

LA EMPRESA PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS, “INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL” SELECCIONA, A TRAVÉS DEL SERVICIO CANARIO DE EMPLEO, PARA SUS OFICINAS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA DOS PLAZAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA SUSTITUIR A DOS TRABAJADORES/AS CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO.

LAS BASES SON LAS SIGUIENTES:

I.- CONDICIONES GENERALES

PRIMERA. - Objeto de la Oferta de Empleo

La empresa pública a través del **Servicio Canario de Empleo** y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, selecciona **Personal Administrativo para sustitución de personal con reserva de puesto de trabajo en la sede de Las Palmas de Gran Canaria.**

SEGUNDA. - Requisitos

Para tomar parte en la oferta de empleo:

- a)** Titulación mínima requerida: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o Titulación Equivalente directamente relacionada con la rama de administración.
- b)** Tener la 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.
- c)** Tener cumplidos los dieciocho (18) años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- d)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a, ni incompatibilizado/a para desarrollar el puesto de trabajo.
- e)** Estar en posesión de la titulación requerida en el momento de la convocatoria.
- f)** Tener experiencia laboral **acreditada** en la rama de administración y finanzas de empresas en la categoría exigida como mínimo de dos años.

TERCERA. - Funciones

- 1.- Labores administrativas relacionadas con la unidad o área funcional de la empresa a la se adscriba.
- 2.- Control presupuestario, facturación y contabilización seguimiento de cobros y pagos, gestión y trámites de expedientes, y cualquier otra tarea administrativa relacionada con el área o unidad a la que esté adscrita.
- 3.- Atención a las personas usuarias del ámbito de la unidad o área a la que se adscriba, control de registro, recepción y codificación documental y actualización de datos a través de las herramientas telemáticas que dispone la empresa.
- 4.- Apoyo en la organización y administración de expedientes la unidad a la que se adscriba.
- 5.- Cualquier otra tarea administrativa requerida por el responsable de la unidad o área a la que está adscrito o la dirección de la empresa.

CUARTA. - Proceso de selección

La selección de las personas candidatas **enviadas por el SERVICIO CANARIO DE EMPLEO** se hará atendiendo a los siguientes criterios y puntuaciones:

-Historial profesional (currículum vitae): hasta 6 puntos.

- Experiencia laboral acreditada que se puntuará con un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:
 - ❖ A partir de los dos años exigidos, se sumará 1 punto por cada año adicional de experiencia laboral acreditada hasta llegar a 3 puntos.
- Conocimiento acreditado nivel usuario programa A3Contabilidad (o similar): 1 punto.
- Conocimiento acreditado nivel alto de Word: 0,3 puntos.
- Conocimiento acreditado nivel alto de Excel: 0,7 puntos.
- Conocimientos acreditados de herramientas de gestión para flujos de trabajo, como Podio: 0,8 puntos
- Conocimiento acreditado en Igualdad de Género: 0,1 punto
- Conocimiento acreditado en Protección de Datos: 0,1 punto.

-Entrevista personal: hasta 4 puntos. Se valorará:

- ❖ Integración en equipo de trabajo.
- ❖ Valoración de la capacidad de comunicación.
- ❖ Adaptabilidad al puesto.
- ❖ Preguntas del puesto a cubrir.
- ❖ Conocimientos específicos.

En la entrevista personal cabe la posibilidad de que se realice una prueba práctica del programa A3Contabilidad, Excel y/o Word.

QUINTA. - Órgano de Selección y Nombramiento

Las personas seleccionadas serán designadas por el Consejero Delegado de la Empresa Pública Instituto Canario de Desarrollo Cultural, a propuesta del órgano de selección.

El órgano de selección estará constituido por el Director Adjunto que será el Presidente, por la Coordinadora de Recursos Humanos, que además realizará las funciones de Secretaria, el/la Coordinador/a del área donde se incorporará la persona seleccionada y la Representación Legal de los Trabajadores de la provincia de Las Palmas.

SEXTA. - 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 el periódico de más tirada de ambas provincias y en la página web de cultura del Gobierno de Canarias.

SEPTIMA. - Naturaleza del contrato y legislación aplicable

El contrato será de sustitución de un/a trabajador/a con reserva de puesto de trabajo, de naturaleza laboral común, y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al II Convenio Colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural en vigor en el momento de la firma 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 un/a administrativo/a de 21.352,52 euros brutos anuales.

INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL

D. Rubén Pérez Castellano

CONSEJERO DELEGADO