

**CONVOCATORIA Y BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE:  
“ADMINISTRATIVO”**

Plaza ofertada: un administrativo.

Unidad organizativa a la que estará adscrita la plaza ofertada: Dirección Gerencia/áreas económico-financiera y de justificación de proyectos.

**PRIMERA. - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realización de tareas administrativas relacionadas con las siguientes actuaciones:

- Ayudar a la organización, planificación y seguimiento de la tramitación de las cuentas justificativas, desde su elaboración hasta el cierre del expediente ante los organismos financiadores, garantizando el cumplimiento de los plazos.
- Preparación y tramitación, en plazo y en forma, de las Cuentas Justificativas y de los Informes de Auditorías de las ayudas/convenios, etc. concedidas para la financiación por diferentes instituciones públicas y privadas del ámbito internacional, europeo, nacional y autonómico.
- Comunicación con instituciones financiadoras en relación con la tramitación de las cuentas justificativas y seguimiento.
- Colaboración en la planificación, coordinación, gestión y preparación de la documentación necesaria para la realización de las auditorías externas necesarias a presentar a los organismos financiadores, así como las verificaciones in situ, de carácter económico.
- Participación en las tareas de contabilidad general y analítica, colaborando en la contabilización y registro de facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias.
- Llevanza contable de operaciones de caja, así como la realización de conciliaciones bancarias, de proveedores, acreedores y clientes.
- Participación en las tareas de elaboración de los presupuestos, así como la recopilación de los documentos, datos y apuntes contables que se requieran para su verificación por las auditorías.
- Ayuda al seguimiento permanente del control de la ejecución presupuestaria.
- Apoyo para la elaboración de las correspondientes liquidaciones impositivas y declaraciones informativas, ayudando en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas con los organismos públicos.
- Elaboración de remesas de pagos.
- Colaboración en la preparación de informes financieros.
- Gestión administrativa de apoyo en materia de Recursos Humanos (nóminas, seguros sociales, programas de becarios, etc.).
- Apoyo administrativo transversal a cualquiera otra de las áreas de la Corporación.

**SEGUNDA. - REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS CANDIDATURAS ASPIRANTES:**

1. Aquellas personas que deseen participar en la convocatoria que se abre deberán reunir, **como mínimo, los siguientes requisitos obligatoriamente**<sup>1</sup>:

a) Ser mayor de edad.

---

<sup>1</sup> Las personas aspirantes que no reúnan los tres requisitos establecidos en esta base segunda no serán admitidas en la convocatoria.

- b) Titulación académica: Estar en posesión de un título de Formación Profesional de ciclo superior, siendo ésta la formación mínima exigida.
- c) Experiencia profesional: Experiencia de, al menos, 4 años en el periodo comprendido en los diez últimos años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado.

2. Los anteriores requisitos deberán reunirse en la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

### **TERCERA. - MÉRITOS A VALORAR Y BAREMACIÓN DE ÉSTOS:**

- 1. Experiencia profesional (en el periodo comprendido en los últimos diez años):**
  - Experiencia profesional realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado: 0,25 puntos por mes trabajado hasta **un máximo de 2 puntos**. Solo se puntuará la experiencia aportada por encima del mínimo de 4 años exigido para concurrir a la convocatoria.
- 2. Mayor titulación y/o cursos de formación o perfeccionamiento efectuados en los últimos años.**
  - Mayor titulación (grado, licenciatura): **1,5 puntos**.
  - Cursos de formación o perfeccionamiento efectuados en los últimos diez años relativos a las tareas del puesto: **Máximo 0,50 puntos** a razón de 0,10 por cada curso de al menos 30 horas y 0,20 por cada curso de más de 30 horas.
- 3. Idiomas:** Acreditación de idioma: Con un **máximo de 1 punto**, aplicando 0,75 si se acredita nivel B1 y 0,25 nivel básico.

En la fase de baremación podrán obtenerse un máximo de 5 puntos. En el caso de empate en las candidaturas se procederá a la fase de **entrevista personal** de la que saldrá la persona candidata propuesta para la contratación. En esta fase se evaluarán las capacidades para el desempeño del puesto de trabajo convocado, con un máximo de cinco puntos.

