

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ

Borsí #03/2025

L'objecte de la convocatòria és la contractació de personal laboral a temps complet a la Fundació Mallorca Literària, per ocupar una plaça vacant:

- Administratiu/va comptable

Les candidatures presentades entraran a formar part d'un únic borsí constituït per a possibles necessitats temporals de la Fundació, sempre i quan compleixin els requisits de la convocatòria.

NOM DE L'ENTITAT:	FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
Lloc:	Administratiu/va comptable
Grup:	C1/B – Administratiu/va

Responsabilitats generals:

Realitzar tasques administratives i de gestió de la comptabilitat de la FML, així com assistència a altres tasques de l'àrea d'Administració.

Tasques més significatives:

GESTIÓ COMPTABLE

* Elaboració, control i administració dels principals documents econòmics i comptables. Gestió de la comptabilitat amb programari A3. Registre de seients comptables (provisions, meritacions, depreciacions.....)

* Suport a la realització i control de la comptabilitat global de la Fundació (nòmines, immobilitzat, pagaments, cobros, factures.....)

* Suport al control de Tresoreria, remeses de pagaments i cobros

* Suport a la gestió i implementació d'altres documents de control administratiu i econòmic, tals com registres interns de factures, de proveïdors, d'assignació a projectes i partides.

SUPPORT A L'ADMINISTRACIÓ

* Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic en condicions de seguretat i establint mesures de control. Proposta de millora en procediments i implementacions de control

* Donar suport a l'administració econòmica, fiscal i laboral de l'entitat, realitzant les tasques bàsiques que li sigui encomanades, amb una visió global i integradora d'aquests processos.

* Preparació i anàlisis dels estats financers anuals i informes durant l'any. Proposta de millora en procediments i implementacions de control

- * Realitzar presentacions de documents i informes, integrant dades, textos i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- * Elaborar documents i comunicacions a partir d'instruccions rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- * Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts de l'entitat.
- * Suport al servei de recepció i atenció al públic de seu de la FML a Binissalem
- * Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

REQUISITS

- * FP Grau superior en Administració i Finances o equivalent
- * Català Nivell C1.

MÈRITS

- * Experiència d'un any en un lloc similar. Experiència específica demostrable en relació als diferents àmbits de treball.
- * Formació de Diplomatura/Grau en Econòmiques, ADE o equivalent
- * Coneixements demostrables de gestió econòmica i comptabilitat. Maneig del programari A3.
- * Anglès o alemany nivell B1 marc europeu de llengües o equivalent
- * Carnet de conduir B2
- * Maneig de xarxes socials i altres eines d'ofimàtica

DADES DEL CONTRACTE

- * Tipus de contracte: laboral.
- * Data d'inici aproximada: immediata.
- * Durada del contracte: indefinit. S'estableix un període de prova de 6 mesos.
- * Salari brut anual: 26.262,97 € (14 pagues), d'acord amb la retribució anual establerta en la RLT de l'entitat
- * Horari: 37,5 hores setmanals (efectives 35h).
- * Jornada: Contínua diürna. Les hores seran prestades de dilluns a divendres entre les 8 i les 16h.
- * Lloc de treball: Casa Llorenç Villalonga (Binissalem), seu de la Fundació Mallorca Literària, amb mobilitat als altres centres de l'entitat, si s'escau, segons les necessitats del servei.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Anunci

- * Llançament de la convocatòria a través dels canals de comunicació habituals de l'entitat: anunci en pàgina web (secció TREBALLA AMB NOSALTRES) i en perfil a xarxes socials.

Recepció de candidatures

- * Recepció de candidatures: El temps de presentació de CV seran 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'oferta en la web de l'entitat.

- * Les candidatures han de ser remeses a la Fundació Mallorca Literària per correu electrònic. incloent CV i acreditació de la Titulació, així com dels mèrits que es vulgui comptabilitzar.

No es comptabilitzaran els mèrits que no s'acreditin adequadament en aquesta fase del procés.

Cal indicar explícitament a l'assumpte de l'enviament: SELECCIÓ ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE
Adreça: equip@malloraliteraria.cat

Fase 1 / Revisió de mèrits i de llista del borsí

* Es revisaran les candidatures rebudes, validant el compliment dels requisits (es podrà requerir els originals o aclariments) i avaluant els mèrits presentats pels candidats d'acord amb els criteris especificats en l'annex d'aquesta convocatòria. Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, en un termini de 5 dies hàbils es publicarà a la web de la Fundació la llista de candidats per ordre de puntuació de baremació calculada segons l'annex.

Fase 2/ Entrevista personal o Prova de selecció

* A continuació, es procedirà a la realització d'una entrevista personal i/o prova de selecció a cadascun dels deu candidats amb major puntuació amb la finalitat de comprovar les aptituds i competències dels aspirants, puntuant cadascun dels aspectes valorats d'acord amb els criteris previst en l'annex d'aquesta convocatòria. Aquesta entrevista podrà tenir lloc per mitjà presencial o telemàtic.

