

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

1783

Bases por las que se debe regir el proceso selectivo para cubrir (1) plaza de auxiliar administrativo/iva mediante concurso como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Campanet y creación de una bolsa

Anuncio: haciendo público que mediante Decreto de Batlia de fecha 23 de febrero de 2024, se han aprobado las siguientes Bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a mediante concurso como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Campanet y creación de una bolsa.

BASES POR LAS QUE SE DEBE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA MEDIANTE CONCURSO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET Y CREACIÓN DE UNA BOLSA

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso, como personal funcionario interino de un auxiliar administrativo/a por el Ayuntamiento de Campanet para la cobertura urgente del puesto de trabajo a cubrir y la creación de una bolsa de trabajo que estará vigente con una duración máxima de 3 años.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la Ley 3 /2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y demás normativa aplicable.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES Y PROCEDIMIENTO

Sistema de selección: el sistema selectivo será el de concurso mediante valoración de méritos.

Procedimiento: La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campanet (<https://campanet.sedelectronica.es/info.0>), en la página web de la entidad, (<https://ajcampanet.net/ca>), en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación del BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. El plazo será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del BOIB. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Todos aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos de la oferta se les solicitará la documentación acreditativa de los méritos que deseen que sean valorados. Y una vez valorados los méritos, se publicará la lista provisional de las puntuaciones en la página web del Ayuntamiento y se otorgará un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones oportunas.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se publicará la lista definitiva y se llamará por orden de puntuación para que se incorpore el puesto de trabajo de forma inmediata. En caso de que el aspirante no responda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofrecido se pasará al siguiente candidato de la bolsa.

3. FUNCIONES

- Gestionar el registro de facturas, llevar la contabilidad de forma actualizada y gestionar los requerimientos e interacciones con el juzgado.
- Realizar el registro de facturas.
- Realizar la relación de facturas.
- Realizar los decretos para aprobación de las facturas.
- Realizar los asientos contables de gastos e ingresos.
- Realizar los pagos contables de las facturas y nóminas.
- Interacción con el Juzgado, expedientes de matrimonios civiles y certificados.
- Realizar actos de conciliación.
- Registro y atención al público.





- Tareas de auxilio en los diferentes departamentos del Ayuntamiento según necesidades del servicio.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

4. REQUISITOS

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 de la Ley 7/2007.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/2007.
- f) Acreditar el certificado de nivel B2 de lengua catalana (antes B) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finaliza la presentación de solicitudes.
- g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

5. VALORACIÓN: FASE DE CONCURSO:

Valoración de méritos. Hasta 36 puntos:

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo. Se valorará con un total de 12 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- 1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por semestre de trabajo hasta un máximo de 7 puntos.
- 1.2.- Experiencia en el sector privado: 0,3 puntos por semestre de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos tendrán que ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

2.- Formación no reglada. Se valorará con un máximo de 6 puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre contabilidad, fiscalidad, procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorará de la siguiente forma:

(Horas del curso- Puntuación)

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

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.





2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la siguiente forma:

(Horas del curso- Puntuación)

10 horas 0,250

15 horas 0,375

20 horas 0,500

25 horas 0,625

30 horas 0,750

35 horas 0,875

40 horas 1

45 horas 1,125

50 horas 1,250

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3. Formación reglada. Se valorará con un máximo de 6 puntos.

Se valorará de acuerdo con la distribución de las siguientes titulaciones o equivalentes de las mismas:

- Licenciatura, o nivel 3 universitario equivalente: 3.5 puntos.
- Diplomatura o Grado Universitario: 3 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior: 2 puntos.

4. Nivel de catalán por encima del requerido para el puesto de trabajo, hasta un máximo de 6 puntos:

- Nivel C1 o equivalente: 2'5 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 3'5 puntos
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 3'5 puntos

No podrán acumularse, con la excepción del nivel LA que será acumulable a los otros dos.

El Nivel de catalán deberá acreditarse mediante documentación a presentar junto con la instancia.

6. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como personal laboral.

7. GESTIÓN DE LA BOLSA

Cuando se den las circunstancias para la contratación de personal funcionario temporal, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de forma telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las cuales tendrán que manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se realiza así un viernes). En la comunicación deberá informarse al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del puesto que se propone. Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma.

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia auténtica del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, ESO o equivalente.
- Copia auténtica del certificado de nivel B2 de lengua catalana (antes B).
- Copia auténtica del carné de conducir B.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con el artículo 56. 1 d) de la Ley 7/ 2007.





Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y restarán sin efecto todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

8. VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de su constitución.

Documento firmado electrónicamente (*23 de febrero de 2024*)

La secretaria accidental

Maria Pons Bennasar

