

PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA FUNDACIÓN RESIDENCIA DE ESTUDIANTES

BASES ESPECÍFICAS: OFICIAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y CALIDAD (PE-013)

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de Oficial Administrativo contable y calidad en los términos anunciados en la convocatoria general del 29 de diciembre de 2022 del proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal en la Fundación Residencia de Estudiantes, F.S.P. y en las vigentes bases generales.

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO Y CONTRATO

Referencia : PE-013

Puesto trabajo. Oficial administrativo contable-calidad

Número de plazas: 1

Horario: de lunes a domingo con disponibilidad horaria. Cuarenta horas semanales con dos días libres a la semana.1724 horas anuales.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

Tipo de contrato: contrato laboral indefinido.

Salario bruto anual: *****

Normativa aplicable: derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

Vacaciones: según convenio colectivo.

Centro de trabajo: Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

Residencia de Estudiantes

2. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Bajo la dependencia directa de la responsable de administración del área de alojamiento y restauración, entre sus tareas se encuentran:

En el ámbito administrativo-contable:

- Ordenación, digitalización y archivo de documentos de carácter económico como presupuestos, albaranes, facturas y justificantes y extractos bancarios.
- Registro contable a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, incluyendo la asignación por proyectos de gastos e ingresos y de pagos y cobros.
- Realización de cuadros de los libros de mayor.
- Gestión de pagos a proveedores.
- Preparación de transferencias.
- Conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Seguimiento de costes asociados a los proyectos.
- Confección de bases de datos de proveedores, colaboradores y otros.
- Realización de gestiones de naturaleza administrativa presencial o telemática.
- Confección de registros para el seguimiento y cálculo del periodo medio de pago a proveedores.
- Colaborar en la realización de auditorías externas o internas mediante la preparación de documentación.
- Realización de inventario.
- Registro y comprobación de facturas emitidas y de sus cobros.
- Presentación de facturas electrónicas.
- Gestión de cobros.
- Colaborar en la solicitud de presupuestos y gestión de pedidos.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos.
- Colaborar en el control presupuestario.
- Colaborar con otros departamentos en la realización de actividades cuando así resulte preciso.
- Colaborar en la elaboración de declaraciones informativas de la AEAT y liquidaciones tributarias.

En el ámbito de la gestión de personal:

- Colaborar en la gestión de la aplicación de registro de presencias y ausencias.
- Seguimiento y elaboración de informes sobre contratos de puesta a disposición incluyendo la ordenación, digitalización y archivo de contratos, currículos y el resto de documentación generada.

Residencia de Estudiantes

- Apoyo en la gestión de la coordinación con otros departamentos.
- Apoyo en la gestión de planes de formación externos para el personal del área de alojamiento y restauración.

En el ámbito de la gestión de calidad

- Colaborar en la realización de controles de calidad, auditorías internas y ejercicios de autoevaluación al objeto de verificar que se están alcanzando los niveles de calidad establecidos por la dirección de La Residencia de Estudiantes y que se están llevando a cabo por los distintos departamentos los registros establecidos.
- Registro documental de los análisis realizados y las acciones adoptadas.
- Elaboración de informes de los resultados obtenidos.
- Registro de los indicadores definidos que permitan un seguimiento del nivel de calidad alcanzados en los productos y servicios de La Residencia de Estudiantes como, entre otros, los de servicios de restauración prestados y de aceptación de los distintos platos del menú.
- Seguimiento de los planning temporales de implantación de nuevas medidas.
- Contribuir a la actualización de la documentación sobre procedimientos, instrucciones de trabajo, fichas de funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
- Confección de libros de registro y formularios
- Control de informes de ocupación.
- Colaboración en la identificación de los recursos necesarios.
- Seguimiento de medidas de ahorro energético.
- Seguimiento de las medidas de gestión de residuos.
- Seguimiento del sistema de APPCC.

Otras funciones

- Atención de llamadas telefónicas.
- Colaborar con otros departamentos en la realización de actividades cuando así resulte preciso.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo

Residencia de Estudiantes

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS. PERFIL DEMANDADO

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales y en las presentes bases específicas. Quedarán excluidos del proceso selectivo las personas candidatas que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en las presentes bases específicas.

3.1. Titulación requerida:

Es imprescindible contar con titulación de grado superior en administración o en gestión de alojamientos turísticos(FP), o en su caso titulación universitaria en administración de empresas o turismo.

3.2. Experiencia mínima requerida:

Experiencia mínima demostrable de 18 meses como oficial administrativo en un establecimiento con servicios de alojamiento y restauración realizando labores análogas a las de las funciones del puesto ofertado.

3.3. Idiomas

Se requiere conocimientos de inglés con un nivel mínimo equivalente a B2-C1 así como conocimientos básicos de francés con un nivel mínimo equivalente a B1.

El conocimiento de idiomas deberá acreditarse mediante la superación de la prueba establecida dentro del proceso de selección y, en su caso, durante la entrevista prevista para la Fase III del proceso de selección en la que deberá acreditarse la capacidad de los candidatos que accedan a dicha fase para mantener una conversación fluida en inglés.

3.4. Conocimientos informáticos.

Se requiere el manejo de los paquetes Word, Excel de Microsoft Office y PowerPoint.

