado definitivo.

Fase 3) Valoración de méritos. Puntuación máxima (40 puntos).

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados en el plazo y la forma especificados. Se valorarán los méritos de formación académica, cursos,

experiencia profesional, etc. de las personas que hayan accedido a esta fase y que los posean en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

- **FORMACIÓN** (máximo 10 puntos).

- Titulación académica: se otorgará 1 punto por título académico de igual o superior nivel al exigido para el puesto. No se puntuará la titulación académica solicitada en los requisitos indispensables. Solamente se tendrán en cuenta las titulaciones relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria. Máximo 2 puntos.

- Cursos: se valorarán aquellos cursos que guarden relación directa con el desempeño del puesto, de una duración igual o superior a 15 horas lectivas, en la modalidad presencial y online, impartidos por centros autorizados y reconocidos oficialmente. No se valorarán los cursos de idiomas, ofimática, ni los relativos a una misma materia; en ese caso se valorará solo el de nivel superior. Máximo 8 puntos.

A estos efectos, se consideran Cursos que guarden relación directa con el desempeño del puesto de trabajo, relativos a Contabilidad, al Programa Photoshop, y a idiomas.

La puntuación se asignará en función de la duración de cada curso, según la siguiente escala:

- 101 o más horas: 1 punto
- 76 a 100 horas: 0,75 puntos
- 51 a 75 horas: 0,50 puntos
- 26 a 50 horas: 0,25 puntos
- 15 a 25 horas: 0,15 puntos

- Valenciano: máximo 1 punto, según la siguiente escala:

- Grado C2: 1 punto
- Grado C1: 0,75 puntos
- Grado B2: 0,50 puntos
- B1: 0,25 puntos

- Idiomas Comunitarios: máximo 1 punto, según la siguiente escala:

- Nivel superior (C): 1 punto
- Nivel Medio – alto (B2): 0,75 puntos
- Nivel Medio (B1): 0,50 puntos
- Nivel Elemental (A2): 0,25 puntos

La posesión del título superior excluye la puntuación del título inferior.

- **EXPERIENCIA:** (máximo 20 puntos)

Se otorga 2 puntos por año trabajado o la parte proporcional si no se cumple este período



completo, por los trabajos acreditados en Contabilidad, Jefe de Almacén, o tareas Administrativas adjuntas a la Dirección en empresas.

Se valorará la experiencia como administrativo/a, en tareas distintas a las señaladas en el párrafo anterior, otorgando 1 punto por año trabajado o la parte proporcional si no se cumple todo este período completo.

La justificación se realizará mediante aportación del informe de Vida Laboral y/o los contratos y certificados de empresa necesarios. La valoración de la experiencia profesional se reducirá, de manera proporcional, en aquellos servicios prestados a tiempo parcial. Por último, no se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, en cuyo caso sólo se tendrán en cuenta los de mayor duración.

La puntuación obtenida en esta fase tendrá un peso del 10% sobre la puntuación total del proceso de selección.

Una vez concluida la valoración, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL el listado provisional de puntuaciones de la fase de valoración de méritos, disponiendo las personas interesadas de un plazo de tres días laborables, contando desde el día siguiente a la publicación, para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil. Concluido este plazo, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL, el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas en la Fases 1, 2 y 3 del proceso selectivo.

Concluida la valoración de los méritos, se publicará en la web del Ayuntamiento la puntuación definitiva obtenida hasta el momento. En la misma publicación, se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el primer día hábil siguiente (excluidos sábados, domingos y festivos) para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando a las 14:00 horas del tercer día hábil. Y se indicará el día y lugar para realizar la fase 4.

Fase 4) Entrevista. En esta fase del proceso se procederá a evaluar a las candidaturas finalistas a través de entrevistas personales en las que se valorará el rigor, precisión en el lenguaje escogido por el aspirante (español/valenciano), y la racionalidad de las contestaciones que proporcione ante supuestos que pueden plantearse en el puesto del trabajo que se desempeñará como Administrativo en la empresa en las tareas de: Contabilidad, Jefe de Almacén, o tareas Administrativas. También se verificará la madurez alcanzada por la experiencia profesional, y de la información facilitada en su currículum, otorgando **una puntuación máxima de 10 puntos**, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Competencias técnicas y profesionales.
- Capacidad de comunicación.
- Racionalidad de las respuestas

Las entrevistas serán grabadas.

