

BASES PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES, PER MITJÀ DE CONTRACTE LABORAL D'INTERINITAT.

1. OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la provisió per mitjà de contracte d'interinitat, amb un període de prova de dos mesos, fins a la seua cobertura definitiva del lloc de treball de Cap d'Administració i Finances.

El lloc convocat serà proveït per mitjà de concurs.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions son les definides en la fitxa tècnica de descripció del lloc de treball. Annex I.

3. RETRIBUCIONS

Les definides en l'Article 38 del Conveni Col·lectiu de l'empresa pel lloc de "Director Àrea Administrativa".

4. REQUISITS

a) Ser major d'edat i tindre nacionalitat espanyola i o d'un del restants Estats membres de la Unió Europea o ser d'aquells Estats al que se'ls pot demanar permís de treball.

b) Estar en possessió del Títol de Llicenciat o grau equivalent en Administració i Direcció d'empreses, en Ciències Econòmiques o Empresarials.

c) Experiència de treball acreditada d'un mínim de 2 anys en lloc de similars característiques.

d) No estar incurs de cap incompatibilitat conforme a la legislació vigent.

e) Estar en possessió del permís de conduir

DILIGÈNCIA: Per a fer constar que les presents BASES PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES, PER MITJÀ DE CONTRAC LABORAL D'INTERINITAT formades per set (7) pàgines, han sigut aprovades pel Consell d'Administració d'Amjasa, en sessió de data 12 d'agost del 2015.



Xàbia a 20 d'agost de 2015
LA VICESECRETARIA

T. Ferriol
T. Ferriol

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUTS

Les sol·licituds per a prendre part de la present convocatòria es presentaran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la present convocatòria en la web d'Amjasa i en mitjans de comunicació; en les Oficines centrals d'Amjasa, Camí Cabanes núm. 88 de Xàbia.

Tots els anuncis de tràmit posteriors es publicaran en la pàgina web de l'empresa.

Junt a les instàncies, els aspirants presentaran la següent documentació original o compulsada:

- a) DNI, NIE o Permís de Treball.
- b) Currículum Vitae.
- c) Certificat de Vida Laboral. S'acompanyaran els contractes laborals o certificat de prestació de servicis en l'Administració Pública constant el lloc o plaça ocupat, si no coincidix amb el que s'opta, amb indicació de funcions desenvolupades
- d) Titulacions.
- e) Telèfon i mail de Contacte.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Concurs: a realitzar en dos fases

Barem per a la valoració de mèrits.

A) FORMACIÓ:

Puntuació: de 0 a 6 punts.

- a. Per cursos o màsters impartits o autoritzats per universitats, Instituts, Escoles oficials de Formació, Col·legis Professionals, Sindicats. Generalitat Valenciana i organismes dependents d'ella i altres entitats sempre que en este últim cas haguera sigut homologats, ja siga per l'Institut Valencià d'Administració Pública, Institut Nacional d'Administració pública (INAP) o qualsevol altre organisme públic, però relacionats amb el lloc de treball, Administració, comptabilitat i Tributació d'Empresa - màxim 2 punts

- De 15 o més hores	0'10 punts
- De 30 o més hores	0'20 punts
- De 60 o més hores	0'30 punts
- De 100 o més hores	0'50 punts

Fins un **màxim de 2 punts.**

- b. Idiomes, es valoraran els coneixements d'altres idiomes en relació al estàndard definit en el marc Europeu de Referència per a les llengües (MCER) sempre que s'acredite estar en possessió d'un Certificat o títol expedit per organismes oficials. Les puntuacions atorgades en funció del nivell seran:
- o Certificat Nivell A1: 0'25 punts
 - o Certificat Nivell A2: 0'50 punts
 - o Certificat Nivell B1: 0'75 punts
 - o Certificat Nivell B2-C1: 1 punt

En cas de tindre més d'un certificat, sols es valorarà el de nivell superior

Fins un **màxim de 1 punt**.

- c. Per coneixements del valencià, certificats per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, fins un **màxim de 1 punt**.
- Grau mitjà: 0'75 punts
 - Grau Superior: 1'00 punt

En cas de tindre més d'un certificat, sols es valorarà el de nivell superior

- d. Per experiència professional acreditada en lloc de similars característiques en empreses fins un **màxim de 2 punts**.
- 0'50 punts per any treballat

Les persones que hagen obtingut una puntuació en la Valoració de mèrits de **més de 3 punts** passaran a la següent fase.

A) ENTREVISTA PERSONAL Puntuació: De 0 a 4 punts.

Es realitzarà una entrevista personal per a valorar actituds, iniciatives i coneixements pràctics adaptats que tindrà un valor **màxim de 4 punts**.

