Edificio Riojaforum
Calle San Millán 25
26004 Logroño (La Rioja)
941 27 62 00
direccion360grados@larioja.org

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA CUBRIR UN PUESTO DE Dirección de Administración y Contabilidad, AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA S.A.U.

(código de convocatoria: lr360ga202401)

BASE PRIMERA.- FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO:

Se integrarán en el Área de Servicios Centrales, dependiente de la gerencia.

Definición de categoría en LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA: Es el encargado/a de organizar cada Área en las que esté dividida la empresa y de definir el trabajo en ella, según objetivos concretos. Estará encargado/a de la elaboración del presupuesto y del control de su ejecución y detección de incidencias, así como de la elaboración y seguimiento de los planes y proyecto de su área, y del estudio de la compatibilidad de estos con el presupuesto, y podrá ser el responsable de las bases de datos del área en la que esté integrado/a.

Será misión de este rol la implementación de los objetivos a nivel administrativo-financiero de la sociedad planificando su área y responsabilizándose sobre los resultados y ejecución de las actividades que se enmarcan dentro de la gestión administrativa diaria de la sociedad dando soporte al conjunto administrativo de la organización.

Todas las tareas relacionadas con su puesto que ayuden a la consecución de los objetivos de la empresa, entre otras:

- **Coordinación y gestión del área Administrativo-Financiera**
  - Confección, gestión y control del presupuesto anual.
  - Revisión y actualización de precios de venta y de compra
  - Gestión de la tesorería. Planificación de cobros y pagos.
- **Control y gestión Financiera**
  - Detección de necesidades de financiación y gestión de préstamos bancarios.
  - Operación anual de ampliación de capital
  - Análisis económico y del gasto
- **Gestión de compras en colaboración con el departamento de contrataciones**
  - Contratación pública. Planificación anual de contratos, anuncios oficiales (preparación y gestión), confección de pliegos (cláusulas técnicas y generales).
  - Coordinación, asistencia y gestión integral del proceso de contratación público: revisión documentación, adjudicaciones, actas. Plataforma de contratación en internet.
  - Confección de contratos para adquisiciones (productos-servicios-obras) y prórrogas.
- **Funciones del área de RRHH**
  - Gestión administrativa del personal: altas, bajas, nóminas y seguros sociales.

Incidencias. Planificación de vacaciones, gestión calendario anual de trabajo, control de accesos, llevanza y cálculo de horas de trabajo.

- **Gestión administrativa diaria de la sociedad**
  - Gestión de la tributación. Liquidaciones
  - Gestión y seguimiento de Cobros a clientes y pagos a acreedores. Facturación a clientes.
  - Realización de facturas de ventas. Libros de ventas.
  - Llevanza de documentación de gestión extracontable. Conciliaciones contables y extracontables periódicas.
  - Preparación de documentación para contabilizar. Control y verificación de la contabilización de toda la documentación.
  - Archivo de facturas, extractos bancarios y de documentación generada en el departamento. Mantenimiento de los archivos de inmovilizado de la sociedad y de las amortizaciones correspondientes.
- **Gestión de auditorías**
  - Auditoría externa de cuentas. Cuentas anuales, formulación y depósito
- **Preparación de informes o declaraciones a organismos oficiales**
  - Reporte mensual de información contable a Intervención de la Comunidad Autónoma u otros organismos.
- **Gestión del proceso de cierre mensual**
  - Cierres contables mensuales y anuales.
- **Gestión de proveedores externos relacionados con la administración: bancos, asesorías, etc.**
- **Resolución de planteamientos de información solicitados de forma continua o esporádica por distintos Organismos (Gobierno de La Rioja, Tribunal de Cuentas, Intervención, propia Consejería en que se adscribe La Rioja 360, etc).**
- **Otras funciones**
  - Llevanza de los libros de actas de la Sociedad (Actas Consejo Administración y Actas Junta General)
  - Preparación de información para reuniones de Consejo de Administración y Junta General Justificación de subvenciones, Soporte al departamento para gestión y justificación de acciones o proyectos supranacionales subvencionados.
  - Gestión de seguros de responsabilidad civil, daños…

Cualquier otra función que guarde relación con su puesto de trabajo y pueda ser necesaria para cumplir los objetivos y tareas de la empresa.

BASE SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas aspirantes deberán enviar por correo electrónico a lr360ga202401@psico360.com la documentación que se solicita en el punto 3 de las bases generales (si el correo enviado ocupa más de 30 MB, se enviarán varios correos sin exceder el máximo permitido en cada uno de ellos).

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 20 de junio de 2025 en convocatoria pública.

BASE TERCERA.- TITULACIÓN REQUERIDA:

Grado Universitario en ADE, finanzas o similar.

BASE CUARTA.- DISEÑO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS:

Para el caso de celebración de ejercicios o pruebas conforme al sistema de llamamiento único o tengan lugar otras actuaciones que requieran la comparecencia de las personas candidatas, las situaciones de embarazo, parto o lactancia, debidamente acreditadas, podrán constituir causa que justifique la modificación de las circunstancias de tiempo o lugar de celebración del acto.

La atención de las solicitudes de modificación llevará aparejadas las medidas organizativas necesarias y adecuadas para garantizar el principio de igualdad de concurrencia de todas las personas candidatas.

