

LA EMPRESA PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS, “INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL” SOLICITA PERSONAL ADMINISTRATIVO, PARA CUBRIR UNA PLAZA APROBADA POR REPOSICIÓN, CON CONTRATO INDEFINIDO PARA SU SEDE EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

LAS BASES SON LAS SIGUIENTES

I.- 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 un administrativo/a para las oficinas de la empresa en Las Palmas de Gran Canaria con contrato indefinido aprobado por tasa de reposición.

Se constituirá una lista de reserva con los candidatos y candidatas para futuras contrataciones, dicha lista tendrá validez de un año a partir de la publicación de la última acta o hasta que se produzca un nuevo proceso de selección.

SEGUNDA. - Requisitos

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

- a) Ser de 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 académica de carácter oficial de formación profesional de grado superior en administración y finanzas.
- e) Experiencia laboral acreditada mínima de un año en entidades o instituciones públicas o privadas realizando funciones como administrativo/a en gestión de subvenciones y gestión de licitaciones.

2. Se valorará:

- a) Experiencia laboral acreditada en el Instituto Canario de Desarrollo Cultural.
- b) Formación acreditada en Protección de datos de carácter personal en las administraciones públicas con un mínimo de 100 horas de formación para ser puntuable.

- c) Conocimiento acreditado en Word y Excel (con un mínimo de 40 horas de formación en cada uno de ellos para ser puntuable).
- d) Conocimiento acreditado en la Plataforma Podio.

TERCERA. – Funciones

1. Gestión administrativa de subvenciones públicas.
2. Gestión administrativa de licitaciones
3. Gestión y trámite administrativo de documentación correspondiente a expedientes culturales gestionados por la empresa.
4. Soporte administrativo en materia de convenios y contratos con profesionales autónomos, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.
5. Atención a las personas usuarias de la unidad o área funcional a la que se adscriba.
6. Labores administrativas relacionadas con la unidad o área funcional de la empresa a la que se adscriba.
7. Actualización de datos a través de las herramientas telemáticas que dispone la empresa.
8. Realización y seguimiento del control presupuestario y facturación.
9. Seguimiento de cobros y pagos y revisión de mayores contables.
10. Cualquier otra tarea administrativa requerida por la dirección de la empresa o área a la que esté adscrita.

CUARTA. - Presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias, será de **5 días hábiles**, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación en el periódico de más tirada de la provincia, así como en la página web de la empresa.

Las solicitudes para presentarse a esta convocatoria, tendrán que incluir los siguientes documentos:

- 1.- Instancia firmada según anexo I, cuya firma puede ser digital: firma electrónica oficial.
- 2.- Fotocopia del DNI de ambas caras.
- 3.- Curículum Vitae de la persona candidata.
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.

5. Acreditación de la experiencia profesional: 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.

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 y traducidos al español.

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 **OFERTA DE EMPLEO: "PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO". 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 puede ser digital: firma electrónica oficial. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: INST: Apellidos y Nombre; PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- ❖ **DNI** una copia escaneada de ambas caras. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: DNI: Apellidos y Nombre; PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- ❖ **Curriculum vitae** de la persona candidata. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: CV: Apellidos y Nombre; PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- ❖ **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; PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- ❖ **Acreditación de la experiencia profesional:** 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. Para los supuestos en los que se hubiere realizado una o varias formaciones/es práctica/s extracurricular/es, en entidades públicas o privadas, que estuviere/n relacionado/s con la naturaleza de la plaza a cubrir, se podrá presentar una certificación expedida por la entidad de acogida en la que se acredite la naturaleza jurídica de la entidad, el área o departamento al que se adscribió la persona candidata, las tareas realizadas y el cómputo total destinado a dichas prácticas. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: EXP.PROF: Apellidos y Nombre; PERSONAL ADMINISTRATIVO.

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 rhh@icdcultural.org.

QUINTA. - Proceso de selección

La selección de las personas candidatas se hará atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes:

-Historial profesional (Curriculum Vitae): hasta 6 puntos.

- ❖ Experiencia laboral acreditada en gestión de subvenciones y licitaciones, superior a un año en entidades o instituciones públicas o privadas, se puntuará con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

A partir del año exigido, se sumará 0,5 puntos por cada seis meses (seis meses completos) adicional, de experiencia laboral acreditada en entidades o instituciones públicas o privadas hasta llegar a 1,5 puntos.

- ❖ Experiencia laboral acreditada en el Instituto Canario de Desarrollo Cultural: 0,5 puntos por cada seis meses de trabajo hasta llegar a un máximo de 1,5 punto.

(Serán motivo de exclusión de este procedimiento aquellas personas que hayan sido despedidas por motivo disciplinario o no hayan superado el periodo de prueba en la correspondiente contratación laboral con el ICDC)

- ❖ Formación en Protección de Datos de carácter personal en las administraciones públicas, 1 punto.
- ❖ Conocimiento acreditado en Word: 0,60 puntos.
- ❖ Conocimiento acreditado en Excel: 0,60 puntos.
- ❖ Conocimiento acreditado en la Plataforma Podio: 0,30 puntos.

-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.

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 diversidad funcional reconocida (a partir de un 33% de diversidad funcional) 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.

Se llamarán a la fase de entrevista a las cinco primeras personas candidatas que hayan tenido mayor puntuación. Así mismo, una vez superadas las dos fases, no se tendrán en cuenta para la lista de reserva aquellas personas candidatas que obtengan una puntuación total menor a 7 puntos.

SEXTA. - Órgano de Selección y Nombramiento

El Personal Administrativo será designado por el consejero delegado de la Empresa Pública INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL, a propuesta del Consejero Delegado con funciones de dirección ejecutiva.

El órgano de selección estará constituido por el Consejero Delegado con funciones de dirección ejecutiva, que será el presidente, la directora técnica de Recursos Humanos, que además realizará las funciones de secretaria, una persona técnica especializada y la representación de las personas trabajadoras o persona que delegue. El órgano de selección trasladará la propuesta correspondiente al consejero delegado.

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 el periódico de más tirada de la provincia, así como en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural.

OCTAVA. - Naturaleza del contrato y legislación aplicable

El contrato será indefinido, fundamentado por tasa de reposición, 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 y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como al articulado de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Canaria. El salario es el establecido en el convenio colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural para personal administrativo, cuyo importe es 23.221,52 euros brutos al año.

D. Guillermo Martínez Sáenz

**CONSEJERO DELEGADO
INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL**