

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ

Borsí #01/2023

L'objecte de la convocatòria és la contractació de personal laboral a temps complet a la Fundació Mallorca Literària, per ocupar una plaça vacant:

- Tècnic/a de gestió administrativa

Les candidatures presentades entraran a formar part d'un únic borsí constituït per a possibles necessitats temporals de la Fundació, sempre i quan compleixin els requisits de la convocatòria.

NOM DE L'ENTITAT:	FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
Lloc:	Tècnica/a de gestió administrativa
Grup:	A2/A1 – Tècnic/a de gestió

FUNCIONS PRINCIPALS

Funcions que requereixen la realització de tasques tècniques de complexitat i heterogènies, amb objectius globals definits i amb un alt grau d'exigència en autonomia, iniciativa i responsabilitat, i alhora coordinant i supervisant les tasques efectuades per diversos treballadors de la mateixa unitat funcional. També funcions que requereixen responsabilitat completa per la gestió d'una o diverses àrees funcionals de l'entitat, a partir de directrius generals molt àmplies que provenen directament de la mateixa Direcció de l'entitat, a la qual han de donar compte de la seva gestió. Funcions que requereixen la realització de tasques tècniques de complexitat més elevada i fins i tot la participació en la definició dels objectius concrets que s'han d'assolir en el seu camp, amb un grau molt alt d'autonomia, iniciativa i responsabilitat d'aquest càrrec d'especialitat tècnica.

Les tasques principals del lloc de feina seran entre d'altres:

1. Suport a la Direcció gerència en gestió jurídica-administrativa.
2. Organització i control econòmic global de l'entitat.
3. Elaboració, control i administració dels principals documents econòmics i comptables. Gestió de la comptabilitat amb programari A3.
4. Organització i gestió de RRHH laborals de caire ordinari i artístic. Coordinació en protecció de dades, assegurances i Riscos laborals
5. Organització i gestió administrativa de la contractació Pública. Control i informació interna sobre els contractes. Elaboració de plecs tècnics i administratius. Tramitació de licitacions públiques i contractació menor. Mesa de contractació i gestió de la plataforma pública de licitació. Relació amb licitadors i mercantils.

6. Control de l'inventari general de béns i produccions.
7. Control econòmic del servei de Taquilla i altres ingressos. Preparació i tramitació de subvencions.
8. Auditories
9. Relació administrativa amb el Consell de Mallorca.
10. Suport i coordinació a serveis administratius contractats externament.
11. Altres tasques que la direcció pugui encomanar en l'àmbit de la gestió econòmica, laboral i administrativa

REQUISITS

- * Estudis universitaris de Grau Superior o Grau Mitjà en Econòmiques, ADE o equivalent.
- * Català Nivell C1.
- * Experiència mínima acreditable de 3 anys en Gestió Administrativa d'entitats del sector cultural i/o en tasques/funcions similars a les descrites.

MÈRITS

- * Titulacions acadèmiques superiors relacionades amb les següents àrees de coneixement: economia, empresa, recursos humans, organització d'empreses.
- * Formació complementària i específica en l'àmbit de la feina: riscos laborals, contractació pública, gestió de recursos humans, gestió econòmica de fundacions, ...
- * Formació/experiència prèvia en gestió del programari A3
- * Experiència professional dilatada en l'àmbit de la feina, superior a la requerida
- * Coneixements demostrables d'ofimàtica avançada
- * Català: nivell superior al requerit.
- * Carnet de conduir B2

DADES DEL CONTRACTE

- * Tipus de contracte: laboral.
- * Data d'inici aproximada: del 1 al 31 de gener de 2023
- * Durada del contracte: indefinit. S'estableix un període de prova de 6 mesos.
- * Salari brut mensual: 2.386,32 € (14 pagues), d'acord amb la retribució anual establerta en la RLT de l'entitat
- * Horari: 37,5 hores setmanals (efectives 35h).
- * Jornada: Continua Diürna. Les hores seran prestades de dilluns a divendres: de 9 a 16h + hores addicionals segons les activitats programades (inclosos caps de setmana)
- * Lloc de treball: Casa Llorenç Villalonga (Binissalem), seu de la Fundació Mallorca Literària. Puntualment es pot requerir mobilitat per assistir a reunions a altres centres de l'entitat o altres indrets per atendre necessitats pròpies de l'àrea administrativa.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Anunci

* Llançament de la convocatòria a través dels canals de comunicació habituals de l'entitat: anunci en pàgina web (secció TREBALLA AMB NOSALTRES) i en perfil a xarxes socials.

Recepció de candidatures

* Recepció de candidatures: El temps de presentació de CV seran 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'oferta en la web de l'entitat.

* Les candidatures han de ser remeses a la Fundació Mallorca Literària per correu electrònic. incloent CV i acreditació de la Titulació, així com l'acreditació de tots els mèrits que es vulgui comptabilitzar. No es comptabilitzaran els mèrits que no s'acreditin adequadament en aquesta fase del procés.

Cal indicar explícitament a l'assumpte de l'enviament: SELECCIÓ TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Adreça: administracio@mallorcaliteraria.cat

Fase 1 / Revisió de mèrits i de llista inicial del borsí

* Es revisaran les candidatures rebudes, validant el compliment dels requisits (es podrà requerir els originals o aclariments) i avaluant els mèrits presentats pels candidats d'acord amb els criteris especificats en l'annex d'aquesta convocatòria. Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, en un termini de 10 dies hàbils es publicarà a la web de la Fundació la llista de candidats per ordre de puntuació de baremació calculada segons l'annex.

