

EXPDTE: V07/2022

CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U (VALNALÓN), empresa pública del Gobierno del Principado de Asturias, dedicada al desarrollo de la Cultura Emprendedora, con dos áreas de acción principales: Educación Emprendedora (cuyo objetivo es el fomento del espíritu emprendedor en los distintos niveles educativos), y Promoción Emprendedora (cuyo objetivo es la creación, el desarrollo y la consolidación empresarial); selecciona un **Técnico/a de Administración** para incorporar de forma permanente a su estructura.

REQUISITOS

1 plaza de **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN**

FORMACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE

- Título de Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar.
- Formación en Contabilidad Financiera y Analítica
- Excel nivel avanzado
- Formación/experiencia programas contables

EXPERIENCIA IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE

- Gestión contable de empresa (Al menos 3 años)
- Ley de contratos del sector público (LCSP)

** Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de estos dos apartados de requisitos imprescindibles para poder ser considerado/a como candidato/a en este proceso de selección.*

OTRA FORMACIÓN/EXPERIENCIA VALORABLE ACREDITABLE

- Nivel B2 de idioma inglés o asimilable
- Manejo de la plataforma de licitaciones del sector público PLACE
- Manejo del programa contable A3CON
- Manejo de programas contables con analítica de costes

HABILIDADES Y APTITUDES necesarias en la organización

- Trabajo en equipo
- Compartir conocimiento
- Autonomía y toma de decisiones
- Compromiso y responsabilidad
- Iniciativa
- Flexibilidad organizativa y adaptación al cambio

HABILIDADES Y APTITUDES necesarias específicas del puesto

- Organización y planificación
- Discreción
- Capacidad analítica
- Resolución de problemas
- Habilidad para el uso de herramientas tecnológicas

FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL PUESTO

Reportando a la Dirección de Administración las funciones principales que deberá desempeñar son las siguientes:

- Facturación y seguimiento cobros
- Archivo y gestión documental
- Contabilidad financiera y analítica
- Cuentas anuales y análisis de flujos de efectivo
- Gestión y justificación de proyectos, incluidos proyectos europeos
- Atención de requerimientos de las Administraciones del Principado de Asturias
- Elaboración de pliegos para la contratación según la LCSP y gestión de los mismos en PLACE. Portal de Transparencia
- Gestión de expedientes de contratos menores y su publicidad
- Colaboración en las tareas propias del área

OFRECEMOS:

Tendrás la oportunidad de trabajar en un **entorno innovador, dentro de un equipo joven y multidisciplinar**, con una cultura y valores consolidados y orientados a promover el emprendimiento.

Además, la compañía proporciona **estabilidad laboral y desarrollo profesional**, y una política flexible con muy buen horario laboral, que permite la conciliación personal, así como compaginarlo con otras actividades profesionales compatibles.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso para la selección se regirá por las instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el derecho privado (Acuerdo de Consejo de Gobierno del Principado de Asturias de 27 de abril de 2016 y modificadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de junio de 2018).

El cumplimiento de la **instrucción 2ª**, garantiza los principios de:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Ateniéndonos a la **instrucción 4ª** se constituirá para realizar el proceso de selección un Tribunal que estará integrado por las siguientes personas:

Presidenta: Doña. Sara Pilar Cillero Rodríguez.

Secretaria: Doña Sheila Chamorro Prieto.

Las candidaturas dispondrán de un plazo de tres días hábiles tras la publicación de las listas provisionales de cada fase para formular alegaciones mediante mail dirigido a la Presidenta del Tribunal, o para subsanar posibles defectos formales de la documentación aportada

Pruebas a realizar: El proceso de selección incluirá la acreditación de toda la formación necesaria requerida, así como la realización de las siguientes pruebas para poder evaluar las diferentes candidaturas:

- Prueba técnica
- Entrevistas personales

Bolsa de empleo: Las candidaturas que hayan superado todas las pruebas y no resulten elegidas, generarán una bolsa de empleo temporal en función de la puntuación obtenida en dicho proceso que estará disponible durante 3 años.

INSCRIPCIONES

La convocatoria se publicará en los siguientes portales de empleo: Trabajastur, Perfil de Transparencia del Principado de Asturias, Página Web de Valnalón, Infojobs y LinkedIn.

- La inscripción se realizará por correo electrónico y **ÚNICAMENTE** a través del mail empleo@valnalon.com indicando claramente en el asunto **Expediente V07/2022 Técnico/a de Administración** incluyendo el documento PDF de declaración responsable – autobaremación y toda la documentación acreditativa.
- Si la documentación adjuntada no pudiera ser enviada en un único mail por su peso, deberá indicarse en el primer correo que se adjuntará en más de uno incluyendo en cada correo adjunto el número de expediente correspondiente **Expediente V07/2022 Técnico/a de Administración**.
- Si antes de la finalización del plazo envía más de una solicitud, quedarán todas anuladas prevaleciendo la última enviada, siempre dentro del plazo

Una vez recibido el mail Valnalon emitirá un correo de respuesta a cada candidatura notificando que la inscripción está realizada.

. **El plazo de presentación será hasta Desde el 03 de enero 2023 hasta el 13 de febrero de 2023 a las 23:59 horas (Horario peninsular)**. En la Página Web de VALNALÓN www.valnalon.com, se publicarán las diferentes comunicaciones del proceso selectivo.