



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE
GESTOR/TÉCNICO JURÍDICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO II REFERENCIA
06.24.GJ/ADMIN.**

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo con carácter abierto y competitivo para cubrir un puesto de Gestor/Técnico Jurídico y de Administración.

1.2. La convocatoria se registrará por el siguiente fundamento jurídico: Artículo 9 del Convenio colectivo.

<https://tresculturas.org/tresculturas/wp-content/uploads/2021/02/Convenio-Colectivo-FTCM.pdf>

1.3. Una vez comprobados los requisitos exigidos en la convocatoria, el proceso selectivo constará de las siguientes fases: Valoración de historial profesional y entrevista personal. Dichas fases se relacionan en el punto séptimo de estas Bases.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

2.1. Modalidad contractual: Contrato de trabajo indefinido a tiempo completo con un periodo de prueba de seis meses.

2.2. Grupo profesional: Grupo II, Gestores

2.3. Jornada: A tiempo completo 35 horas semanales.

2.4. Retribución bruta anual: 34.349,88 euros.

2.5. Comienzo del contrato: 01/09/2024

2.6. Adscripción funcional y orgánica: Dirección Jurídica, RRHH y de Contratación/ Dirección Financiera.

2.7. Centro de trabajo: Pabellón de Marruecos. Max Planck 2 s/n

2.8. Tipo de procedimiento: Procedimiento de selección. (Art. 9 del Convenio Colectivo de la Fundación).

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

3.1. Misión: ejercer de soporte en los ámbitos jurídico, contabilidad, finanzas, recursos humanos y contratación pública.

3.2. Funciones:

Recursos Humanos

- Administración de sistemas de control de tiempo y supervisión del personal.
- Administración de personal: Gestión de permisos, vacaciones y nóminas.
- Coordinación de formaciones y desarrollo del personal.
- Procesos de selección



Contratación pública

- Supervisión de contratos menores y licitaciones
- Gestión administrativa de la documentación generada en las diferentes fases de preparación, licitación, adjudicación y formalización de contratos.
- Seguimiento de la correcta ejecución de los contratos.
- Tramitación de las posibles incidencias que puedan surgir en relación con el expediente de contratación.
- Resolución y/o modificación de contratos adjudicados.
- Emisión de informes y dictámenes en materia de contratación pública.

Contabilidad y Finanzas

- Realización de conciliaciones bancarias y gestionar transacciones diarias.
- Preparación, presentación y supervisión de obligaciones fiscales.
- Participación en la elaboración y seguimiento de presupuestos.

Otras tareas y funciones

- Elaboración, revisión y tramitación de convenios
- Colaborar y asesorar al responsable de protección de datos personales en relación con la normativa aplicable.
- Supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones formales con la administración de la Junta de Andalucía en el ámbito competencial que le corresponde.
- Preparación y remisión de la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la auditoría externa y de fiscalización por parte de la Intervención General de la Junta de Andalucía.
- Cualesquiera otras tareas de apoyo al área jurídica/económica que se le pudieran encomendar.
- Gestión de documentación para reuniones del Patronato
- Gestión de documentación para procedimientos judiciales.
- Gestión de la firma digital.
- Otras tareas inherentes al puesto o que aun no siéndolo, sean necesarias para la consecución de los objetivos de la Fundación.
- Desarrollo y mantenimiento sistemas de archivo eficientes para documentación financiera.



4. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

4.1. Para su admisión las personas aspirantes deben reunir los requisitos obligatorios que se exponen a continuación. Estos requisitos (a excepción de la letra c) deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.

b) Cumplir con los requisitos mínimos de formación y experiencia que se exigen para el puesto según artículo 14 del Convenio Colectivo para el grupo II nivel 1.

- Titulación académica exigida: Grado en Derecho.
- Experiencia mínima de 3 años en puesto en el que haya desempeñado tareas similares.

c) Estar inscrito como demandante de empleo en el momento de la contratación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

Quien tenga la consideración de persona con discapacidad deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondiente a la plaza objeto de estas Bases mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente antes de la formalización del contrato de trabajo. Esta Fundación se compromete a adoptar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso de selección y una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

4.2. Méritos valorables:

4.2.1. Experiencia en el puesto a desempeñar por encima de la exigida como requisito obligatorio, (0,04 puntos por cada mes completo cotizado a jornada completa que supere los tres años de experiencia obligatoria, hasta un máximo de 3,5 puntos).

4.2.2. Experiencia en el puesto a desempeñar cuando el trabajo se haya desarrollado específicamente en entidades que tengan la consideración de poder adjudicador a efecto de la aplicación de la Ley 9/2017 (0,04 puntos por cada mes completo cotizado a jornada completa que supere los tres años de experiencia obligatoria, hasta un máximo de 2 puntos).

