



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA (SEMILLA)

2748

Bases específiques que han de regir els criteris de selecció de personal laboral temporal per cobrir el lloc de feina a Menorca, identificat a la RLLT de Serveis de Millora Agrària i Pesquera (SEMILLA) amb el codi SE64, amb la denominació d'Auxiliar administratiu núm. 11

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és seleccionar una persona per cobrir el lloc de feina d' Auxiliar administratiu núm. 11 a l'illa de Menorca, codi SE64. Aquesta cobertura del lloc de feina es durà a terme, amb la mateixa persona substituïda, mitjançant un contracte d'interinitat per substituir a una treballadora amb reserva de lloc de feina durant la baixa per maternitat i, si és el cas, risc durant l'embaràs, risc durant l'alletament, la baixa per incapacitat temporal prèvia a la maternitat i l'excedència amb reserva de lloc de feina posterior a la maternitat, i mitjançant contracte eventual per circumstàncies de la producció per a la substitució d'aquesta mateixa treballadora durant el permís previ a la maternitat, vacances i altres permisos que es puguin donar, sempre que les contractacions es duguin a terme sense solució de continuïtat. Derivat d'aquest procés de selecció es crearà una borsa de feina per cobrir possibles baixes, vacances i llicències amb i sense retribució, dels llocs de feina d'Auxiliar administratiu recollits a la RLLT per a la Delegació de Menorca.

2.- Requisits.

1. Segons estableix l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic s'exigeix tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò que estableix l'article 57 del mateix text legal.

2. Tenir més de 16 anys complerts.

3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública

4. Estar titulat en grau en educació secundària, FP de grau mig o titulació equivalent.

5. Estar en possessió del títol B2 de Català.

Per aquells postulants que no acreditin estar en possessió del títol B2 de Català, es convocarà una prova específica per homologar els coneixements de català al nivell exigít com a requisit.

3.- Comissió de selecció.

Estarà integrada per :

President: José Manuel Fernández Zapata

Suplent del President: Jaume Roca Jaume

Secretari: Dolors Carrió Mora

Suplent del Secretari: José Carlos Sabater Roca

Vocal: Antonio Roca Comella

Suplent del Vocal: Pilar Juaneda Villalonga

Podrà assistir a les reunions de la Comissió de selecció un representant del Comitè d'empresa, amb veu i sense vot.

4. Presentació de sol·licituds i documentació.

1. La sol·licitud per poder prendre part en aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al model que s'adjunta en forma d'annex.
2. Totes les sol·licituds s'han de presentar al Registre de SEMILLA o a qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. El termini de presentació de la sol·licitud és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà que la convocatòria s'hagi publicat al BOIB. Si el darrer dia de presentació de la sol·licitud caigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.
4. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar:
 - a. Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
 - b. Currículum actualitzat, en el qual s'hi ha de fer constar:
 - Dades personals (adreça, telèfon i correu electrònic)
 - La formació (titulacions acadèmiques, estudis, cursos, d'altres)
 - L'experiència professional (amb descripció d'entitats, funcions desenvolupades i durada).

La formació s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o el certificat corresponent en original i fotocòpia per compulsar o còpia compulsada. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant contractes laborals o certificats de serveis desenvolupats i vida laboral.

5. Mèrits i entrevista dels aspirants.

5.1. Fase de concurs de mèrits

Al concurs de mèrits es valoren els mèrits al·legats pels aspirants. Constitueix el 90% del procés selectiu i està valorada, en el seu conjunt, amb un màxim de 90 punts.

Aquesta fase consta de tres parts diferenciades: a) l'experiència professional (fins a 50 punts), b) la formació complementària (fins a 30 punts) i c) Nivells de coneixements, parlats i escrits, de llengua catalana (fins a 10 punts).

- a) Pel que fa a l'experiència professional, es valoren com a mèrits la prestació de serveis enquadrats al règim general de la seguretat social en funcions d'auxiliar administratiu o d'administratiu, segons s'indica al punt 6.1 d'aquestes bases.
- b) Pel que fa a la formació, es valoren com a mèrits les següents titulacions:
 - 1.- Títol de formació professional de grau superior o equivalent relacionat amb les tasques del lloc de feina, no aportat com a requisit.
 - 2.- Títol de formació professional de grau mig o equivalent relacionat amb les tasques del lloc de feina, no aportat com a requisit.
 - 3.- Formació relacionada amb el lloc al que s'opta.
- c) Nivells de coneixement, parlats i escrits, de llengua catalana.

