



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA (SEMILLA)

1366

Resolució de la Directora gerent de Serveis de Millora Agrària i Pesquera per la qual s'aproven les bases específiques de la convocatòria per crear un borsí de feina d'administratiu (grup C)

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és crear un borsí de feina per donar cobertura a possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències amb i sense retribució i excedències, que es puguin produir a qualsevol lloc de feina de la Relació de Llocs de Feina (RLLF) de SEMILLA definit com a "Administratiu", grup C. (Per tant, queden exclosos d'aquest borsí de feina els llocs de feina de la RLLF de SEMILLA d'Administratiu Comptabilitat i Administratiu/-va en Recursos Humans).

2. Àmbit funcional

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Realitzar les tasques administratives pròpies del seu grup professional.
- Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establerts i fent servir els mitjans adequats, incloent els informàtics.
- Fer treballs ofimàtics, arxivístics i de càlcul, per qualsevol mitjà.
- Informar al superior jeràrquic immediat sobre qualsevol matèria en el seu àmbit d'actuació.
- Registre oficial de documentació de l'empresa (entrades i sortides)
- Atendre usuaris (presencial, telefònicament i/o telemàticament)
- En general, qualsevol altra tasca administrativa que li encomanin els seus superiors jeràrquics del departament assignat o de la resta de departaments de l'empresa.

3. Requisits.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o d'alguna altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
2. Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
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 que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
4. Estar en possessió d'un dels següents títols:
 - Batxillerat, Formació professional grau superior o equivalent
5. Estar en possessió del títol C1 de Català.

4. Comissió de selecció.

Estarà integrada per :

- President: Jose Manuel Fernández Zapata (Tècnic Recursos Humans).
Suplent del President: Jaume Roca Jaume (Cap d'Administració).
Secretari: Catalina Borràs Pastor (Administrativa de Recursos Humans)



Suplent del Secretari: Jose Carlos Sabater Roca (Administratiu de comptabilitat).
Vocal: Maria Perelló Martorell (Administrativa de comptabilitat)
Suplent de la Vocal: Sebastià Joy Torrens (Tècnic Producció Agrària)
Vocal: Francisco Planas Losada (Administratiu)
Suplent: Àgueda Pons Barro (Tècnic Producció Agrària)

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

5. Presentació de sol·licituds i documentació.

1. La sol·licitud per participar en aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al model annex, on s'indicarà necessàriament el correu electrònic i telèfon de contacte.
2. Les persones interessades han de fer constar la seva intenció de formar part del borsí de feina.
3. Totes les sol·licituds s'han de presentar al Registre de SEMILLA o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. 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 dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.
5. Documentació mínima obligatòria a adjuntar amb la sol·licitud emplenada adequadament:
 - a. Fotocòpia del DNI o document identificatiu en vigor.
 - b. Còpia del títol especificat al punt 3.4 de les bases.
 - c. Còpia del certificat de català C1. expedit o homologat per la conselleria competent en política lingüística, o els reconeguts segons 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 equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
 - d. Currículum vitae actualitzat, en el qual hi ha de constar la formació (titulacions acadèmiques, estudis, cursos) i l'experiència professional, amb descripció d'entitats, funcions desenvolupades i durada.
6. Per a la valoració dels mèrits establerts al punt 7, cal presentar la documentació acreditativa que en cada cas es demana. En cas contrari, no es valoraran els mèrits al·legats.

6. Llistes d'admesos i exclosos

Una vegada finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, la comissió de selecció farà pública a la web www.semilla.caib.es una llista provisional d'admesos i exclosos i es concedirà un termini de tres dies hàbils per presentar esmenes.

Una vegada superat aquest termini es publicarà a la mateixa web el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

7. Mèrits a valorar.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, distribuïts de la següent manera:

7.1 Experiència professional	50 punts
7.2 Mèrits acadèmics	45 punts
7.2.1 Formació acadèmica	38 punts
7.2.2 Formació complementària	7 punts
7.3 Coneixements de llengua catalana	5 punts
TOTAL	100 punts

7.1. Experiència professional (valoració màxima de 50 punts).

- Experiència professional com a administratiu : 0.60 punts per mes treballat.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i les fraccions s'acumularan.

L'experiència professional per compte d'altri s'acredita mitjançant l'Informe de Vida Laboral i els contractes de treball. La documentació aportada ha d'especificar les funcions dutes a terme, que també es podran justificar mitjançant un certificat de l'entitat contractant.

L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública es podrà acreditar mitjançant Certificat emès pel Secretari/ària o Òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis.

Només es valoraran aquells períodes de prestació de serveis com **Administratiu**.

7.2. Mèrits acadèmics (valoració màxima de 45 punts).

7.2.1 Formació acadèmica (valoració màxima 38 punts)

Es valoraran les següents titulacions:

A) Per Formació Professional de la família d'Administració:

- Títol de formació professional de grau superior de Tècnic superior en Administració i Finances o equivalent, no aportat com a requisit. 9 punts.
- Títol de formació professional de grau superior de Tècnic superior en Assistència a la Direcció o equivalent, no aportat com a requisit. 9 punts.

La puntuació màxima que es pot obtenir per Formació professional de la família d'Administració és de 9 punts.

No es valorarà cap titulació que s'hagi presentat coma a requisit.

B) Per Formació Professional de grau superior de la família d'Informàtica i Comunicacions: 9 punts.

La puntuació màxima és de 9 punts.

No es valorarà cap titulació que s'hagi presentat com a requisit.

C) Diplomatura en ciències empresarials, Grau en Economia, Grau en Administració i Direcció d'empreses, Llicenciatura en Direcció i Administració d'empreses, Llicenciatura en Economia o equivalents conforme a les noves titulacions. 10 punts.

La puntuació màxima és de 10 punts.

D) Enginyer Tècnic Informàtic o en Telecomunicacions, Diplomat en Informàtica, Grau en Enginyeria Informàtica, Llicenciat en Informàtica, Enginyer Informàtic o en Telecomunicacions, o equivalents conforme a les noves titulacions. 10 punts.

La puntuació màxima és de 10 punts.

7.2.2. Formació complementària (valoració màxima de 7 punts).

Es valoren els cursos i accions formatives oficials amb certificat d'aprofitament, que no formin part de les titulacions aportades com a requisit:

- Processador de textos : S'atorgarà la puntuació de 0.0125 punts per cada hora de formació fins a un màxim d'1 punt.
- Full de càlcul: S'atorgarà la puntuació de 0.025 punts per cada hora de formació fins a un màxim de 2 punts.
- Bases de dades : S'atorgarà la puntuació de 0.025 punts per cada hora de formació fins a un màxim de 2 punts.
- Programa de presentacions: S'atorgarà la puntuació de 0.0125 punts per cada hora de formació fins a un màxim d'1 punt.
- Programa de disseny de pàgines web. S'atorgarà la puntuació de 0.0125 punts per cada hora de formació fins a un màxim d'1 punt.

En tot cas s'han de valorar una sola vegada les accions formatives relatives a un mateix contingut o a un mateix programa.

7.3 Coneixements de llengua catalana (valoració màxima 5 punts)

- Certificat C2 o equivalent: 2 punts.
- Certificat LA o equivalent: 3 punts.

8. Proposta de la comissió de selecció i constitució del borsí de feina.

Finalitzada la valoració de mèrits, la comissió determinarà l'ordre de classificació de les persones aspirants, i publicarà al 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.

En cas d'empat, es donarà prioritat a qui hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional (punt 7.1 de les bases) i si es mantingués l'empat, es resoldrà per sorteig.

Els candidats disposaran de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació d'aquest llistat, per formular al·legacions.

Una vegada revisades i resoltes les al·legacions, la comissió elevarà la llista definitiva de valoració, per ordre de puntuació, a la Directora Gerent de SEMILLA per a la seva aprovació, que es publicarà a la pàgina web www.semilla.caib.es. i constituirà la borsa de feina.

Quan es doni algun dels supòsits que motivi fer ús d'aquest borsí, s'ha d'oferir la cobertura del lloc de feina a una de les persones incloses en la borsa que estiguin en situació de disponible, respectant l'ordre de prelación i sempre que compleixi amb els requisits exigits a la relació de llocs de feina respecte del lloc de feina ofert.

9. Funcionament del borsí de feina

Quan es produeixi una necessitat de contractació, es cridarà per ordre de prelación al primer classificat de la borsa de feina.

A l'efecte de oferir-los un lloc de treball, els integrants de la borsa de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible quan concorrin alguna de les causes següents:

- a. Estar en període de descans per maternitat, paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- b. 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 a la borsa. En aquest cas, se'ls telefonarà i enviarà correu electrònic per comunicar el lloc de feina a cobrir i el termini d'incorporació, que pot arribar fins a deu dies hàbils, a comptar des de la comunicació.

Dins del termini d'un dia hàbil, a comptar des de la comunicació, 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

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, o no hagin acceptat el lloc de feina ofert, 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'han de justificar fefaentment:

- a) Prestar serveis laborals a qualsevol lloc de feina de SEMILLA.
- b) Estar en període de gestació, maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- c) 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 prelación 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 sobrevinguda amb posterioritat a l'acceptació que impossibiliti, per voluntat aliena al convocat, la seva incorporació.

10. Vigència de la borsa de feina.

Aquesta borsa de feina és vigent fins que es convoqui una nova borsa de treball que afecti als llocs de feina d'Administratiu, indicats a l'objecte de la convocatòria, de la Relació de llocs de feina de Serveis de Millora Agrària i Pesquera.

11. Règim de recursos.

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Palma, 29 de gener de 2020

La directora gerent de SEMILLA
Georgina Brunet Ródenas





ANNEX 1 MODEL DE SOL·LICITUD

....., amb DNI número i domicili a efecte de notificacions en
....., telèfon i adreça electrònica

EXPOS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per formar part d'un borsí de **borsí d'Administratiu** (Grup C)
2. Que estic en possessió de tots i cadascun de les condicions o requisits exigits a l'apartat 3 de la convocatòria.
3. Que adjunt la següent documentació:

-
-
-
-
-

SOL·LICIT: Ser admès i poder participar en el procediment selectiu indicat al punt 1 de les bases.

....., de de 2019

En cas de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en un registre diferent del de SEMILLA, d'acord l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es prega donin constància enviant un email comunicant aquest fet al següent correu electrònic: **rrhh@semilla-caib.es**

Conforme al previst en la normativa de protecció de dades de caràcter personal, 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 caràcter personal mitjançant correu dirigit a SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA amb nº C.I.F Q0700676J, amb domicili en C/.d'EUSEBI ESTADA,145. 07009 PALMA

SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA

