



Criteris selectius de la convocatòria de selecció de personal laboral temporal per al lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de comptabilitat, mitjançant oferta genèrica al SOIB

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la contractació temporal de dues persones per al lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de comptabilitat amb contracte per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció, per a la cobertura definitiva.

1. Tipus de contracte i funcions del lloc de feina

Àrea: Econòmica Financera

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/iva de comptabilitat

Categoria: Auxiliar administratiu/iva (Grup D)

Núm. de places a cobrir: 2

Tipus de contracte: Contracte temporal per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció, per a la cobertura definitiva.

Durada prevista: fins a la cobertura definitiva.

- Un contracte tindrà una durada màxima de 3 anys.
- L'altre contracte tindrà una durada màxima de 2 anys, 1 mes i 8 dies, amb possibilitat de pròrroga per vinculació a convocatòria pública.

Retribució bruta anual: 23.430,78 €

Funcions del lloc de feina:

- Donar suport al responsable de comptabilitat, especialment en el registre de la comptabilitat d'acord al pla general de comptes, introduint en comptabilitat totes les factures emeses per Ports IB i realitzant els controls establerts per al seu correcte processament.
- Processar els documents comptables de l'entitat segons se li indiqui.



- Realitzar els tancaments mensuals de recaptació dels ports, amb informació de les liquidacions realitzades i la recaptació directa en els ports, entre altres dades.
- Realitzar conciliacions bancàries
- Participar en el tancament comptable de l'exercici i col·laborar en la confecció de l'informe sobre l'exercici.
- Realitzar i notificar les liquidacions d'autoritzacions, concessions i taxes diverses dels ports o la seva anul·lació per errors en l'emissió en base als càlculs lliurats pels seus superiors i a la informació rebuda dels ports i de altres departaments i realitzar el seguiment dels terminis establerts en la Llei general tributària.
- Col·laborar en l'actualització anual de les taxes modificant els documents que s'envien a ports i actualitzant la base de dades informàtica.
- Fer el seguiment dels comptes a cobrar (clients) i verificar el compliment dels terminis de cobrament.
- Preparar la informació i la documentació per al cobrament per via executiva dels deutes, realitzant les gestions per al seguiment i control dels cobraments en via executiva que realitza l'ATIB.
- Comprovar els cobraments realitzats en els ports. Verificar les dades, comprovar els ingressos bancaris i introduir-los en el sistema.
- Donar manteniment a la base de dades de domiciliacions bancàries d'amarratges, elaborar semestralment els llistats al banc per remetre els rebuts als usuaris.
- Col·laborar en el processament del pressupost de l'exercici i realitzar el control pressupostari en base als criteris establerts. Introduir en el sistema el pressupost anual. Col·laborar en gestió, al llarg de l'any, l'obertura de noves partides d'acord als requeriments de l'operació.
- Realitzar el registre periòdic d'autoritzacions, disposicions i reserves de crèdit mitjançant el processament dels documents lliurats pels responsables dels departaments de l'entitat.
- Revisar mensualment l'estat d'execució del pressupost i els registres comptables de l'entitat.



- Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar
- Qualsevol altra funció derivada del nivell de titulació requerida i les que es derivin de la denominació i contingut del lloc de feina que li puguin encomanar els seus superiors.

2. Requisits que han de complir les persones aspirants

Les persones interessades han de reunir, en finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les que complien, en el cas que hagin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferta.
- No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents a la categoria a la qual opta.
- Estar en possessió del títol de graduat/ada en educació secundària, graduat escolar, tècnic/a de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de primer grau, o títol equivalent. En el supòsit de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.



- Estar en possessió del certificat B2 de coneixements de llengua catalana, de conformitat amb el que estableix el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant un certificat corresponent a un nivell igual o superior a l'exigit, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts com a equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

3. Òrgan de selecció

L'òrgan encarregat de la selecció estarà format per:

Titulars

- Margarita Oliver Molinos, facultativa superior
- Lucía Pascual Calleja, facultativa superior
- Manuel Fernández Gonzalez, facultatiu superior

Suplents

- Maria del Pilar Parra Tomas, administrativa
- M. Llum González Pastor, facultativa tècnica
- Maria Teresa Roig Ramis, auxiliar administrativa

4. Procés de selecció

4.1. Presentació de l'oferta genèrica d'ocupació al SOIB i publicació de la convocatòria al [web de Ports de les Illes Balears: www.portsib.es](http://www.portsib.es).

4.2. Inscripció de les persones aspirants a l'oferta publicada al SOIB durant el període de difusió, que serà de cinc dies hàbils.

4.3. Recepció de la llista de persones inscrites a l'oferta del SOIB.

4.4. Presentació de sol·licituds d'admissió i de la documentació per acreditar requisits i mèrits al·legats per part de les persones aspirants inscrites a l'oferta:



Un cop el SOIB envii a PortsIB la llista de les persones inscrites a l'oferta del SOIB, PortsIB els enviarà per correu electrònic el procediment següent per presentar la sol·licitud d'admissió i la documentació, així com el termini que tenen per a presentar-ho:

La sol·licitud d'admissió, juntament amb els documents que acrediten els requisits i els mèrits, s'han de presentar mitjançant una de les maneres següents:

- Telemàticament mitjançant el tràmit electrònic "*Sol·licitud d'admissió oferta SOIB Auxiliar Administratiu*" que es troba a la secció de "Tràmits" de la seu electrònica de PortsIB.
- O bé presencialment a qualsevol registre o mitjançant qualsevol forma prevista a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, fent servir el model de sol·licitud que s'adjuntarà al correu, indicant l'oferta del SOIB a les quals us heu inscrit. En aquest darrer cas, s'haurà d'enviar per correu electrònic a rrhh@portsib.es una còpia de la sol·licitud, sense la documentació, amb el segell o justificant de registre d'entrada.

