

LA EMPRESA PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS, “INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL” SELECCIONA DOS PLAZAS DE PERSONAL TÉCNICO EN GESTION DE SUBVENCIONES.

UNA CON CONTRATO INDEFINIDO PARA CUBRIR UNA PLAZA APROBADA POR REPOSICIÓN Y OTRA CON CONTRATO DE SUSTITUCION DE TRABAJADOR CON RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO. AMBAS 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 personal técnico en gestión de subvenciones para las oficinas de Las Palmas de Gran Canaria una con contrato indefinido y otra con contrato de sustitución de persona trabajadora con reserva a puesto de trabajo.

Se constituirá una lista de reserva con las personas 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 de titulación universitaria superior.

e) Experiencia laboral acreditada en la gestión de subvenciones en Administraciones Públicas o entidades del sector público.

f) Conocimientos acreditados y experiencia demostrable nivel alto de los paquetes Office: Word, Excel y Outlook.

2. Se valorará:

g) Conocimiento acreditado y experiencia en auditorías de cuentas justificativas de subvenciones.

h) Estar en posesión de otra titulación académica de carácter oficial en contabilidad, auditorías y fiscalidad empresarial, de formación profesional de grado superior, ciclos formativos, certificados de profesionalidad nivel III, título de doctorado, Posgrado, o Experto Universitario.

i) Cursos, seminarios, u otras modalidades formativas que teniendo relación profesional y directa con la gestión administrativa, hayan sido impartidos de modo oficial por la propia Administración Pública a nivel local, provincial, autonómico, estatal o por instituciones u organismos que hayan sido autorizados expresamente por la Administración pública, o por otras instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas (asociaciones, fundaciones y colegios profesionales, sindicatos o centros de formación de cámaras de comercio o federaciones empresariales), superiores a 40 horas de duración.

TERCERA. – Funciones

a) Tramitar solicitudes de subvenciones y proyectos culturales, revisando la documentación y elaborando informes técnicos que integren aspectos administrativos.

b) Realizar requerimientos de subsanación y supervisar su cumplimiento en las subvenciones.

c) Elaborar y actualizar bases de datos, listados de beneficiarios y expedientes electrónicos en los sistemas habilitados (Podio u otras plataformas).

d) Redactar informes de necesidad, aprobación de gasto y justificaciones técnicas y económicas.

e) Gestionar la comunicación directa con los solicitantes, resolviendo dudas o incidencias relacionadas con las subvenciones y los proyectos culturales.

f) Colaborar en la elaboración de bases reguladoras, convocatorias y resoluciones provisionales y definitivas.

g) Realizar el seguimiento de la ejecución y justificación de los proyectos subvencionados y el propio estudio de las justificaciones, realizando los informes de propuesta de justificación con en análisis de las cuentas justificativas.

h) Asistir en la evaluación y mejora de los procesos administrativos y de sistema de trabajo.

i) Cualquier otra tarea técnica, requerida por la dirección de la empresa.

CUARTA. - Presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias, será de **5 días hábiles**, contados desde el siguiente a la fecha de publicación en BOC, 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.- Currículum Vitae de la persona candidata. **La experiencia profesional** presentada en el CV deberá estar **cuantificada en tiempo y acreditada mediante certificado de vida laboral y 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** (ver acreditación de experiencia).

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.

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.

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: "PLAZAS DE PERSONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE SUBVENCIONES LAS PALMAS"**. 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 TÉCNICO EN GESTION DE SUBVENCIONES.
- ❖ **DNI** una copia escaneada de ambas caras. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: DNI: Apellidos y Nombre: PERSONAL TÉCNICO EN GESTION DE SUBVENCIONES.
- ❖ **Currículum vitae** de la persona candidata. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: CV: Apellidos y Nombre: PERSONAL TÉCNICO EN GESTION DE SUBVENCIONES.
- ❖ **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 TÉCNICO EN GESTION DE SUBVENCIONES.
- ❖ **Acreditación de la experiencia profesional:** Vida laboral y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación laboral, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (en lo sucesivo, RETA), el certificado de situación censal relativo al Impuesto de Actividades Económicas (en adelante, IAE) expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (a partir de aquí, AEAT) en el que conste el epígrafe o los epígrafes de actividad económica en las que está o ha estado de alta o, en su defecto, una declaración responsable de la persona interesada en la

que se especifique la actividad al que ha estado inscrita y el tiempo y funciones que se ha ejercido, acompañados de los certificados o documentos probatorios de los servicios prestados en función de si el destinatario de los servicios resultó una entidad pública o privada. 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 TÉCNICO EN GESTION DE SUBVENCIONES.

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 rrhh@icdcultural.org.

QUINTA. - Proceso de selección.

La selección de la persona candidata se hará atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes:

-Historial profesional (Currículum Vitae): hasta 8 puntos

- ❖ La experiencia laboral acreditada se puntuará con un máximo de 6 puntos de la siguiente forma:

Por cada tres meses de experiencia en gestión de subvenciones en administraciones públicas o entidades del sector público, se sumará 0,5 puntos por cada trimestre (tres meses completos) hasta llegar a los 4,5 puntos.

Por cada tres meses de experiencia en gestión de subvenciones en el sector privado, se sumará 0,5 puntos por cada trimestre (tres meses completos) hasta llegar a 1,5 puntos.

- ❖ Conocimiento y experiencia acreditados en auditorias de cuentas justificativas de subvenciones: 0,5 punto.
- ❖ Otra Titulación académica de carácter oficial, se puntuará de la siguiente forma (*):
 - Título de doctorado, Posgrado, o Experto Universitario: 1 punto.

- Título de grado superior en formación profesional o certificado de profesionalidad de grado III: 0,5 puntos.

*(En caso de que la persona candidata tenga más de una titulación académica de carácter oficial, sólo se puntuará la más alta).

- Cursos, seminarios u otras modalidades formativas relacionados con la gestión administrativa de más de 40 horas: 0,1 punto por cada uno de ellos hasta llegar a 0,5 puntos.

-Entrevista personal: hasta 6 puntos. Se valorará:

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

Se requieren habilidades de planificación, organización y gestión, así como conocimientos sólidos en el ámbito administrativo.

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 la entrevista a las seis primeras personas candidatas que hayan tenido mayor puntuación. Así mismo, una vez superadas las dos fases, no se tendrán en cuenta para las listas de reserva aquellas personas candidatas que obtengan una puntuación total menor a 10 puntos.

SEXTA. - Órgano de Selección y Nombramiento

El Personal Técnico será designado por el consejero delegado de la Empresa Pública INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL.

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, el director del área transversal o persona que delegue como 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 Boletín Oficial de Canarias, así como en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural.

OCTAVA. - Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

El contrato será indefinido para la persona candidata que obtenga mayor puntuación y se quede en primer lugar, y el contrato será de sustitución de trabajador con reserva de puesto de trabajo para la persona candidata que quede en segundo lugar. Ambos contratos son 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 de Canarias. El salario es el establecido en el convenio colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural para personal técnico, cuyo importe es 30.621,56 euros brutos al año.

D. Guillermo Martínez Sáenz

**CONSEJERO DELEGADO
INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL**