



BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO/CONTABLE DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA DE FORMA INDEFINIDA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SUBSTITUCIÓN TEMPORAL DE TRABAJADORES EN ESTOS PUESTOS.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases generales regirán la convocatoria de pruebas selectivas establecidas por la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja (en adelante FPSCH), para la **contratación de un trabajador/a como oficial de primera administrativo/contable de forma indefinida**. Para el servicio de administración, a jornada completa desde la firma del contrato, así como creación de una bolsa de empleo para substitución temporal de trabajadores en estos puestos.

Descripción del puesto a cubrir y características del mismo: vid. ANEXO IV de estas bases (salvo las especialidades derivadas de la bolsa, que se crea para cubrir substituciones y circunstancias temporales).

El régimen jurídico aplicable a la prestación laboral estará constituido por el contrato, del que formaran parte las condiciones establecidas en estas bases; el convenio colectivo vigente con sus modificaciones e interpretaciones, el Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulte aplicable para el personal laboral y, Estatuto de los Trabajadores.

La selección de candidatos/as será realizada por el Tribunal de selección **aplicando estrictamente los criterios objetivos establecidos en estas bases**, sin posibilidad de interpretación discrecional.

Aprobadas las bases por la Junta Plenaria de la FPSCN serán publicadas en el B.O.P., sin perjuicio de que también se anuncien en la página de internet de la FPSCN o en el tablón del SEPE o del Ayuntamiento de Nerja (a quienes se dirigirá comunicación a tal efecto, estableciéndose un plazo de 20 días naturales para la presentación de solicitudes contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.P. En todo caso y con independencia de cuándo se produzca su publicación en otras administraciones, los 20 días naturales serán contados desde el día siguiente a la fecha de publicación en el B.O.P.).

Las presentes Bases serán interpretadas conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, evitando cualquier margen de discrecionalidad técnica no previsto.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea. En caso contrario, previamente a la formalización del contrato, ha de acreditar la residencia legal y el Permiso de trabajo en España.





2. Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Poseer la titulación mínima que se establece en estas bases.

3. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Requisitos:

Titulación: BACHILERATO O EQUIVALENTE

- TÍTULO DE TÉCNICO (FP GRADO MEDIO).
- SUPERACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO A GRADO SUPERIOR + ESO.
- CERTIFICADOS DE PROFESIONALES NIVEL 3 → EQUIVALENTES A BACHILLER.

Se entenderá como equivalente al título de Bachiller cualquier título de Técnico de FP (relacionado expresamente con el puesto), o certificados de profesionalidad de nivel 3 (relacionados expresamente con el puesto) , o la superación de pruebas de acceso a FP de Grado Superior (de titulación relacionada expresamente con el puesto) acompañada de la titulación de ESO, conforme a la normativa vigente.

Proceso selectivo:

1º fase Tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos tendrá lugar la baremación de méritos, máximo hasta 90 puntos según el siguiente baremo:

El baremo de méritos tendrá carácter cerrado, objetivo y no susceptible de interpretación por parte del Tribunal. Ningún mérito podrá ser valorado fuera de los criterios expresamente enumerados

- 1. Experiencia profesional en funciones análogas (máx. 30 puntos):





– Sector público (entidades del art. 3 de la Ley 9/2017): **2 puntos por cada 6 meses.**

– Sector privado: **1 punto por cada 6 meses.**

La experiencia deberá acreditarse mediante certificados con descripción detallada de funciones.

■ **2. Formación reglada adicional (máx. 20 puntos):**

– FP Grado Superior en Administración y Finanzas: **10 puntos.**

– Grado universitario en Finanzas y Contabilidad: **8 puntos.**

– Máster o Doctorado relacionados: **máx. 2 puntos.**

■ **3. Formación no reglada (máx. 15 puntos):**

– 15–20 h → 1 punto

– 21–50 h → 2 puntos

– 51–100 h → 5 puntos

– Más de 100 h → 7 puntos

Solo se valorará formación no reglada directamente relacionada con las funciones descritas en el Anexo III (contabilidad, administración, gestión financiera, facturación, conciliación bancaria y herramientas informáticas de gestión).

■ **4. Curso oficial SAP (200 h) → 15 puntos (máximo).**

■ **5. Idiomas (máx. 10 puntos):**

– B1 → 2,5 punto

– B2 → 5 puntos

– C1 o superior → 10 puntos

Tras la comprobación de los requisitos y la baremación de los méritos, se publicará en la página de web de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, un listado con la puntuación obtenida por los candidatos/as, en el que aparecerán los nombres de los aspirantes admitidos que tendrán derecho a la realización de la entrevista personal, así como el lugar, fecha y hora de la misma.

Desde la publicación, los interesados contarán con cinco días hábiles para la impugnación o alegaciones al listado y las que se presenten se resolverán en los tres días siguientes.

2ª fase del proceso selectivo: Prueba práctica (5 puntos) y Entrevista personal estructurada (5 puntos), hasta un máximo de 10 puntos.

A) PRUEBA PRÁCTICA (máximo 5 puntos)

La prueba práctica evaluará **exclusivamente competencias técnicas** relacionadas con el puesto, tales como:

- Asientos contables
- Conciliación bancaria
- Facturación
- Revisión de documentación





- Manejo de herramientas informáticas de gestión

No se valorará ninguna competencia comunicativa en esta prueba.

B) ENTREVISTA PERSONAL ESTRUCTURADA (máximo 5 puntos)

La entrevista tendrá una **puntuación propia**, con un máximo de 5 **puntos**, y evaluará únicamente:

- Comunicación y expresión oral en español
- Competencias conductuales básicas (orden, iniciativa, capacidad de análisis, atención al detalle)
- Comunicación en inglés *solo si el candidato aportó acreditación en la fase de méritos*

La entrevista tendrá una duración mínima de 15 minutos por candidato.

La presentación de documentación en la entrevista tendrá carácter exclusivamente verificativo, sin posibilidad de incorporar nuevos méritos no aportados junto con la solicitud.

El Tribunal aplicará **indicadores objetivos previamente fijados**, sin margen de apreciación subjetiva.

Indicadores objetivos de la entrevista (publicados previamente):

- Claridad en la exposición
- Adecuación del lenguaje profesional
- Comprensión de situaciones administrativas
- Capacidad de razonamiento
- Orden y método
- Comunicación interpersonal

Con escala 0–5 puntos.

C) Verificación documental: La presentación de documentación en la entrevista tendrá carácter exclusivamente verificativo, sin posibilidad de incorporar nuevos méritos no aportados junto con la solicitud.

La entrevista tendrá una duración mínima de 15 minutos por candidato.

En la fase de entrevista, los candidatos deberán presentar la documentación original o copia compulsada en las oficinas de la FPSCN acreditativa de los méritos alegados en la solicitud.

Para ejecución y valoración de la parte de la entrevista relativa a las habilidades comunicativas y sociales en inglés, en el caso en que sea necesario, el Tribunal de selección estará asistido por una persona con conocimiento y titulación necesaria en inglés, que se identificará convenientemente.

El Tribunal aplicará únicamente indicadores objetivos previamente fijados, sin margen de apreciación subjetiva.





En el caso de que ninguno de los 10 primeros aspirantes entrevistados supere el nivel mínimo exigible en la citada entrevista, que se establece en 2 puntos, el tribunal de selección podrá citar a los siguientes candidatos/as por orden de puntuación del listado definitivo de baremación de requisitos y méritos, en un número de 10 siguientes aspirantes, quedando la plaza a cubrir pendiente del proceso de selección hasta su cobertura definitiva.

La puntuación final será el resultado de sumar lo correspondiente a las dos fases para cada candidato, con un máximo de 100 puntos para las dos fases.

Documentación A APORTAR:

Los solicitantes presentarán la siguiente documentación:

1. **Solicitud de admisión** (se adjunta modelo normalizado a la presente convocatoria en Anexo I).
2. **Curriculum vitae**, donde se expresarán los méritos a valorar, aportándose documentación acreditativa de los mismos (copia compulsada), así como de los requisitos establecidos. Sólo se valorarán aquellos méritos justificados documentalmente y presentados con la solicitud:
 - **Titulaciones:** Expedidas por el Ministerio de Educación y, en su caso, homologadas por el mismo.
 - **Idiomas:** Certificado expedido u homologado por Escuelas Oficiales de Idiomas, Entidades Públicas u Organismos homologados internacionalmente o que acrediten la titulación exigida por dichas escuelas Oficiales de Idiomas u organismos.
 - **Experiencia profesional por cuenta ajena:** Informe de vida laboral, en todo caso, y contratos laborales, nóminas a certificados de empresa que acrediten la profesión correspondiente a los puestos alegados.
 - **Experiencia profesional como autónomo:** altas y bajas en Licencia Fiscal o Impuesto de Actividades Económicas e informe de vida laboral.
 - **Experiencia en entidades públicas:** certificado o informe de la entidad.
3. El **auto-baremo** tendrá carácter exclusivamente informativo. Solo se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de presentación de la solicitud. La falta de acreditación documental implicará la exclusión del proceso.
4. **Documento Nacional de Identidad o pasaporte.**

Toda la documentación acreditativa de méritos deberá aportarse junto con la solicitud. No se admitirán aportaciones posteriores salvo las reclamaciones previstas en las bases.





4. SOLICITUDES, PLAZO Y PUBLICIDAD DE LOS/AS SELECCIONADOS/AS

La presentación de solicitudes de admisión al presente proceso selectivo, así como de cualquier otro documento relacionado con éste, se realizará en el registro de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, sito en C/ Carretera de Maro s/n, 29787- Nerja (Málaga), de lunes a viernes y de 9 a 14 horas, sin perjuicio de que se pueda presentar telemáticamente si así se prevé en las presentes bases.

Presentación telemática: al correo electrónico: admon@cuevadenerja.es, con los documentos debidamente firmados electrónicamente.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo se empezará a contar el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el B.O.P., con independencia de su publicación también en la página de internet de la FPSCN, en el tablón del SEPE y en el tablón del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, terminando en todo caso a los 20 días naturales siguientes al de su publicación en el B.O.P.

Una vez concluida la primera fase del proceso selectivo (baremación de méritos), se publicará el listado provisional de los/as aspirantes admitidos/as a la prueba de entrevista personal y de los/as aspirantes excluidos/as, donde se indicarán las puntuaciones obtenidas y las causas de exclusión. En los cinco días hábiles siguientes se abrirá un plazo de reclamaciones. Resueltas las posibles reclamaciones en tres días hábiles tendrá lugar la publicación del listado definitivo, pasando a la segunda fase del proceso selectivo (entrevista personal).

Tras la entrevista, el Tribunal de selección determinará las puntuaciones de cada candidato por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada uno en las dos fases del procedimiento y, finalizado el concurso, el Tribunal de selección elevará a la Junta Plenaria de la Fundación Pública de servicios la propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La selección de los candidatos/as estará confiada a un Tribunal de Selección, con la siguiente composición:

- Presidente: Designado por la Subdelegación de Gobierno en Málaga
- Vocales:
 - Jefa de Administración de la FPSCN
 - Interventor de la FPSCN
 - Vocal de la Diputación Provincial de Málaga
 - Vocal del Ayto de Nerja
- Secretaría
 - Oficial de 1º de Administración de la FPSCN
 - Oficial de 2º de Administración de la FPSCN (suplente)
- El Tribunal contará con el apoyo de un profesional con perfil contable y de un especialista en evaluación de competencias, ambos con voz pero sin voto.





Las funciones del Tribunal de selección se limitarán estrictamente a la aplicación objetiva de los criterios fijados en estas bases, sin posibilidad de interpretación, desarrollo ni ampliación de los mismos.

Para ejecución y valoración de la parte de la entrevista relativa a las habilidades comunicativas y sociales en inglés, el Tribunal de selección podrá estar asistido si así lo considera de una persona con conocimiento y titulación necesaria en inglés, que se identificará convenientemente.

El Tribunal de selección elevará la propuesta a la Junta Plenaria de la FPSCN, sin perjuicio de previo visto bueno o, su caso, posible delegación en la Comisión Permanente de la FPSCN, que posteriormente dará cuenta al Plenario para la contratación del aspirante con mejor puntuación, formándose con los demás que hubiesen aprobado una bolsa en los términos que se recogen en estas bases (substitutiones o personal temporal).

6. INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

Las incidencias y reclamaciones que puedan suscitarse derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión o Tribunal de selección, teniendo en cuenta la irrecurribilidad en términos generales de los actos de trámite y sin perjuicio de recurso frente a la resolución definitiva, frente a la cual se podrá interponer el potestativo de reposición. o, directamente, el jurisdiccional contencioso-administrativo, al agotar la vía administrativa.

