

## **CONGRESOS Y TURISMO DE SEVILLA,S.A.(CONTURSA)**

### **BASES DE CONVOCATORIA DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y APOYO A CONTABILIDAD**

#### **1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 18 del convenio colectivo de CONTURSA y el procedimiento para la selección de personal, aprobado por el consejo de administración, se convoca para la contratación indefinida de una plaza de Responsable de gestión de subvenciones y apoyo a Contabilidad.(Categoría profesional: Responsable de servicio).

#### **2.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO**

##### **Definición del puesto**

Responsable de la gestión integral de las subvenciones recibidas por la organización, así como de brindar apoyo en las tareas del Dpto. de Contabilidad. Este puesto requiere una sólida comprensión de los procesos de solicitud, adjudicación y gestión de subvenciones así como habilidades contables y organizativas. Trabaja siguiendo las pautas de la Dirección Económico-Financiera, Compras y Contratación. Colaborará con otros departamentos para garantizar el cumplimiento de políticas y procedimientos del Área y proporcionará apoyo técnico a todos los departamentos en todo lo relacionado con las tareas propias del puesto.

##### **Funciones del puesto**

###### **Gestión de subvenciones:**

- Identificar y analizar oportunidades de subvención relevantes para la organización.
- Preparar y presentar solicitudes de subvención completas y precisas, siguiendo las bases y plazos establecidos.
- Gestionar la relación con los organismos otorgantes de subvenciones, proporcionando la información y documentación requerida.
- Monitorizar el progreso de los proyectos subvencionados y garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de las subvenciones.
- Elaborar informes periódicos sobre el uso de los fondos de las subvenciones y su impacto en la organización.

###### **Apoyo contable:**

- Registrar transacciones financieras relacionadas con las subvenciones de manera precisa y oportuna.

- Preparar informes financieros periódicos sobre el uso de los fondos de las subvenciones.
- Contabilizar los activos y pasivos asociados a las subvenciones.
- Brindar apoyo al equipó contable en la preparación de estados financieros y otras tareas contables.

**Otras responsabilidades:**

- Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y cambios en las políticas relacionadas con las subvenciones.
- Asesorar a la dirección sobre las implicaciones financieras y operativas de las subvenciones.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar el uso eficiente y eficaz de los fondos de las subvenciones.
- Participar en las guardias de eventos que organiza la Empresa.

**3.-REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS**

Los requisitos para ser admitidos a la valoración/realización de las pruebas selectivas, en su caso, son:

**Generales**

Poseer la nacionalidad española o de algunos de los estados miembros de la Unión Europea o del espacio europeo, u ostentar el derecho de la libre circulación de trabajadores conforme al tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Se exigirá tanto el permiso de residencia como el de trabajo de los extranjeros no contemplados en los supuestos anteriores.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública o ente del sector público, o de sus organismos, entidades, empresas, fundaciones o cualesquiera empleadoras dependientes o vinculadas a los mismos. Igualmente no hallarse incurso en cualquier tipo de procedimiento judicial contra CONTURSA.

Los aspirantes no podrán en ningún caso haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a puestos de trabajo en el sector público.

De igual forma no podrán acceder, quienes se hallen procesados, imputados, investigados o encausados en algún procedimiento judicial cualesquiera que sea el estado del mismo, o se encuentren pendientes de cumplir las penas o sanciones derivadas de cualquier procedimiento penal, cualquiera que sea el estado en el que el mismo se encuentre.

No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente. En concreto, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal de las administraciones públicas.

No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

### **Específicos**

Tener cumplidos los 18 años de edad.

Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

Nivel de estudios mínimos: Diplomatura Empresariales o Grado Superior en Administración y Finanzas.

Las titulaciones obtenidas en países distintos a España, deberán acreditar su equivalencia con las exigidas.

### Experiencia laboral:

Experiencia mínima de 5 años demostrable en el departamento de gestión económico financiera de algún organismo público gestionando subvenciones y ayudas públicas.

Experiencia mínima de 2 años demostrable en el departamento de gestión económico financiera de empresa privada.

La acreditación de experiencia tendrá que estar documentada mediante informe de vida laboral y certificado de funciones de la empresa o documentación acreditativa de las mismas.

### **Salario:**

Veintinueve mil trescientos y dos céntimos brutos anuales ( 29.300,02 euros).

El/La Trabajador/a se someterá a las condiciones de trabajo establecidas por el convenio colectivo de Contursa.

El contrato de trabajo estará sometido a un período de prueba de dos meses.

## **4.-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

### **Modelo de solicitud**

Quienes deseen participar en este concurso, deberán solicitarlo en el modelo que se acompaña.

### **Procedimiento y plazos de entrega de solicitudes**

La oferta permanecerá abierta para la entrega de solicitudes y aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales, específicos y experiencia laboral desde el 30 de julio al 6 de agosto de 2024 a las 14:00 Horas.

La entrega de la solicitud y/o documentación acreditativa fuera del plazo previsto, será causa automática de exclusión/inadmisión del proceso de selección. Siendo igualmente causa automática de exclusión que el candidato se encuentre en alguna de las situaciones descritas en la Base 3 de esta convocatoria.