Fase 2/ Entrevista personal o Prova de selecció

* A continuació, es procedirà a la realització d'una entrevista personal i/o prova de selecció a cadascun dels deu candidats amb major puntuació amb la finalitat de comprovar les aptituds i competències dels aspirants, puntuant cadascun dels aspectes valorats d'acord amb els criteris previst en l'annex d'aquesta convocatòria. Aquesta entrevista podrà tenir lloc per mitjà presencial o telemàtic.

Selecció

* Una vegada finalitzades les entrevistes de selecció, en un període de 5 dies hàbils es comunicarà a la candidatura seleccionada i es publicarà la llista definitiva de puntuacions corresponent al borsí. Aquesta llista formarà un borsí permanent de l'entitat.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

MEMBRES DE LA SELECCIÓ (amb veu i vot):

- La directora gerent de la FML o la persona en qui delegui
- L'assessor econòmic de la FML o el tècnic/a de la FML en qui delegui, de categoria igual o superior al lloc que se sol·licita.
- Un membre de la representació legal dels treballadors o qui designin

TÈCNIC DE SUPORT (amb veu i sense vot):

- Assessor legal de la Fundació Mallorca Literària o empresa de RRHH que gestiona els processos.

REQUISITS

* Tenir nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.

* Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

* No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

* Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferida.

* Estar en possessió del títol de Grau Superior o Grau Mitjà en Econòmiques, ADE o equivalent. El(s) títol(s) presentat(s) a aquesta oferta hauran d'ésser expedits o convalidats pel Ministeri d'educació o universitats de reconegut prestigi.

* Nivell de català C1 exigible per la normativa vigent

RESUM DE PUNTUACIONS:

FASE DE MÈRITS (40%)

FORMACIÓ 15 punts

Valor ponderat: 15%

Titulació acadèmica superior	6 punts
Formació acadèmica complementària	5 punts
Formació no reglada	1,5 punts
Altra formació i titulacions	1,5 punts

EXPERIÈNCIA 30 punts

Valor ponderat: 25%

Durada de l'experiència	20 punts
Àmbits de l'experiència	10 punts

FASE D'ENTREVISTA (60%)

ENTREVISTA 25 punts

Valor ponderat: 60%

- Exposició del CV i defensa de motivacions (5 punts)
- Coneixements sobre gestió econòmica i comptable (5 punts)
- Coneixements sobre gestió laboral (5 punts)
- Coneixements sobre contractació pública (5 punts)
- Coneixements sobre gestió de fundacions i projectes culturals (5 punts)

ANNEX

1/ BAREMACIÓ DE MÈRITS

40% DEL TOTAL

MÀXIM 45 PUNTS

BLOC DE FORMACIÓ

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 15 PUNTS

Valor ponderat sobre total: 15%

<u>Titulació acadèmica superior a la requerida</u>	<u>6 punts màx</u>
Únicament ADE, Economia, Economia i finances, Comptabilitat	
- Doble Grau Superior en ADE/Economia, ADE/Dret i equivalents	6 punts
- Grau Superior d'ADE, Economia, Finances i Comptabilitat i equivalents	4 punts
- Grau Superior en altres titulacions de la branca de Ciències Socials i Jurídiques	2 punt (màx 2 punts)
<u>Formació acadèmica complementària</u>	<u>5 punts màx</u>
Únicament ADE, Economia, Economia i finances, Comptabilitat	
- Màster oficial	5 punts
- Posgrau oficial	2 punts
- Curs d'especialitat	0,5 punts (màx 2 punts)
<u>Formació no reglada complementària</u>	<u>2 punts màx</u>
S'atorgarà 0,5 punts, amb un màxim de 2 punts, per cada curs relacionat amb les següents matèries: Comptabilitat i finances, Gestió comptable, Comptabilitat amb programari A3, Gestió de RRHH, Prevenció de riscos.	
<u>Altra formació i titulacions</u>	<u>2 punts màxim</u>
- Català: nivell superior al requerit	0,5 punts (màx 1 punt)
- Ofimàtica: cursos avançats en google i microsoft	0,25 punts (màx 1 punt)

BLOC D'EXPERIÈNCIA

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 30 PUNTS
Valor ponderat sobre total: 25%

Durada de l'experiència

Màx 20 punts

Únicament computen els anys addicionals al mínim requerit

Per mes complet de servei prestat en ens del sector públic o de l'administració pública, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 20 punts.

Per mes complet de serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 18 punts.

Per mes complet de pràctiques a empreses i/o realització de beques relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts beca sector públic / 0,25 punts beca sector privat, fins a un màxim de 5 punts.

Àmbits de l'experiència

Màx 10 punts

Per experiència demostrable en l'àmbit de l'administració (2 punt per àmbit)

- Gestió de fundacions
- Comptabilitat i finances
- Gestió de RRHH
- Gestió de contractació pública
- Gestió i administració de projectes culturals

2/ FASE DE PROVA/ENTREVISTA

60% DEL TOTAL

MÀXIM 25 PUNTS

BLOC D'ENTREVISTA

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 25 PUNTS

Valor ponderat sobre total: 60%

Aspectes valorables: Màx 25 punts

- Exposició del CV i defensa de motivacions (5 punts)
- Coneixements sobre gestió econòmica i comptable (5 punts)
- Coneixements sobre gestió laboral (5 punts)
- Coneixements sobre contractació pública (5 punts)
- Coneixements sobre gestió de fundacions i projectes culturals (5 punts)