



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CAMPANET

1783

Bases per les quals s'ha de regir el procés selectiu per cobrir (1) plaça d'auxiliar administratiu/iva mitjançant concurs com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Campanet i creació d'una borsa

Anunci: fent públic que mitjançant Decret de Batlia de data 23 de febrer de 2024, s'han aprovat les següents Bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/iva mitjançant concurs com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Campanet i creació d'una borsa.

BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR (1) PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA MITJANÇANT CONCURS COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE CAMPANET I CREACIÓ D'UNA BORSA

1. OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs, com a personal funcionari interí d'un auxiliar administratiu/iva per l'Ajuntament de Campanet per a la cobertura urgent del lloc de feina a cobrir i la creació d'una borsa de treball que estarà vigent amb una duració màxima de 3 anys.

Les bases es regiran d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 6/2018 de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per l'any 2018 i la resta de normativa aplicable.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ DELS ASPIRANTS I PROCEDIMENT

Sistema de selecció: el sistema selectiu serà el de concurs, mitjançant valoració de mèrits.

Procediment: La convocatòria es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Campanet (<https://campanet.sedelectronica.es/info.0>), a la pàgina web de l'entitat, (<https://ajcampanet.net/ca>), al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sent la data de publicació del BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds. El termini serà de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del BOIB. Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Tots aquells aspirants que compleixin amb els requisits de l'oferta se'ls sol·licitarà la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin que siguin valorats. I una vegada valorats el mèrits, es publicarà la llista provisional de les puntuacions a la plana web de l'Ajuntament i s'atorgarà un termini de **tres dies hàbils** perquè els interessats presentin les al·legacions oportunes.

Una vegada resoltes les al·legacions presentades, si escaigués, es publicarà la llista definitiva i es cridarà per ordre de puntuació perquè s'incorpori el lloc de feina de forma immediata. En cas que l'aspirant no respongui a la cridada o renunciï al lloc de feina ofert es passarà al candidat següent de la borsa.

3. FUNCIONS

- Gestionar el registre de factures, portar la comptabilitat de forma actualitzada i gestionar els requeriments i interaccions amb el jutjat.
- Realitzar el registre de factures.
- Realitzar la relació de factures.
- Realitzar els decrets per a l'aprovació de les factures.
- Realitzar els assentaments comptables de despeses i ingressos.
- Realitzar els pagaments comptables de les factures i nòmines.
- Interacció amb el jutjat, expedients de matrimonis civils i certificats.
- Realitzar actes de conciliació.
- Registre i atenció al públic.
- Tasques d'auxili als diferents departaments de l'Ajuntament segons necessitats del servei.
- Qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.



4. REQUISITS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de la Llei 7/2007.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, el dia de la finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Batxiller Elemental, Formació Professional de Primer Grau, ESO o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- d) Posseir la capacitat funcional física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'article 56. 1 d) de la Llei 7/2007.
- f) Acreditar el certificat de nivell B2 de llengua catalana (abans B) o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza la presentació de sol·licituds.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.

5. VALORACIÓ: FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits. Fins a 36 punts:

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu. Es valorarà amb un total de 12 punts distribuïts de la manera següent:

- 1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per semestre de feina fins a un màxim de 7 punts.
- 1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per semestre de feina fins a un màxim de 5 punts.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de l'empresa de les tasques desenvolupades.

2.- Formació no reglada. Es valorarà amb un màxim de 6 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament sobre comptabilitat, fiscalitat, procediment administratiu impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Es valorarà de la forma següent:

(Hores del curs - Puntuació)

10 hores	0,250
15 hores	0,375
20 hores	0,500
25 hores	0,625
30 hores	0,750
35 hores	0,875
40 hores	1
45 hores	1,25
50 hores	1,50

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:



(Hores del curs- Puntuació)

10 hores	0,250
15 hores	0,375
20 hores	0,500
25 hores	0,625
30 hores	0,750
35 hores	0,875
40 hores	1
45 hores	1,125
50 hores	1,250

S'haurà d'acreditat amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3. Formació reglada. Es valorarà amb un màxim de 6 punts.

Es valorarà d'acord amb la distribució de les següents titulacions o equivalents de les mateixes:

- Llicenciatura, o nivell 3 universitari equivalent: 3.5 punts.
- Diplomatura o Grau Universitari: 3 punts.
- Cicle Formatiu de Grau Superior: 2 punts.

4. Nivell de català per damunt del requerit per al lloc de feina, fins a un màxim de 6 punts:

- Nivell C1 o equivalent: 2'5 punts
- Nivell C2 o equivalent: 3'5 punts
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 3'5 punts

No es podran acumular, amb l'excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos.

El Nivell de català s'haurà d'acreditat mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

6. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a personal laboral.

7. GESTIÓ DE LA BORSA

Quan es donin les circumstàncies per a la contractació de personal funcionari temporal, segons les causes regulades legalment, els serveis municipals procediran a contactar de manera telefònica, per ordre de puntuació, amb les persones que formen part de la borsa, les quals hauran de manifestar la seva conformitat o no amb la contractació en un termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres). En la comunicació s'haurà d'informar a l'aspirant de les condicions bàsiques de treball del lloc que es proposa. Si no s'accepta la contractació no s'exclourà de la borsa, però passaran al darrer lloc de la mateixa.

Els aspirants cridats que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini de tres dies hàbils, comptats des del següent a l'acceptació, la documentació següent:

- Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia autèntica del títol de Graduat Escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Batxiller Elemental, Formació Professional de Primer Grau, ESO o equivalent.
- Còpia autèntica del certificat de nivell B2 de llengua catalana (abans B).
- Còpia autèntica del carnet de conduir B.
- Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.
- Declaració jurada o promesa acreditativa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'article 56. 1 d) de la Llei 7/2007.

Aquelles persones que no presentin la documentació dintre del termini establert o no compleixin els requisits exigits, no podran ser contractats i restaran sense efecte totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.





8. VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la seva constitució.

Document signat electrònicament (23 de febrer de 2024)

La secretària accidental
Maria Pons Bennasar