5.2. Fase d'entrevista de selecció de personal.

Es realitzarà als aspirants que hagin complert amb els requisits de la convocatòria. Aquesta entrevista ha d'estar dirigida únicament a valorar si el candidat respon al perfil del lloc, als requisits objectius i competències específiques que determinen l'adaptació al lloc i el seu desenvolupament.

Aquesta fase es valora fins a un màxim de 10 punts.

6. Baremació de l'experiència i la formació.

La baremació del concurs de mèrits es durà a terme en base als següents criteris i puntuacions:

6.1. Experiència professional (la valoració màxima per aquest concepte és de 50 punts). Tan sols es valoraran com a experiència professional les següents activitats:

- Experiència professional com auxiliar administratiu o administratiu :
 - 0,90 punts per cada mes (30 dies) de servei prestat al sector públic, entenen per sector públic el delimitat segons l'article 3.1 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic. La puntuació màxima possible a obtenir és de 50 punts.
 - 0,60 punts per cada mes (30 dies) de servei prestat a l'àmbit laboral privat, amb un màxim de 50 punts.





La suma total de les experiències professionals no pot superar en cap cas els 50 punts.

6.2. Formació (la valoració màxima per aquest concepte és de 40 punts). Tan sols es valoraran com a formació les següents activitats o titulacions:

6.2.1. La formació relacionada amb el lloc de feina (amb un màxim de 30 punts) a tenir en compte serà:

- Títol de formació professional de grau superior o equivalent relacionat amb les tasques del lloc de feina no aportat com a requisit. : 20 punts.
- Títol de formació professional de grau mig o equivalent relacionat amb les tasques del lloc de feina no aportat com a requisit: 15 punts.

En el cas de que fos presentat més d'un títol, tan sols es valorarà un d'ells, que serà el de major nivell.

No es valorarà qualsevol títol de formació professional aportat com a requisit.

- Formació complementària: Cursos oficials en Outlook, Word, Excel o Access. : puntuació de 0.5 punts per cada 10 hores, sense que en cap cas es pugui superar la xifra màxima de 20 punts.

Tan sols es valoraran els cursos oficials :

- a) Amb certificat d'aprofitament i han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos (en aquest darrer cas, amb indicació del valor crèdit/hores). En el cas que els certificats no indiquin la durada de les accions formatives, haurà de ser acreditada fefaentment pels interessats perquè puguin ser valorada.
- b) Que s'hagin dut a terme en centres o organismes oficials i en escoles d'administració pública o es tracti d'accions formatives homologades. Així, es consideren centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar les accions formatives que imparteixen, les entitats següents:
 - 1)Els organismes autònoms.
 - 2)Els organismes públics que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan figuri la formació entre els seus objectius públics, específicament determinats en les respectives lleis o estatuts de creació.
 - 3)Els consorcis i les fundacions del sector públic, quan la formació figuri específicament com un dels objectius públics a desenvolupar.

No es valoraran els cursos que formin part d'una titulació superior que també s'hagi al·legat per ésser valorada o que s'exigeixin com a requisit específic del lloc de treball convocat.

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

La suma de les puntuacions obtingudes per la formació establerta a aquest punt 6.2.1. no pot superar la xifra de 30 punts.

6.2.2.- Coneixements de llengua catalana: puntuació màxima 10 punts.

- Certificat C1 o equivalent; 4 punts
- Certificat C2 o equivalent; 6 punts

D'aquests dues modalitats de certificats, només es puntuarà la de nivell més alt.

-Certificat LA (abans E) o equivalent; 4 punts. Aquest darrer certificat es puntuarà, si n'és el cas, juntament amb els certificats C1 o C2 per les puntuacions assignades a cadascun d'ells i la puntuació total obtinguda no pot superar el 10 punts.

Per tant, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts, la qual es desglossa en els següents blocs:

| | | |
|--------------------------|------------------|-------------|
| Experiència professional | 50 punts | 50 % |
| Formació | 40 punts | 40 % |
| Entrevista | 10 punts | 10 % |
| TOTAL | 100 punts | 100% |





7. Proposta de la comissió de selecció.

Una vegada finalitzat el termini per la presentació de les sol·licituds, es publicarà a la web www.semilla.caib.es el llistat provisional d'admesos i exclosos. S'atorgarà un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seva publicació, per a les possibles reclamacions i aportació de documentació requerida. Transcorregut aquest termini, una vegada revisades les possibles alegacions, es publicarà el llistat definitiu d'admesos. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en alçada en el termini d'un mes, segons el que s'estableix en els articles 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Una vegada finalitzat el procés de selecció es procedirà a establir l'ordre de classificació definitiva dels aspirants, segons la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, es donarà prioritat a qui hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs de mèrits (punt 5.1) i si es mantingués l'empat, es resoldrà per sorteig.

Realitzada les corresponents proves selectives, la comissió de selecció publicarà a la seu de SEMILLA i a la web www.semilla.caib.es el llistat provisional de la valoració dels candidats amb indicació de les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els candidats disposen de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació d'aquest llistat per formular alegacions.

Una vegada revisades i resoltes les reclamacions, si n'hi ha, la comissió elevarà la llista definitiva de valoració, per ordre de puntuació, a la Directora Gerent de SEMILLA per a la seva aprovació.

Una vegada que la Directora Gerent de SEMILLA hagi aprovat la proposta de la comissió, es formalitzarà la contractació de l'aspirant amb major puntuació, juntament amb la publicació del llistat definitiu a la pàgina web www.semilla.caib.es, ordenada per puntuació, que constituirà la borsa de feina.

Contra aquesta decisió es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà hàbil d'haver fet efectiva la publicació a la pàgina web www.semilla-caib.es davant aquest mateix òrgan, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Així mateix, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveuen els articles 8.2. a i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

7.1 Funcionament de la borsa de feina

Les persones que formen part d'aquesta borsa de treball, a l'efecte de oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible els integrants de la borsa de treball en els quals concorrin alguna de les causes següents:

- Estar en període de gestació, maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- Per malaltia o incapacitat temporal.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa de treball, que han de ser cridats per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa. En aquest cas, se'ls enviarà correu electrònic, per comunicar el lloc de feina a cobrir i el termini d'incorporació, que pot arribar, a petició de la persona cridada, fins a dos dies hàbils, a comptar des de la comunicació.

Dins del termini d'un dia hàbil, a comptar des de la comunicació, o de dos dies si la comunicació es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar la seva conformitat amb el nomenament i, en cas contrari, passarà al darrer lloc de la borsa de feina i s'avisarà al següent de la llista.

Els aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, o no hagin acceptat cobrir el lloc de feina, passaran al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini de deu dies hàbils, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'ha de justificar fefaentment:

- Prestar serveis laborals a qualsevol lloc de feina de SEMILLA.
- Estar en període de gestació, maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- Per malaltia o incapacitat temporal.





Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de feina, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

L'incompliment de la incorporació al lloc de feina prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball, excepte en el cas d'una situació sobtevinguda amb posterioritat a l'acceptació que impossibilitin, per voluntat aliena al convocat, la seva incorporació.

7.2 Vigència de la borsa de feina.

Aquesta borsa de feina és vigent fins que es convoqui una nova borsa de treball per qualsevol lloc de feina d'auxiliar administratiu de SEMILLA a Menorca.

Palma, 16 de març de 2017

La directora gerent de SEMILLA
Immaculada Munar Pascual

ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD

....., major d'edat, amb DNI número i domicili a efecte de notificacions en , telèfon i adreça electrònica

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per cobrir la plaça a l'illa de Menorca d'Auxiliar administratiu núm. 11, codi del lloc de feina SE64, de Serveis de Millora Agrària i Pesquera

2. Que declaro estar en possessió de tots i cadascun de les condicions o requisits exigits a l'apartat 2 de la convocatòria.

3. Que adjunt la següent documentació:

-
-
-
-
-
-
-
-

4. SOL·LICIT: Ser admès i poder participar en el procés de selecció d'un lloc de feina a l'illa de Menorca d'Auxiliar administratiu núm.11, codi del lloc de feina SE64, de Serveis de Millora Agrària i Pesquera

..... de de 2017

En cas de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en un registre diferent del de SEMILLA , en qualsevol cas complint amb allò que estableix l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es prega donin constància enviant un email comunicant aquest fet al següent correu electrònic: jfernandez@semilla-caib.es

Conforme al previst en la llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, (d'ara endavant L.O.P.D), aquesta entitat li informa que les dades obtingudes a través d'aquest formulari o curriculum vitae, quedaran incorporades i seran tractades en un fitxer mixt denominat Recursos Humans, inscrit en l'A.G.P.D titularitat de SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA amb nº C.I.F Q0700676J, amb domicili en C/EUSEBI ESTADA, 145 07009 PALMA, amb la finalitat de mantenir-li informat sobre gestió i selecció del personal i recursos humans.

Li informem de la possibilitat d'exercir, a qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seves dades de

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/33/974453>





caràcter personal mitjançant correu dirigit a SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA amb n° C.I.F Q0700676J, amb domicili en C/.d'EUSEBI ESTADA,145. 07009 PALMA

Serveis de Millora Agrària i Pesquera