Las resoluciones del Tribunal sobre incidencias se limitarán al estricto cumplimiento de estas bases, sin facultad interpretativa sobre su contenido .

Contra las Bases, cabrá Recurso de Reposición ante la Junta Plenaria de la FPS o directamente la vía Contenciosa-Administrativa.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por la FPSCN como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

La FPSCN se encuentra legitimada para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado de la Entidad y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y la FPSCN al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicidad de listas y resultados conforme a lo establecido en las bases de





esta convocatoria.

8. BOLSA DE TRABAJO

Los 10 aspirantes que pasen a la fase de entrevista conformarán una bolsa de trabajo por orden de mayor puntuación para el caso que fuera necesario cubrir puestos de trabajo de forma temporal.

9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

- I. Estará compuesta por los 25 aspirantes que hayan quedado por detrás del aspirante que haya obtenido plaza por su mayor puntuación y que hayan obtenido la calificación mínima requerida, en su caso, en las bases.
2. Orden de llamamiento: Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su selección, según el caso, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa, que vendrá determinado por su puntuación en el procedimiento de selección. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que la motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad u otras que habrían dado lugar a baja o permiso conforme a ley las cuales deberá acreditar con el correspondiente certificado médico o documentación procedente, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta del siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas justificadas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistemas de contacto.

3. La vigencia de la Bolsa será de 2 años desde su aprobación prorrogable por otros dos años.
4. Forma y número de llamamientos: Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de 15 minutos entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de la Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa. Se dejará constancia mediante diligencia física o telemática de estas circunstancias por el personal encargado.

DISPOSICIONES FINALES

El Tribunal aplicará el procedimiento descrito exclusivamente conforme a los criterios objetivos establecidos en estas bases, que no serán susceptibles de interpretación técnica por parte del mismo.





Las presentes Bases deberán contar con informe previo del Interventor de la Fundación, relativo a la adecuación técnica del puesto y la ponderación de méritos.

Las presentes bases tendrán carácter vinculante y serán aplicadas por el Tribunal de selección con criterios estrictamente objetivos, sin capacidad interpretativa, técnica o discrecional sobre su contenido. Cualquier aspecto no previsto expresamente no podrá ser valorado ni considerado en el proceso selectivo

En Nerja, a 18 de diciembre de 2025

El Presidente de la FPSCN

Sr. D. Javier Salas Ruiz





ANEXO I- SOLICITUD DE ADMISIÓN

CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO OFICIAL ADMINISTRATIVO/CONTABLE DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI / PASAPORTE	
FECHA NACIMIENTO	
DIRECCIÓN COMPLETA	
MUNICIPIO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
TELÉFONO	
TITULACIÓN / FORMACIÓN ACADÉMICA	
MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN QUE APORTA	LA DISPUESTA EN ROJO
DECLARACIÓN RESPONSABLE	<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos de la solicitud. Así como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a la que aspiro, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo de la misma.2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni





INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original C.S.V.: GEN-fcce-5aee-9739-d5a2-1fb31-86b5-90eb-93f8 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/shbifFSyLr>

hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En....., a.... de..... de 20...

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

ANEXO II- AUTOBAREMO

CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO OFICIAL ADMINISTRATIVO/CONTABLE DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

ASPIRANTE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI / PASAPORTE	

TITULACIÓN REQUERIDA: TITULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE

MERITOS Y PUNTUACIÓN SEGÚN BASES, INCLUYENDO LA EXPERIENCIA:

(Si necesita más espacio, continúe por la parte trasera)





En....., a.... de..... de 20....

