# TASA DE REPOSICIÓN 2023 – OFERTA DE EMPLEO

## PUESTO: RESPONSABLE DPTO. ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES:**

- Dirige y asigna las tareas dentro del departamento, responsabilizándose del mando y supervisión de su personal.
- Confección y presentación de las cuentas anuales y periódicas de la Fundación.
- Elaboración de informes de tesorería, financieros y cualquier otro informe económico solicitado por el Director.
- Preparación de escritos dirigidos a los auditores, Tribunal de Cuentas y Oficina Presupuestaria.
- Control de la tesorería (previsiones de pago a proveedores, cobro a clientes, pago de impuestos y pago de salarios…).
- Emisión de cheques y realización de transferencias bancarias de la Fundación, así como la gestión de cobros y emisión de remesas.
- Presentación/legalización de escritos ante el Registro Mercantil, Protectorado y Agencia Tributaria.
- Colabora junto con otros departamentos en la preparación de la documentación necesaria para participar en concursos públicos.

**JORNADA:** 37,5 horas semanales
**TIPO DE CONTRATO:** Indefinido (Tasa de Reposición 2023)
**FORMACIÓN DE BASE MÍNIMA:** formación universitaria rama económica/dirección de empresas.
**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** cursos específicos en gestión administrativa, contabilidad. Imprescindible conocimientos y experiencia en manejo de SAP.
**EXPERIENCIA:** Los candidatos/as deberán disponer de experiencia demostrable en trabajos similares, como mínimo de dos años.
**Se valorará certificado de discapacidad igual o superior al 33%.**
**Se valorará la pertenencia al Censo de la Fundación.**

## PUESTO: TÉCNICO DE RRHH ("D" Jefe Administrativo)

**FUNCIONES:**

- Confección de las nóminas del personal utilizando para ello el programa SPA, o en su caso, supervisión de las nóminas y entrega de la documentación necesaria para su confección.
- Supervisión de los incentivos remitidos por cada área y del control de presencia antes de su inclusión en nóminas.
- Lleva a cabo las altas y bajas en la TGSS utilizando para ello el sistema RED así como las de incapacidad temporal de los trabajadores.
- Control estadístico del absentismo.
- Control de asistencias, ausencias, vacaciones del personal mediante el programa de fichaje y hoja Excel resumen.
- Preparación de la documentación mensual y semestral relacionada con las subvenciones de mantenimiento de puestos de trabajo para el SEPEPA.
- Preparación de la documentación relativa a la Masa Salarial Anual para el Ministerio de Hacienda.

**JORNADA:** 37,5 horas semanales
**TIPO DE CONTRATO:** Indefinido (Tasa de Reposición 2023)
**FORMACIÓN DE BASE MÍNIMA:** Formación universitaria (Ciencias del Trabajo, empresariales…).
**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Cursos específicos de nóminas y seguridad social. Imprescindible conocimientos y experiencia en manejo del SAP y MILENA.
**EXPERIENCIA:** El candidato/a deberá disponer de experiencia demostrable en trabajos similares, como mínimo de un año.
**Se valorará certificado de discapacidad igual o superior al 33%.**
**Se valorará la pertenencia al Censo de la Fundación.**

# TASA DE REPOSICIÓN 2023 – OFERTA DE EMPLEO

## PUESTO: OFICIAL ESPECIALIZADO DE CORTE DE TEJIDO

**FUNCIONES:**

- Realiza las operaciones de corte del tejido para abastecer a la cadena de producción del taller de confección de ropa de trabajo.
- Se encargará de extender el tejido con ayuda del carro semiautomático hasta configurar el colchón, sucesivas capas de tela sobre la mesa de corte.
- Marcado de las prendas a cortar o replanteo de patrones encima del tejido.
- Sirviéndose de la máquina de corte vertical, realizará el corte de las piezas.
- Supervisión e instrucciones a los operarios de inferior cualificación.

**JORNADA:** 37,5 horas semanales
**TIPO DE CONTRATO:** Indefinido (Tasa de Reposición 2023)
**FORMACIÓN DE BASE MÍNIMA:** formación en corte y confección o patronaje industrial.
**EXPERIENCIA:** El candidato/a deberá disponer de experiencia demostrable en trabajos similares, como mínimo de dos años.
**Se valorará certificado de discapacidad igual o superior al 33%.**
**Se valorará la pertenencia al Censo de la Fundación.**

## PUESTO: OPERARIO DE LIMPIEZA ("B" especialista)

**FUNCIONES:**

- Limpieza diaria de las distintas dependencias del centro de trabajo: pasillos, despachos, escaleras, aseos, vestuarios, etc.
- Limpieza periódica de cristales, dependencias y mobiliario en mayor profundidad.
- Atención al servicio de comedor, colocación de cubiertos, limpieza posterior.

**JORNADA:** 37,5 horas semanales
**TIPO DE CONTRATO:** Indefinido (Tasa de Reposición 2023)
**EXPERIENCIA:** El candidato/a deberá disponer de experiencia demostrable en trabajos similares, como mínimo de dos años.
**Se valorará certificado de discapacidad igual o superior al 33%.**
**Se valorará la pertenencia al Censo de la Fundación.**

## DOS PUESTOS: OFICIAL DE ARCHIVO ("C2.2" OFICIAL)

**FUNCIONES:**

- Recuperación, clasificación, embalado y almacenaje de nueva documentación procedente de diferentes centros productores.
- Datación de los documentos y división temática.
- Clasificado y archivado de los documentos en la base de datos AUPAC.
- Etiquetado de legajos y clasificación física de los mismos en las unidades de instalación en los distintos fondos del archivo.
- Labores de búsqueda, identificación y clasificación de diferente material (revistas, carteles, fotos…) que estuviera pendiente de cualquier gestión.
- Control del estado de conservación y etiquetado de material antiguo o en mal estado.
- Escaneado y digitalización de documentos, planos e imágenes.

**JORNADA:** 37,5 horas semanales
**TIPO DE CONTRATO:** Indefinido (Tasa de Reposición 2023)
**FORMACIÓN DE BASE MÍNIMA:** Formación Universitaria o Formación Profesional relacionada con las tareas a realizar.
**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Imprescindible formación y experiencia en manejo de AUPAC. Conocimientos en patrimonio industrial minero y archivística.
**EXPERIENCIA:** El candidato/a deberá disponer de experiencia demostrable en trabajos similares, como mínimo de dos años.
**Se valorará certificado de discapacidad igual o superior al 33%.**
**Se valorará la pertenencia al Censo de la Fundación.**

**LAS PERSONAS INTERESADAS DEBERÁN ENVIAR EL CV AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: info@fusba.es HASTA EL DÍA 11 DE JULIO (MARTES).**