Una vez valoradas las entrevistas, se ordenará a las personas finalistas en función de las puntuaciones que hayan obtenido en la suma de las Fases 1, 2, 3 y 4. Caso de producirse un empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la Fase 2; de persistir el empate se



tendrá en cuenta el número de respuestas correctas obtenidas en la prueba psicotécnica de la Fase 1. Si, a pesar de ello, sigue habiendo empate de puntuaciones, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la Fase 3, y por último en la entrevista.

Al finalizar la valoración se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL un listado provisional con los resultados obtenidos por cada aspirante, mostrando cómo han quedado ordenados. A partir del día siguiente a su publicación, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o reclamaciones, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil. A continuación, se publicará en la web del Ayuntamiento en el apartado dedicado a RISONCHA, SL el listado definitivo con los resultados finales del proceso selectivo, indicando qué persona será finalmente contratada, en su caso, y qué personas integrarán la lista de reserva. Ante la necesidad de sustituir a la persona contratada o cualquier otra necesidad temporal relativa al puesto objeto de la convocatoria, se contará con las personas integrantes de esta lista de reserva según su orden de prelación.

- **Órgano de selección**

Estará integrado como miembros: la Jefa de servicio del departamento de Desarrollo Local y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Canals, D^a. M^a Luisa Navarro Moreno, la asistente social del Ayuntamiento de Canals, D^a. Dolores Rodríguez Vega, y la psicóloga de la empresa municipal Risoncha SLU, D^a. Encarnación Saurina Borrás. El Órgano podrá recabar la asistencia como asesores El Órgano de Selección resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas. Para la realización del proceso selectivo la empresa puede contar con la colaboración de profesionales externos, que se designan en este momento D^a. Monterrat Soriano Martínez (contable), y D. Luis Ignacio Serra Mallol (letrado). El Órgano de Selección quedará autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas. Para la realización del proceso selectivo la empresa puede contar con la colaboración de profesionales externos, que asistirán a las reuniones, participando en las deliberaciones. Los miembros del Órgano de Selección deberán supervisar en todo momento el transcurso del proceso para asegurar el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo y aplicación del procedimiento de contratación de la empresa.

	MODELO DE SOLICITUD	ANEXO I
--	------------------------------------	----------------

PUESTO DE TRABAJO:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
D.N.I.	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	Domicilio:	
C.P. y Municipio:	Teléfono:	E-mail:	

EXPONE:

SOLICITA:

Se admita la presente solicitud para participar en la selección de aspirantes al puesto de, adjuntando para ello los documentos que se relacionan en las bases de la convocatoria.

Valencia, ____ de _____ de 2019

Firma:



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a , _____ con DNI/NIE _____ y

domicilio en c/ , _____ e-mail: _____ y

teléfono _____ .

Declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas.

Segundo.- Que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Tercero.- Que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, no me encuentro inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, el acceso al empleo público.

Lo que manifiesto a los efectos oportunos en Canals, a _____ de _____ de 2019.

Firma:

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS	
RESPONSABLE	Sociedad RISONCHA, SL , con CIF B-97911754, y domicilio en la Plaza de la Vila 9 – CASA CONSISTORIAL risoncha@canals.es - Tel. – <u>96 224 01 26</u>
FINALIDADES	Selección de Personal: Selección de personal. Incluir y valorar su candidatura en procesos de selección de personal, incorporar su CV a nuestra base de datos de RR.HH para actuales y futuros procesos de selección, elaboración de perfiles. Inclusión de sus datos en nuestra Bolsa de trabajo. Los datos también serán utilizados para atender sus solicitudes de información, así como informarle de los procesos en los que esté incluido vía email ó telefónicamente
LEGITIMACION	Selección de Personal: Interés legítimo del Responsable del Tratamiento o de terceros
CONSERVACIÓN	Selección de Personal: Durante un plazo de 2 años a partir de la ultima confirmación de interés. Los datos proporcionados se conservarán mientras la información esté actualizada, máximo 2 años y durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.
DESTINATARIOS	No hay previsión de cesión de sus datos a terceros
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de sus datos personales
PROCEDENCIA	Selección de Personal <ul style="list-style-type: none"> ● Candidatos de empleo: El propio interesado o su representante legal
DERECHOS	Tiene derecho acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitar u oponerse a su tratamiento, a su portabilidad, a retirar su consentimiento y a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.



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:		