### **CUARTA. - MEDIOS, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO:**

Para participar en el proceso de selección se deberá cumplimentar y suscribir la solicitud de participación, modelo publicado junto con esta convocatoria (**ANEXO I**), y presentar junto con éste copia del DNI en vigor. La documentación relativa a los méritos será exigida solo a la candidatura propuesta para el puesto.

El plazo de presentación de la solicitud será de **siete días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el portal de transparencia de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de 9 a 14 horas, en el Edificio Sevilla 2 de Av. San Francisco Javier, 9, planta Baja, Módulo 9 de Sevilla (41018).

Las solicitudes, según el modelo de la convocatoria, se dirigirán a la Dirección Gerencia del Consejo.

### **QUINTA. - COMITÉ DE SELECCIÓN:**

Presidencia: Dirección Gerencia

Secretaría: Técnico/a adscrito/a al área de dependencia del puesto convocado.

Vocalía: Técnico/a adscrito/a al área de dependencia del puesto convocado.

**SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN:**

Procedimiento general de la corporación publicado en el portal de transparencia.

**SÉPTIMA. - NO COBERTURA DEL PUESTO CONVOCADO:**

El Consejo Andaluz de Cámaras podrá declarar desierto el proceso, y en consecuencia, decidir la no cobertura del puesto convocado, en el caso de que ninguna candidatura reúna los requisitos exigidos en la base primera, o bien en el caso de que ninguna de ellas supere el proceso selectivo.

En Sevilla a 16 de mayo de 2023

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL Y DECLARACIÓN DE MÉRITOS

(Datos personales: Apellidos y Nombre, fecha de nacimiento, D.N.I., Teléfono, dirección de correo electrónico, domicilio, localidad y cualquier otro que el candidato considere necesario y suficiente para su identificación y notificaciones.....), **EXPONGO:**

Que, habiendo tenido conocimiento de la publicación de las Bases para la convocatoria pública del PUESTO DE ADMINISTRATIVO del Consejo Andaluz de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, por medio de este escrito, **manifiesto mi voluntad de** participar en la referida CONVOCATORIA, a cuyo efecto, y a tenor de lo dispuesto en dichas bases, **DECLARO bajo mi responsabilidad** estar en posesión de los siguientes requisitos y méritos<sup>2</sup>:

- a) Ser mayor de edad
- b) Titulación académica y formación:
  - Estar en posesión de un título de Formación Profesional de ciclo superior.
  - Mayor titulación (grado, licenciatura) \_\_\_\_\_ (INDICAR)
  - Cursos de formación o perfeccionamiento efectuados en los últimos diez años relativos a las tareas del puesto:
    - ✓ De al menos 30 horas \_\_\_\_\_ (INDICAR DENOMINACIÓN DEL CURSO/S)
    - ✓ De más de 30 horas \_\_\_\_\_ (INDICAR DENOMINACIÓN DEL CURSO/S)
  - Idiomas: (Indicar el idioma en el nivel correspondiente, teniendo en cuenta que en este apartado la puntuación máxima es de 1 punto)
    - ✓ nivel B1 \_\_\_\_\_
    - ✓ nivel básico \_\_\_\_\_
- c) Experiencia profesional (en los últimos diez años):
  - Experiencia de 4 años en el periodo comprendido en los diez últimos años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado.
  - Experiencia superior a 4 años realizando todas o algunas de las tareas descritas en el puesto convocado: \_\_\_\_\_ (indicar el número de meses que excedan de 4, teniendo en cuenta que la puntuación máxima en este apartado es de 2 puntos)

Y en virtud de cuanto antecede,

**SOLICITO:** Tenga por presentado este escrito y documento adjunto (COPIA DEL DNI), sirviéndose en admitirlo y, por presentada dentro de plazo y forma **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA DE PUESTO ADMINISTRATIVO en el Consejo Andaluz de Cámaras, y las pertinentes manifestaciones sobre los requisitos y méritos.**

En Sevilla a .....

Fdo. \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN GERENCIA. CONSEJO ANDALUZ DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN**

<sup>2</sup> Marque la casilla que proceda. La documentación acreditativa de los méritos solo se requerirá al candidato propuesto.