La entrega de solicitudes y documentación acreditativa se presentará única y exclusivamente por medio electrónico, el buzón habilitado al efecto es [recursoshumanos@sevillacityoffice.es](mailto:recursoshumanos@sevillacityoffice.es)

La documentación tendrá que remitirse en formato PDF, ordenada y en un único archivo de forma que facilite su comprensión.

## **5.DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A APORTAR**

Junto con la solicitud deberá entregarse la siguiente documentación:

Formulario de solicitud cumplimentado.

Curriculum vitae actualizado.

Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte y permiso de trabajo y de residencia.

Fotocopia de la documentación acreditativa de los requisitos específicos exigidos.( título académico oficial u homologado,etc).

Certificado de vida laboral.

Toda aquella documentación que considere necesaria para acreditar la información aportada.

No se atenderá ninguna solicitud que no venga acompañada de la documentación citada. Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y méritos alegados.

### **5.1. Documentación acreditativa de la experiencia laboral**

La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado y certificado de empresa que acredite las funciones.

## **6. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes y documentación acreditativa de los requisitos fijados en la Base 3, una vez analizadas las mismas así como la documentación que las acompaña, se publicará en el tablón de anuncios y se comunicará vía email a los participantes, la relación de candidatos admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión.

Los /as concursantes excluidos/as podrán presentar sus alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión en un plazo de DOS (2) días hábiles a partir de la fecha de publicación de la lista.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión, serán definitivamente excluidos/as.

Transcurrido el plazo anterior y una vez analizadas las alegaciones formuladas y documentación aportada, el departamento de recursos humanos procederá a la publicación de la relación definitiva de concursantes admitidos/as y excluidos/as, utilizando para ello los medios antes citados.

## **7. TRIBUNAL DE VALORACIÓN**

Para la puesta en marcha y ejecución de este concurso, se ha constituido un tribunal de valoración, cuya función será la supervisión del proceso de acuerdo con lo establecido en las normas internas de selección, aprobadas por el Consejo de Administración en vigor y en las bases de la convocatoria.

El tribunal estará compuesto por :

Presidenta: María Paz Lucena Luque (Director de Área Económico-Financiera, Compras y Contratación)

Antonio Romero Angulo: Jefe de Personal.

Miembro del Comité de Empresa: Raquel García Rivas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Dado el carácter de datos personales de la documentación a valorar aportada por los/as concursantes, ninguno de los miembros podrá hacer pública, en ninguna forma, sus deliberaciones, quedando reflejados todos los acuerdos que se adopten en las correspondientes actas suscritas por todos los miembros que hubiesen participado en las sesiones de valoración.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en caso de empate en las puntuaciones finales y para solicitar el apoyo técnico de especialistas externos en las pruebas que consideren oportunas.

## **8. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El sistema de selección consistirá en la valoración de la experiencia profesional y, si fuera necesario, una entrevista personal.

Cada apartado, tendrá como máximo la siguiente puntuación :

**Experiencia profesional**

**máximo 30 Ptos.**

- Experiencia profesional adquirida como personal laboral indefinido, temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de la Entidad convocante, y siempre en el desarrollo de actividad propia de puesto 0,5 puntos por mes.
- Experiencia profesional adquirida como personal laboral indefinido, temporal, incluido el indefinido no fijo, en el ámbito de cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público o dependientes de las Administraciones Públicas diferente a la Entidad convocante y siempre en el desarrollo de actividad propia de puesto: 0,2 puntos por mes
- Experiencia profesional adquirida en el ámbito privado y siempre en el desarrollo de la actividad propia del puesto 0,1 puntos por mes.

Será indispensable aportar la documentación necesaria para demostrar la experiencia, vida laboral, certificado de empresa o documento acreditativo de las labores realizadas.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y laboral.

**Cursos de formación o perfeccionamiento**

**máximo 20 Ptos.**

La valoración se realizará a razón de 0,04 puntos por hora de formación demostrada en materias relacionadas directamente con el puesto a desempeñar.

**Sage 200 Advanced**

**máximo 5 ptos.**

Se valorarán conocimientos demostrables a nivel de usuario del sistema Sage 200 Advanced. El conocimiento se demostrará mediante declaración responsable o certificado de empresa.

**Herramientas Google:**

**máximo 5 ptos.**

Se valorarán conocimientos demostrables a nivel de usuario herramientas google: drive, hoja de cálculo, etc. El conocimiento se demostrará mediante declaración responsable o certificado de empresa.

**Conocimiento específico sobre Excel y gestión de proyectos/subvenciones  
máximo 10 ptos.**

Se valorará el conocimiento específico sobre Excel y gestión de proyectos/subvenciones. El conocimiento se demostrará mediante declaración responsable o certificado de empresa.

**Entrevista personal**

**máximo 25 Ptos.**

Esta parte del proceso sólo tendrá lugar en caso de empate en las puntuaciones de los/as dos candidatos/as con mayor puntuación.

Se valorará, entre otros aspectos:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Iniciativa para abordar procesos de cambio.
- Conocimientos y experiencia en Sage.
- Dotes de planificación y organización.

En su caso, la fecha de la entrevista será notificada por vía telefónica o correo electrónico.

**9. PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LAS BASES**

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases, que termina a las 14,00 horas del próximo día 29 de julio de 2024.

En Sevilla, a 24 de julio de 2024

Fdo. Antonio Castaño Juncá  
Gerente