La sol·licitud d'admissió emplenada adequadament ha d'anar acompanyada del full d'autobaremació dels mèrits i de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats en la forma establerta en els criteris selectius. Els criteris selectius i el full d'autobaremació es troben publicats al web de Ports de les Illes Balears: www.portsib.es i s'adjunten al correu.

La documentació a aportar és la següent:

- Full d'autobaremació dels mèrits.
- Per acreditar l'experiència professional en el mateix lloc de treball o realitzant les funcions i tasques pròpies del lloc de treball ofert, s'ha de presentar la còpia dels contractes, certificats d'empresa o certificats de l'Administració, en els quals consti el lloc de treball i/o les funcions fetes.
- Informe de vida laboral.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Còpia de la titulació acadèmica requerida o superior, amb l'homologació corresponent, si escau.
- Còpia del certificat de nivell de català requerit o superior.
- Còpia dels certificats dels cursos d'informàtica o cursos relacionats amb el lloc de treball.

No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat mitjançant l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.



En cas que no es presenti la documentació en el termini de presentació de sol·licituds, es considerarà que la persona no està interessada en el procediment.

La llista de puntuacions de la valoració de mèrits es publicarà al web de Ports de les Illes Balears: www.portsib.es, les persones de la llista tendran 3 dies hàbils per presentar al·legacions.

Un cop s'hagin resolt les al·legacions es publicarà al mateix web la llista amb les persones candidates seleccionades per l'entrevista.

Finalment, es publicarà al web les puntuacions de les persones entrevistades.

4.5. Revisió per l'òrgan de selecció dels requisits i mèrits presentats per les persones aspirants inscrites a l'oferta.

4.6. Valoració per l'òrgan de selecció dels mèrits de les persones candidates, conforme el barem de mèrits.

4.7. Entrevista a les persones candidates que hagin obtingut una puntuació que sigui suficient perquè l'entrevista pugui ser decisiva.

4.8. Contractació de la persona seleccionada.

4.9. Període de prova

El personal de nou ingrés a l'ens al qual se li hagi formalitzat un contracte laboral en el grup D ha de superar un període de prova de 2 mesos.

Durant aquest període, aquest personal té els mateixos drets i les mateixes obligacions que els personal fix en plantilla del mateix grup, i durant aquest període pot rescindir la seva relació de treball qualsevol de les dues parts.

Les competències que es valoren per a determinar si una persona supera o no el període de prova són el treball en equip, l'adaptabilitat i la flexibilitat, el compromís i la implicació, l'orientació als resultats i l'orientació a la ciutadania. Aquestes competències són avaluades per la persona superior jeràrquica, mitjançant el qüestionari d'avaluació de personal de nou ingrés. S'entendrà que la persona supera el període de prova si obté una puntuació superior a 3 punts de mitjana.

5. Puntuació del procés selectiu (s'adjunta com a document annex):

5.1. Mèrits a valorar (90 punts):



- Experiència professional (36 punts)
- Formació acadèmica superior a la requerida (10 punts)
- Coneixements de català superiors a l'exigit (4 punts)
- Coneixements d'informàtica (15 punts)
- Formació complementària relacionada amb el lloc de feina (25 punts)

5.2. Entrevista (10 punts)



ANNEX

BAREM DE MÈRITS

Mèrits per valorar (màxim 90 punts)

1. Experiència professional (puntuació màxima: 36 punts)

Experiència professional en el mateix lloc de treball o realitzant funcions i tasques pròpies del lloc de treball ofert (0,5 punts/mes treballat). Només es valoren els mesos complets.

2. Titulació acadèmica superiors a la requerida (puntuació màxima: 10 punts)

Només es valora la titulació superior.

- Títol d'estudis oficials universitaris (grau, diplomatura o llicenciatura): 10 punts.
- Títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o equivalents: 8 punts.
- Títol de batxillerat: 6 punts.

3. Coneixements de català (puntuació màxima: 4 punts)

Només es valora el certificat superior, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació se suma a la dels certificats C1 o C2, segons correspongui.

- Certificat C1 o equivalent: 2 punts
- Certificat C2 o equivalent: 3 punts
- Certificat de llenguatge administratiu: 1 punts

4. Coneixements d'informàtica (puntuació màxima: 15 punts)

Es valoren els certificats acreditatius de coneixements d'ofimàtica i d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa relacionades amb les funcions del lloc de treball expedits per escoles oficials o escoles de l'administració pública ($P=0,005 \times$ hora).

Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.



5. Formació complementària relacionada amb les funcions del lloc de feina (puntuació màxima: 25 punts)

Es valoraran els certificats acreditatius de durada igual o superior a 10 hores expedits per centres oficials relacionats amb les àrees de gestió econòmica, financera, comptabilitat i/o fiscal ($P=0,005 \times \text{hora}$).

En tots els casos només es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa encara que s'hagi repetit la participació i, en aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

ENTREVISTA (màxim 10 punts)

Només s'entrevistarà a les persones candidates que hagin obtingut una puntuació que sigui suficient perquè l'entrevista pugui ser decisiva.

L'objectiu de l'entrevista serà comprovar les aptituds i coneixements de les persones aspirants en relació amb la categoria professional a la qual opta.

Les competències professionals que es valoraran són:

- Capacitat comunicativa
- Organització
- Treball en equip
- Adaptació i flexibilitat
- Competències digitals