FASE 1: EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS:

De carácter **obligatorio y eliminatorio (APTO/A - NO APTO/A).**

- Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas o estudios similar de ámbito financiero.
- Experiencia mínima de 36 meses realizando funciones similares a las descritas en la Base Primera del presente documento.
- Conocimientos avanzados de herramienta de gestión: Uso de ERP, SAGE o similar.
- Altos conocimientos de contabilidad y análisis contable

Todos los méritos alegados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

La sociedad se reserva la posibilidad de realizar la prueba técnica necesaria para comprobar el nivel descrito por cada persona candidata.

FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máx. 20 puntos):

A) Titulaciones universitarias adicionales:

- Titulaciones adicionales relacionadas con gestión financiera, economía, marketing, gestión de recursos humanos**.: 3 puntos**

B) Titulación de idiomas : nivel B2 o superior en un idioma extranjero: **2 puntos**

C) Formación no reglada adicional (máx. 5 puntos):

- Formación específica en gestión financiera, marketing, gestión de recursos humanos, nuevas tecnologías gestión de empresas, productividad, gestión del tiempo, gestión de equipos, nuevas tecnologías (Duración mín. del curso 10 horas: **1 puntos**
- Formación específica en gestión financiera, marketing, gestión de recursos humanos, nuevas tecnologías gestión de empresas, productividad, gestión del tiempo, gestión de equipos, nuevas tecnologías (Duración del curso superior a 30 horas: **1,5 puntos**

D) Experiencia (máx. 10 puntos):

Experiencia superior a 2 años en puestos de trabajo habiendo realizado al menos el 66% de las funciones descritas en la Base Primera en los últimos 10 años. Acreditación mediante CV, declaración responsable e Informe de vida laboral actualizado:

- Superior a 2 años e inferior o igual a 4 años: **2,5 puntos.**
- Superior a 4 años e inferior o igual a 6 años: **5 puntos**.
- Superior a 6 años e inferior o igual a 8 años: **7,5 puntos**
- Superior a 8 años, siempre y cuando la experiencia se haya adquirido en, al menos, dos empleadores diferentes: **10 puntos**

Todos los méritos alegados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

En los baremos de méritos se valorarán, a los efectos de experiencia profesional, el tiempo durante el que las personas candidatas hayan permanecido en la situación de excedencia por cuidado de familiares o por violencia de género, el tiempo atribuible a reducciones de jornada o permisos que tengan por finalidad prevista proteger la maternidad y paternidad, o facilitar la conciliación corresponsable de la vida personal, familiar y laboral, así como el tiempo en el que las empleadas públicas hayan hecho uso de permisos por razón de violencia de género.

FASE 3: PRUEBA PSICOMÉTRICA DE ADECUACIÓN AL PERFIL DEL PUESTO:

- De carácter **obligatorio y eliminatorio (APTO/A - NO APTO/A).**
- Las pruebas se realizarán a las 4 mejores puntuaciones en el cómputo global de la fase 2, y las consideradas aptas en la fase 1.
- Consistirá en la realización de una o varias pruebas encaminadas a valorar la adecuación de los/as aspirantes al perfil del puesto y a las funciones a desempeñar.
- Se emitirá un informe completo sobre cada uno/a de los/as candidatos/as propuestos/as para la Fase 4.
- Las personas candidatas aptas pasarán a la fase de la entrevista a realizar en LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA, por parte del Tribunal de Selección constituido para este proceso de selección.
- En el caso de que alguna persona no resultara APTA, se realizarán las pruebas a las siguientes personas con mejor puntuación de forma que pasen a la siguiente Fase 4, las 4 mejores puntuaciones que hayan sido consideradas aptas.

FASE 4: ENTREVISTA COMPETENCIAL Y TÉCNICA (Máx. 20 puntos):

- De carácter **obligatorio**.
- La entrevista personal se realizará a las 4 mejores puntuaciones en el cómputo global de la fase 2, y las consideradas aptas en la fase 3.
- La mencionada entrevista, se llevará a cabo en la sede social de LA RIOJA 360 GRADOS AVANZA, por parte de los miembros del Tribunal de Selección y se centrará en valorar las siguientes competencias genéricas del puesto

- Toma de decisiones
- Habilidades de Comunicación
- Organización y Planificación
- Capacidad de negociación
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Apertura al cambio
- Liderazgo
- Resiliencia
- Interés por las nuevas tecnologías

- La puntuación de esta fase se definirá con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las competencias analizadas en base a la siguiente escala:
  - Ausencia de competencia: 0 puntos
  - Claras áreas de mejora: 0,5 puntos
  - En fase de desarrollo de la competencia: 1 punto
  - Nivel competencial avanzado: 1,5 puntos
  - Nivel competencial excelente: 2 puntos

- De la entrevista competencial se levantará y firmará un acta en la que se recojan las puntuaciones otorgadas por todos y cada uno de los miembros del Tribunal de Selección.
- Se establecen como umbral mínimo 14 puntos.
- En el caso de que alguna de las personas candidatas, no alcance el umbral mínimo exigido en el punto anterior, quedará excluida del proceso de selección, continuando las restantes personas.
- En el caso de que el número de personas aptas una vez finalizada esta fase sea inferior a 2 personas, el Tribunal de Selección acudirá a la siguiente o siguientes personas candidatas hasta completar el número mínimo de 2 candidaturas aptas.

RESUMEN DE PUNTUACIONES POR FASES:

FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	TOTAL
N/A	20	N/A	20	40