A criteri del Tribunal, que podrà requerir d'assessorament professional, es podrà realitzar alguna prova pràctica a les persones aspirants.

PUNTUACIÓ TOTAL:

El resultat final vindrà donat per la suma de les 2 fases: puntuació obtinguda en la baremació de mèrits i de la puntuació obtinguda en la realització de l'entrevista.



Camí Cabanes, 88
Teléfono 96 579 01 62*
Fax 96 579 38 81
amjasa@amjasa.com
Apdo. Correos 56
03730 **XÀBIA** (Alacant)

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat pels membres següents:

President: L'Interventor de l'Ajuntament o funcionari en qui delegue.

Vocals: 4 funcionaris de carrera amb la titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per al lloc ofert.

Secretària: La Vicesecretària del Consell d'Administració.

La composició del tribunal es farà pública junt amb la llista d'admesos i exclosos.

Podran nomenar-se assessors del tribunal per a la realització de prova/s pràctica/s, el nomenament de la qual es farà públic junt amb el del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat més un dels seus membres.

A l'efecte del que disposa l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig el tribunal tindrà la categoria de primera, a l'objecte d'indemnitzacions per assistència.

8. PUBLICACIÓ DE RESULTATS

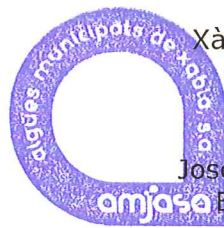
A la finalització de cada fase es publicaran els resultats en la pàgina web d'Amjasa.

9. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

La persona que obtinga major resultat serà proposada per a la seua contractació al Consell d'Administració de Amjasa, que és l'òrgan competent per a contractar. El contracte es signarà a l'aprovació de la contractació per par del Consell. En cas que el Consell d'Administració ho considere pertinent, podrà declarar desert el present concurs.

10. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que realitzen les 2 Fases de les present bases, s'inclouran segons l'ordre de puntuació final adquirit, en una Borsa de Treball per a atendre possibles necessitats de contractació en l'empresa.



Xàbia, 20 d'agost de 2015.



Josep Lluís Henarejos Cardona
EL CONSELLER DELEGAT



Camí Cabanes, 88
 Teléfono 96 579 01 62*
 Fax 96 579 38 81
 amjasa@amjasa.com
 Apdo. Correos 56
 03730 XÀBIA (Alacant)

DENOMINACIÓ DEL LLOC:	COORDINADOR ADMINISTRACIÓ-FINANCES, COMERCIAL I COMPRES
REQUISITS	
TITULACIÓ: Llicenciatura en Administració i direcció d'Empreses o grau equivalent.	
CONOIXIMENTS: Gestió i liderat d'equips. Sistemes informàtics de gestió econòmica – financera.	
EXPERIÈNCIA: Mínim de 2 anys en responsabilitats equivalents en empreses	
ALTRES: Valencià, Anglès, altres idiomes Gestió de la qualitat	
FUNCIONS	
Direcció i coordinació de las àrees d'Administració, Finances, Comercial i Compres.	
Àrea d'Administració i Finances: <ul style="list-style-type: none"> · Organitzar i dirigir l'equip d'administració. · Direcció, control i seguiment econòmic. Comptabilitat general i tresoreria. · Gestió pressupostària. · Gestió i control de pagaments a proveïdors. Facturació. · Gestió de tributs i cànon. · Control de costos. · Informes econòmics. Auditories comptables. Assegurament de la qualitat de l'àrea. 	
Àrea de Comercial: <ul style="list-style-type: none"> · Organitzar i dirigir a l'equip comercial. · Assegurament de la qualitat en l'atenció al client. · Supervisió de la contractació. · Supervisió de la facturació i procés de cobrament. · Supervisió de talls i rehabilitació del servici. · Mediació i gestió de reclamacions, d'acord amb l'assessoria jurídica externa. · Registre general. · Compliment LOPD 	
Gestió de l'àrea de compres, en coordinació amb el Responsable de compres.	
Gestió de las tasques administratives de Recursos Humans:	

- Gestió econòmica
- Nòmines. Calendari laboral, control d'horaris, vacances, altes, baixes
- Prevenció de Riscos laborals

Suport a la Gerència o responsable adscrit en la resta de tasques de Recursos Humans:

- Selecció de personal
- Pla de capacitació. Formació contínua
- Gestió de remuneracions i incentius.
- Gestió del clima laboral. Motivació dels empleats

Secretaria.

Suport tècnic al Consell d'Administració.

Coordinació d'informació amb altres Administracions públiques.

Gestions jurídiques: licitacions, contractació, reclamacions ...