4.2.3 Haber realizado cursos de especialización o master en universidades y / o escuelas de negocio en alguna o algunas de las siguientes materias relacionadas con el puesto: contratación pública, gestión, administración o dirección de entidades sin ánimo de lucro, acreditados mediante la presentación de los certificados de realización pertinentes en los que debe constar las horas de formación de duración del curso. (0,01 puntos por hora de formación con un máximo de 1 punto).



4.2.4 Excel modo avanzado. Deberá acreditarse con el diploma o certificado de asistencia a curso de Excel Avanzado que corresponda, que deberá incluir obligatoriamente el número de horas lectivas (0,01 puntos por cada hora lectivas acreditadas, hasta un máximo de 0,5 punto).

4.2.5 Contaplus. Deberá acreditarse con el diploma o certificado de asistencia a curso de Contaplus que corresponda, que deberá incluir obligatoriamente el número de horas lectivas (0,01 puntos por cada hora lectivas acreditadas, hasta un máximo de 0,5 punto).

5. SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán cumplimentar el formulario de inscripción y aportar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de su NIF/NIE
2. Currículum Vitae
3. Fotocopia del título requerido (Grado en Derecho)
4. Informe de vida laboral
5. Acreditación de experiencia en el puesto a desempeñar tal como se detalla en el apartado 4.1.b de estas Bases.
6. En su caso, documentación que acredite los méritos valorables

La experiencia y/o méritos deberán acreditarse mediante certificado de empresa con detalle de las funciones realizadas. Los certificados de empresa habrán de contener obligatoriamente sello y/o firma de la persona que lo emite, datos oficiales de la empresa que certifica, denominación del puesto y descripción de funciones, así como tiempo de trabajo total en el puesto, indicándose fecha de inicio y fecha de fin.

Asimismo, para cada mérito en empresa que se desee acreditar deberá incluirse informe de vida laboral acotada, correspondiente al periodo acreditado.

5.2. La documentación presentada debe estar redactada en español. El Comité de Selección tendrá la potestad de solicitar a las personas candidatas en fase de subsanación la traducción oficial jurada de cualquier documento que no se encuentre redactado en español.

5.3. Se aportará la documentación fotocopiada o escaneada, si bien a lo largo del proceso selectivo se podrá requerir la aportación de los documentos originales. En todo caso a la persona seleccionada para el puesto se le requerirá la presentación de todos los documentos originales como requisito previo a la formalización del contrato.

5.4. Solo serán admitidas las candidaturas recibidas en la forma establecida en el formulario de inscripción indicado en el punto 5.1 de estas Bases. La no presentación de la documentación en dicho formato o la presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.



6. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. Las solicitudes y aportación de la documentación deberán formalizarse a través del formulario online habilitado en la web <https://tresculturas.org>, dentro del plazo de quince días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el portal de Transparencia de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo. El plazo de presentación de solicitudes finalizará a las 14:00 horas del último día natural.

Una vez presentada la solicitud el sistema le asignará un código de seguimiento que será el elemento de referencia para identificar cada candidatura. Una vez presentada una candidatura, hasta la fase de subsanación no será posible incluir nueva documentación ni subsanar la documentación aportada.

6.2. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida por otras vías.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

7.1. Para la tramitación de este proceso de selección se ha constituido una Comisión de selección que conforme a lo dispuesto en el artículo 9.1 del Convenio Colectivo de la Fundación, que estará formada por la persona titular de la Dirección-Gerencia o el designado por éste, persona que ostente la dirección de los asuntos de personal, el Director del Área o Programa del que la persona a seleccionar vaya a formar parte. La Comisión de selección podrá contar en cualquier fase del proceso de selección con apoyo externo para la evaluación de las solicitudes recibidas.

7.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos obligatorios relacionados en el punto 4.1 participarán en las siguientes fases del proceso de selección: Valoración del historial profesional y entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de estas dos fases.

7.3. Las comunicaciones y citaciones a los interesados para la asistencia a entrevistas se realizarán a través de correo electrónico.

7.4. **Fase I. Valoración del historial profesional** (máximo 7 puntos) Tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos obligatorios, el Comité de Selección publicará un listado provisional, listado provisional núm. 1, de candidaturas admitidas y de candidaturas excluidas, señalándose la causa de exclusión. Los interesados podrán formular las alegaciones a través del enlace habilitado que consideren en el plazo de 3 días hábiles, siendo la finalización de este plazo a las 14:00 horas del último día hábil. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará el listado definitivo núm. 1 de candidaturas admitidas y no admitidas, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

A continuación, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en la Fase I del historial profesional, listado provisional núm. 2. Los interesados podrán formular las alegaciones que consideren en el plazo de 3 días hábiles. Una vez analizadas las alegaciones, se publicará el listado definitivo núm. 2, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas, con las puntuaciones definitivas obtenidas en esta FASE I, pasando a la fase de entrevista personal las diez candidaturas con más alta puntuación y que superen los 3,5 puntos, es decir, el 50% de la puntuación asignada a la Fase I.