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

**ANEXO III- FUNCIONES DE LA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/CONTABLE
CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN COMO OFICIAL ADMINISTRATIVO/CONTABLE DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS
CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.**

El Oficial Administrativo/Contable es la persona trabajadora que actuando a las órdenes de la jefatura del servicio, o superior, si los hubiere, con conocimientos suficientes, de carácter general sobre la técnica administrativa y contable, realiza trabajos que requieren iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización, dentro de las materias propias de la tramitación y gestión general bajo la dirección del superior jerárquico, en consonancia con los cometidos de su categoría, además en la FPSCN se ocupará:

Todas las funciones que recoge el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, de realizar las tareas administrativas dentro del marco de gestión y del objeto social de la oficina de la FPSCN que sus superiores pudieran encomendarle directamente o a través del Encargado de su Servicio, detalladas conforme a lo que realizan actualmente:

- I. Revisar los ingresos de tal modo que éstos queden debidamente reflejados y cuadrados en taquilla, en los bancos y en la contabilidad de la Fundación, elaborando un cuadrante mensual de todas las actividades realizadas por los distintos servicios y proveedores, de cara a la correcta facturación de los mismos, corrigiendo todas las incidencias detectadas, dando traslado a su superior jerárquico.
2. Dar apoyo en la ejecución de las tareas de pago, programados o no, de la Cueva y el Museo bajo la supervisión de la jefatura de administración, en base al procedimiento de libramiento establecido, realizando el debido seguimiento y visando toda la documentación relativa, y corrigiendo todas las incidencias detectadas, comunicándolo al superior jerárquico.
3. Realizar el control, la gestión y dirección de la contabilidad administrativa de la FPSCN bajo el control directo de la jefatura de administración.
4. Realizar Operaciones comerciales, gestión de inventario contable, Informes contables, facturación, conciliaciones bancarias, elaboración de libros contables, proyección financiera y flujo de caja, informes contables, dando cuenta siempre al superior jerárquico.
5. Realizar el control de la facturación, asegurándose de que todo esté bien reflejado, así como en las devoluciones que haya que realizar.
6. Apoyar a la jefatura de administración en las tareas requeridas de producción del festival y demás eventos que se celebren en la Cueva y en su recinto y en las tareas sectoriales que se realicen a nivel regional o nacional, llevando el control e inventario de todo el material expositivo, así como de las ventas realizadas.
7. Colaborar con la jefatura de administración en tareas de protocolo durante los eventos que se realicen en la FPSCN.
8. Ayuda en la preparación de los regalos de protocolo dirigidos a determinados colectivos de visitantes, si se le requiere por su superior jerárquico.
9. Archivar debidamente la documentación contable generada en su actividad diaria, conforme a lo estipulado, velando por su custodia perfecto estado.
10. Estar atento a la normativa legal que afecta a su área y sus actualizaciones, velando por su correcto cumplimiento.
- II. Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la Fundación y la normativa implantada, asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones.
12. Hacer uso adecuado y velar por el correcto mantenimiento del material de trabajo y de las herramientas informáticas de gestión propias de su actividad, solicitando las compras necesarias al jefe de administración.
13. Acudir a las Ferias Internacionales e Internacionales de Turismo como parte de la jornada de trabajo.
14. Realizar todas aquellas tareas necesarias para el óptimo desempeño de las responsabilidades de su puesto de trabajo, así como las encomendadas específicamente por el Gerente, como apoyo a la Fundación.
15. Durante los Festivales de la Cueva de Nerja, Simposios o Ferias Promocionales que se realicen, desempeñar las tareas de apoyo precisas





- que comporten tales eventos.
- 16.** Realizar tareas de apoyo a la FPSCN, dentro de las funciones propias de su ámbito y grupo profesional, encomendadas por el Gerente.

ANEXO IV – PUESTO DE TRABAJO

Grupo Profesional IV del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja: ADMINISTRACIÓN: OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRIMERA.

Grupo de Cotización 05.

Las bases cuentan con dotación presupuestaria aprobadas por el Patronato de la entidad dentro del Presupuesto 2025 previstas según convenio:

Sueldo: 1.970,99 € (14 pagas). 27.593,86€

- Salario Base 1.375,81 € bruto/mes.
- Complemento Puesto de Trabajo: 402,19 € bruto/mes
- Plus de Transporte: 192,99 € bruto/mes.

Otros pluses relacionados con el puesto de trabajo, como Eventos y asistencia a Ferias, Simposios y Congresos se abonarán si se realizan conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva.

Funciones en el Convenio Colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva, en el anexo III y IV de estas bases y en el contrato de trabajo.

Duración del contrato: Indefinido.

Distribución de la jornada laboral: en el convenio colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva y en el anexo III y IV de estas bases.

Jornada laboral: 37.5 horas semanales.