Selecció

* Una vegada finalitzades les entrevistes de selecció, en un període de 5 dies hàbils es comunicarà a la candidatura seleccionada i es publicarà la llista definitiva de puntuacions corresponent al borsí. Aquesta llista formarà un borsí permanent de l'entitat.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

MEMBRES DE LA SELECCIÓ (amb veu i vot):

- La directora gerent de la FML
- Dos treballadors/es de la FML de categoria igual o superior al lloc que se sol·licita.

TÈCNIC DE SUPORT (amb veu i sense vot):

- Assessor legal de la Fundació Mallorca Literària o empresa de RRHH que gestiona els processos.

REQUISITS

- Tenir nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferta.
- Estar en possessió del títol de Diplomatura/Grau en Econòmiques, ADE o equivalent. El(s) títol(s) presentat(s) a aquesta oferta hauran d'ésser expedits o convalidats pel Ministeri d'educació o universitats de reconegut prestigi.
- Nivell de català C1 exigible per la normativa vigent

RESUM DE PUNTUACIONS:**MÈRITS** **75 PUNTS**

(valor ponderat: 40%)

A. EXPERIÈNCIA

Durada de l'experiència	20 punts
Àmbits de l'experiència	25 punts

B. FORMACIÓ

Titulació acadèmica superior	10 punts
Formació acadèmica complementària	10 punts
Formació no reglada	5 punts
Altra formació i titulacions	5 punts

ENTREVISTA SELECCIÓ **25 PUNTS**

(valor ponderat: 60%)

Aspectes valorables

- Exposició del CV i defensa de motivacions (5 punts)
- Coneixements sobre gestió econòmica i comptable (5 punts)
- Coneixements sobre gestió laboral (5 punts)
- Coneixements sobre contractació pública (5 punts)
- Coneixements sobre gestió de fundacions i projectes culturals (5 punts)

(a criteri de la comissió de selecció es podrà realitzar prova escrita)

FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA

Carrer Bonaire, 25

07350 BINISSALEM

971886014

equip@mallorcaliteraria.cat

ANNEX**BAREMACIÓ DE MÈRITS****MÀXIM 75 PUNTS**

Valor ponderat sobre total: 40%

BLOC D'EXPERIÈNCIA**Durada de l'experiència****Màx 20 punts**

Únicament computen els anys addicionals al mínim requerit

Per mes complet de servei prestat en ens del sector públic o de l'administració pública, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 20 punts.

Per mes complet de serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 18 punts.

Per mes complet de pràctiques a empreses i/o realització de beques relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts beca sector públic / 0,25 punts beca sector privat, fins a un màxim de 5 punts.

Àmbits de l'experiència**Màx 25 punts**

Per experiència demostrable en l'àmbit de l'administració específica (7,5 punt per àmbit)

- Comptabilitat i finances. Registre de seients comptables
- Control de tresoreria. Gestió de pagaments i cobraments.
- Gestió de RRHH. Confecció de nòmines, seguretat social
- Gestió de contractació pública. Elaboració de plecs, suport a la gestió de plataforma de contractació

Per experiència demostrable en l'àmbit de l'administració específica (5 punt per àmbit)

- Gestió de fundacions
- Gestió i administració de projectes culturals
- Gestió de recepció i atenció al públic

BLOC DE FORMACIÓ**Titulació acadèmica superior a la requerida****10 punts màx**

ADE, Economia, Economia i finances, Comptabilitat

- Grau Superior d'ADE, Economia, Finances i Comptabilitat i equivalents 10 punts
- Grau Superior FPll addicional al d'accés 7,5 punts

Formació acadèmica complementària**10 punts màx**

Únicament ADE, Economia, Economia i finances, Comptabilitat

- Màster oficial 10 punts
- Posgrau oficial 7,5 punts
- Curs d'especialitat 5 punts

Formació no reglada complementària**5 punts màx**

S'atorgarà 0,5 punts, amb un màxim de 5 punts, per cada curs relacionat amb les següents matèries:

Comptabilitat i finances, Gestió comptable, Comptabilitat amb programari A3, Gestió de RRHH, Prevenció de riscos.

Altra formació i titulacions**5 punts màxim**

- | | |
|--|------------------------|
| - Català: nivell superior al requerit | 1 punt
(màx 2 punt) |
| - Ofimàtica: cursos avançats en google i microsoft | 1 punt
(màx 3 punt) |

ENTREVISTA / PROVA DE SELECCIÓ**MÀXIM 25 PUNTS**

Valor ponderat sobre total: 60%

Aspectes valorables:**Màx 25 punts**

- Exposició del CV i defensa de motivacions (5 punts)
- Coneixements sobre gestió econòmica i comptable (5 punts)
- Coneixements sobre gestió laboral (5 punts)
- Coneixements sobre contractació pública (5 punts)
- Coneixements sobre gestió de fundacions i projectes culturals (5 punts)

A criteri de la comissió de selecció es podrà realitzar prova escrita.