

Ref. 176/22 – Personal Colaborador de gestión

BASES ESPECÍFICAS

MODALIDAD CONCURSO OPOSICIÓN

A. PLAZOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A.1 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentación de las solicitudes se extenderá desde la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web del CLPU hasta el **6 de enero de 2023**.

A.2 Plazos de duración de las fases del proceso

El plazo de duración de la primera fase del proceso de selección, evaluación del cumplimiento de requisitos, será como máximo de un año.

El plazo de duración de la segunda y tercera fase del proceso de selección, oposición y concurso de méritos, será como máximo de un año.

B. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará integrado por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidencia	Gerente	Personal gestor de procesos
Secretariado	Personal técnico RRHH	Personal gestor de proyectos
Vocal	Personal técnico contable-financiero	Miembro del área gestión

La presidencia del Tribunal contará con voto de calidad en caso de empate.

C. PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

C.1 Características del puesto de trabajo

El puesto de trabajo se cubrirá mediante un contrato de carácter indefinido.

La categoría laboral y puesto de trabajo será de personal Colaborador de Gestión, perteneciente al Grupo IV A 2.3 de la Tabla Salarial del CLPU.

El salario bruto anual será de 18.223,56 €.

Con carácter general la prestación del servicio será en modo presencial.

Los idiomas de trabajo en el CLPU son el castellano y el inglés, indistintamente.

C.2 Funciones del Puesto de trabajo

Las principales funciones asociadas al puesto de trabajo serán:

- Dar soporte a las tareas administrativas y contables del Área de Gestión
- Actuar como usuario de las plataformas de administración electrónica tanto específicas como de la propia Administración General del Estado (FACe, GEISER, SAP Bussines One, Financi@, Plataforma red COA etc...).
- Registros telemáticos de contratos del sector público tanto en la aplicación del Registro público de contratos como en la Sede electrónica del Tribunal Cuentas y configuración de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Apoyo en la justificación económica de proyectos, tanto regionales como nacionales y europeos.
- Dar apoyo en la realización de memorias, informes y cualquier documentación relacionada con su puesto de trabajo.
- Colaborar en la atención a terceros, especialmente en la atención de usuarios y visitas.
- Participar en la redacción de procedimientos y en la organización de las tareas propias del área.
- Colaborar en las tareas asociadas a la seguridad y prevención de riesgos formando parte si fuera el caso de los diversos equipos encargados de la misma
- Cualquier otra tarea para la que teniendo capacidad, le sea encargada en el ámbito de sus funciones.

C.3 Competencias del Puesto de trabajo

Las competencias fundamentales del puesto de trabajo son:

- Aprendizaje continuo: aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.
- Planificación y organización: capacidad para planificar y prever todo lo necesario para adaptarse a las necesidades del Centro, organizar recursos y tareas, definir prioridades y ajustarse a tiempos.
- Capacidad de trabajo en equipo: colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información

- Proactividad: capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados.

D. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y SU ACREDITACIÓN

Para participar en esta convocatoria es imprescindible reunir todos y cada uno de los requisitos especificados en las Bases Generales y los que se relacionan a continuación:

R1.- Ciclo formativo de grado superior en Formación Profesional en materia relacionada directamente con el puesto de trabajo, preferentemente en Administración y Finanzas.

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico o de la certificación académica de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

R2.- Experiencia mínima de tres años de tiempo efectivo en puestos de igual o similar contenido en el ámbito de las funciones indicadas en el apartado C.2 en centros de investigación, tecnológicos, universitarios, I+D+i o similares, públicos o privados.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral, contratos de trabajo, cartas de referencias, certificado de servicios a los que deberá unirse una memoria descriptiva de la experiencia profesional. La extensión máxima para esta memoria descriptiva será de una página a doble cara (tamaño de letra Arial 11 o equivalente).

R3.- Competencia lingüística de inglés, equivalente a un B1 del Marco Común Europeo de referencia¹:

Forma de acreditación: Certificación acreditativa del nivel o acreditación de estancia de al menos un año, en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación sea la lengua inglesa.

Se contemplan las siguientes excepciones a la acreditación documental del requisito de la competencia lingüística exigida:

- a) Las candidaturas que hayan superado las pruebas realizadas en procesos de selección de convocatorias anteriores publicadas por el CLPU con requisitos de igual o superior competencia lingüística quedan eximidos de la acreditación del nivel exigido.
- b) En defecto de acreditación del nivel mediante certificación expedida por un organismo de acreditación o por acreditación de estancia de al menos un año, en países o centros internacionales en los que el idioma de comunicación sea la lengua inglesa, y sólo si

el resto de requisitos son cumplidos, se realizará una prueba de competencia lingüística por un organismo externo acreditado con objeto de verificar el alcance del nivel exigido.

⁽¹⁾http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf (página 26).

E. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación de esta fase será de 60 puntos.

Se realizará mediante una única prueba presencial tipo test que versará sobre la siguiente temática:

- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública (30 puntos)
 - Principios contables
 - Criterios de registro y valoración
 - Impuesto sobre valor añadido
 - Modelos de cuentas anuales
- Punto General de entrada de Facturas electrónicas (15 puntos)
 - FACe
 - Factura electrónica
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (10 puntos)
 - Contratos menores
 - Contratos de Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales
- Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) (5 puntos)
 - Configuración de licitaciones

Para superar esta fase se requiere alcanzar una puntuación mínima de 18 puntos.

F. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

La puntuación de esta fase será de 40 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

Méritos profesionales:

M1.- Experiencia laboral (en años) en puestos de igual o similar contenido en las funciones indicadas en el apartado C.2, desempeñadas en el ámbito del Sector Público.

Puntuación máxima: La puntuación máxima será de 32 puntos.

Criterio de Valoración:

- 8 puntos por cada año de experiencia en puestos de igual o similar naturaleza en entidades pertenecientes al Sector Público institucional estatal.
- 4 puntos por cada año de experiencia en puestos de igual o similar naturaleza en el resto del Sector Público.

Las fracciones superiores a medio año se computarán por exceso y las iguales o menores a seis meses se computarán por defecto.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral, contratos laborales, cartas de referencias, certificado de servicios a los que deberá unirse una memoria descriptiva de la experiencia profesional. La extensión máxima para esta memoria descriptiva será de una página a doble cara (tamaño de letra Arial 11 o equivalente).

Méritos académicos:

M2- Formación universitaria de interés para el puesto de trabajo.

Puntuación máxima: 4 puntos

Criterio de valoración: 4 puntos si está en posesión de título de Grado

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico o de la certificación académica de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Otros méritos:

M3.- Formación en herramientas y plataformas informáticas relacionadas con la Administración Electrónica.

Puntuación máxima: 4 puntos

Criterio de Valoración: Puntuación en función de la duración de las jornadas, cursos o seminarios

- Cursos de hasta 10 horas: 1 puntos
- Cursos entre 11 y 30 horas: 2 puntos

Forma de acreditación: Fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y congresos, duración de los mismos, siendo altamente recomendable, incluir el programa y/o descripción del contenido del programa formativo

Fdo. M^a Dolores Rodríguez Frías

Director CLPU