7.5. **Fase II. Entrevista personal** (máximo 3 puntos). La no comparecencia en la fecha y hora que se indique para la entrevista será causa de exclusión del proceso. La entrevista versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil y se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto.

Una vez concluida la fase de entrevistas, se publicará un listado con la puntuación de estas, siendo necesario obtener al menos 1,5 puntos esto es el 50% de la puntuación de esta fase, para continuar en el proceso selectivo.

A continuación, se publicará un listado del resultado del proceso de selección con las puntuaciones totales finales de las candidaturas, listado definitivo núm. 3, ante el cual no habrá cabida a alegaciones.

7.6. El Comité de Selección tendrá la potestad de declarar o no candidaturas suplentes para su llamamiento y aceptación en el caso en que la persona seleccionada renunciara o causase baja definitiva por cualquier motivo durante dieciocho meses a contar desde la fecha de inicio del contrato laboral.

7.7. La persona seleccionada se someterá al correspondiente reconocimiento médico previo a su incorporación.

7.8. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en el Portal de Transparencia de la página Web corporativa de la Fundación (www.tresculturas.org) y se identificarán con el código de seguimiento asignado a cada solicitud.

7.9. La resolución definitiva del comité de selección será inapelable.

8. CONSULTAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO.

Las consultas o dudas sobre este procedimiento de selección pueden ser enviadas por correo electrónico a la atención de la Comisión de Selección, a la dirección rrhh@tresculturas.org, indicando en el asunto del correo electrónico la referencia **06.24.GJ/ADMIN** y el código de seguimiento asignado en su solicitud.

9. DIFUSIÓN DE LAS BASES.

La publicación de las Bases se llevará a cabo en el Portal de Transparencia de la página Web corporativa de la Fundación (www.tresculturas.org)

La Directora gerente de la Fundación Tres Culturas del Mediterráneo
Lorena García de Izarra



ANEXO I

Baremación. Puntuación máxima: 10 puntos

- A) **Fase de valoración del historial profesional** (máximo 7 puntos): Se valorará exclusivamente aquello que sea acreditado en los términos establecidos en el apartado 4.2 de las Bases. Será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para poder continuar en el proceso selectivo.

CRITERIO DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración máxima
Experiencia superior a 3 años en puesto en el que haya desempeñado tareas similares	0.04 puntos (por mes completo cotizado) 0,04	3,5
Experiencia en puesto en el que haya desempeñado tareas similares específicamente desarrollada en entidades que tengan la condición de poder adjudicador	0.04 puntos (por mes completo cotizado)	2
Curso de especialización en universidades o escuelas de negocio.	0.01 puntos por cada hora de formación	1
Curso de Excel/Contaplust	0.01 puntos por cada hora de formación	0,5

- B) **Fase de entrevista.** Se evalúa si el candidato/a posee conocimientos y aptitudes requeridas para el puesto de trabajo previstos en el perfil.

- Conocimientos (1,5 puntos): la entrevista podrá incluir pruebas de conocimiento y/o la resolución de algún caso práctico relacionado con el puesto a ocupar, sobre las siguientes materias:
 - Normativa contable y de auditoría
 - Excel
 - Contaplust
 - Gestión de RRHH
 - Elaboración de informes y dictámenes
 - Legislación de contratos del sector público.
 - Tramitación de los distintos procedimientos de contratación pública.
 - Redacción de contratos y convenios
 - Régimen jurídico de las fundaciones



- Aptitudes (1,5 puntos): Se valorarán las siguientes aptitudes:
 - Iniciativa, proactividad y creatividad. También ha de mantener un elevado grado de actividad, establecer estándares de ejecuciones exigentes y persistir en su ejecución. Ha de expresar el deseo de avanzar hacia mayores cotas de desempeño. Ha de ser capaz de reunir, analizar y estudiar la información relevante, generar opciones viables, seleccionar acciones posibles y utilizar los recursos de forma imaginativa. Debe saber encontrar soluciones a los problemas.
 - Planificación y visión estratégica. Capacidad para estructurar el trabajo y proveer los recursos necesarios para asegurar una eficaz ejecución de las tareas. Igualmente ha de tener la flexibilidad necesaria para gestionar lo imprevisible.
 - Capacidad de comunicación. Las habilidades de comunicación interpersonal, de convicción y de persuasión resultan esenciales en la dirección de equipos de trabajo y en la gestión del cambio en las organizaciones.

La entrevista se valorará con un máximo 3 puntos y será necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para poder continuar en el proceso selectivo.