3.4. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.

- Capacidad para gestionar imprevistos detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.
- Poseer dotes de organización y planificación.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.

Residencia de Estudiantes

- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Capacidad para trabajar y poder concentrarse bajo presión.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, durante la Fase III del proceso de selección.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Plazo de solicitud hasta las 13:00 horas del 17 de noviembre de 2023, horario español peninsular.

Las personas candidatas deberán presentar sus candidaturas a través de la web <http://www.residencia.csic.es>, adjuntando la documentación requerida en una única PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta puede escribir a administracion@residencia.csic.es

Documentación a presentar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor, y excepto las personas candidatas que tengan la nacionalidad española o la de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, la documentación requerida que acredite el cumplimiento de alguno de los supuestos establecidos en el apartado 2.1 sobre nacionalidad de las Bases Generales de la Convocatoria.
- Currículo, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos debiendo detallarse las funciones realizadas. Extensión máxima cuatro páginas.
- Copia de la titulación mínima requerida en estas bases específicas y, en su caso, copia de la homologación de títulos extranjeros.
- Copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública. Estos documentos pueden sustituirse por copia de los contratos
- Declaración responsable en relación con los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo II de las Bases generales de la convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma

5. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Documentación: Las personas candidatas deberán asistir a las distintas pruebas con el DNI, NIE y/o pasaporte en vigor, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un

Residencia de Estudiantes

documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Fase I: prueba teórica

Puntuación máxima 40 puntos

Contenido: Prueba teórica que constará de cuatro apartados consistentes en:

- Un cuestionario tipo test, compuesto de 40 preguntas con 4 alternativas de respuesta y una sola respuesta correcta. **La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos.** Cada respuesta correcta será puntuada con 0,50 puntos, las incorrectas penalizarán 0,125 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. En el cuestionario test se incluirán 3 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 41 a la 43 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas. El resultado final se redondeará a dos decimales. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 17 puntos.**

Las preguntas podrán versar sobre el Real Decreto 1514/2007, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad; el Real Decreto 1491/2011, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos; la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos; la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido; la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos; las normas sobre retenciones y pagos a cuenta establecidas en el art. 99 y siguientes de la Ley de IRPF Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y en el art 74 y siguientes del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas; sobre la confección y presentación de los modelos 111, 190, 216, 296, 303, 390 y 347; sobre sistemas de APPCC y sobre gestión y calidad de establecimientos turísticos.

- Cinco preguntas prácticas sobre registro contable de operaciones y confección de los modelos 111, 190, 216, 296, 303, 390 y 347. **La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos.** Cada pregunta será puntuada con un máximo de 1 punto. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 3 puntos.**

Residencia de Estudiantes

- Un caso práctico de uso de una hoja de cálculo Excel compuesto de 5 apartados que se valorarán cada uno de ellos con un máximo de 1 punto. **La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 3 puntos.**
- Una prueba de idiomas siendo la puntuación máxima a obtener de 10 puntos y **resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 7 puntos para continuar en el proceso descartándose a los candidatos que no la obtengan.**

Puntuación mínima total para continuar en el proceso: 30,00 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima de cada uno de las pruebas.

Fase II: valoración de méritos

Puntuación máxima: 40 puntos

Experiencia profesional:

- Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal o a través de un contrato de puesta a disposición en la Residencia de Estudiantes desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado: 0,40 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- Experiencia profesional en administraciones y entidades públicas o privadas realizando actividades vinculadas a las funciones del puesto ofertado 0,20 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal o a través de un contrato de puesta a disposición en la Residencia de Estudiantes desarrollando funciones distintas a las del puesto convocado: 0,20 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores.

Discapacidad

- Se otorgarán 5 puntos a aquellas candidaturas que contando con la capacidad funcional necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo acrediten contar con una discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del 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 siempre que acrediten su compatibilidad con el

Residencia de Estudiantes

desempeño de las tareas del puesto. A estos efectos las personas que deseen que este factor sea tenido en cuenta deberán aportar en el momento de presentar su solicitud el correspondiente certificado.

La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en estas bases específicas.

Fase III. Entrevista de evaluación de potencial y competencias.

Puntuación máxima 20 puntos

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, realizada por técnico/s cualificados en esta materia, con el objeto de permitir evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar.

También se deberá acreditar a lo largo de la entrevista la capacidad de comunicarse oralmente en inglés.

Serán descartadas las personas que no obtengan al menos 10 puntos en esta fase o que no acrediten capacidad suficiente de comunicarse oralmente en inglés para el desarrollo del puesto de trabajo.

Conforme a las Bases Generales únicamente accederán a esta fase final aquellas personas candidatas que tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 20 puntos respecto a la candidatura que haya obtenido la mayor puntuación en el conjunto de las dos fases previas.

6. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

Se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección designado para este proceso estará compuesto por:

Titulares

Presidente: Directora adjunta de la Residencia de Estudiantes

Vocal: Jefe de Administración de la Residencia de Estudiantes

Vocal: Responsable de administración del área de alojamiento y restauración.

Conforme a lo establecido en las bases generales el Órgano de Selección podrá contar en la preparación de las pruebas y su evaluación con la colaboración de una asesoría especializada.