



G CONSELLERIA
O AGRICULTURA,
I PESCA I ALIMENTACIÓ
B SERVEIS MILLORA
/ AGRÀRIA I PESQUERA

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'auxiliar administratiu (grup D).

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 d'Auxiliar Administratiu (grup D) a Mallorca i Menorca.

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 ° 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 l'empresa.

3.- 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 poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del mateix Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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 a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el 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.

2. Graduat en educació secundària, FP grau mig o equivalent

3. Estar en possessió del títol B2 de Català.

4.- Comissió de selecció.

Estarà integrada per :

President: José Manuel Fernández Zapata (Tècnic en recursos humans)

Suplent del President: Jaume Roca Jaume (Cap d'administració)

Secretari: Catalina Borrás Pastor (Administrativa de recursos humans)

Suplent del Secretari: José Carlos Sabater Roca (Administratiu de comptabilitat)

Vocal: Dolores Carrió Mora (Auxiliar administrativa)

Suplent del Vocal: Maria Oliver Miralles (Auxiliar administrativa)

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 poder prendre part en aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al model que s'adjunta en forma d'annex, on s'indicarà necessàriament el correu electrònic i telèfon de contacte.

2. Els candidats han de fer constar la seva intenció de formar part del borsí de feina (Veure document Annex I).

3. Totes les sol·licituds s'han de presentar al Registre de SEMILLA o a 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.

5. Documentació mínima obligatòria a adjuntar amb la sol·licitud, emplenada adequadament:

- a. Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat, en vigor.
- b. Còpia del títol especificat al punt 3.2 de les bases.
- c. Còpia del certificat de català B2, 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 per compte d'altri com a auxiliar administratiu o 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.

Només es valoraran aquells períodes de prestació de serveis com a auxiliar administratiu o 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: màxim 19 punts.

- Títol de formació professional de grau mig: 7 punts.
- Títol de formació professional de grau superior: 12 punts.

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

Si l'acreditació del compliment del requisit de la titulació exigida al punt 3.2 de les bases és mitjançant el graduat en educació secundària, s'haurà de presentar aquesta titulació.

B) Per Formació Professional de grau superior de la família d'Informàtica i Comunicacions: màxim 19 punts.

- Títol de formació professional de grau mig: 7 punts.

- Títol de formació professional de grau superior: 12 punts.

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

Si l'acreditació del compliment del requisit de la titulació exigida al punt 3.2 de les bases és mitjançant el graduat en educació secundària, s'haurà de presentar aquesta titulació.

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 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 3 punts.
- Bases de dades : S'atorgarà la puntuació de 0.025 punts per cada hora de formació fins a un màxim de 3 punts.

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 C1 o equivalent: 2 punts.
- Certificat C2 o equivalent: 3 punts.
- Certificat LA o equivalent: 2 punts.

Només es puntuarà el certificat de nivell més alt acreditat, tret del certificat de coneixements de català LA o equivalent, que es pot acumular a la puntuació obtinguda per haver acreditat el certificat C1 o equivalent o el C2 o equivalent.

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

Les persones que formen part d'aquesta borsa de treball hauran de triar la ubicació del lloc de feina al que es postulen: Mallorca, Menorca o ambdues.

Quan es produeixi una necessitat de contractació, es cridarà, per ordre de prelación segons l'illa, 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 informar del lloc de feina a cobrir i el termini d'incorporació, que pot arribar fins a deu dies hàbils, a comptar des de la comunicació de la resolució.

Dins del termini d'un dia hàbil, a comptar des de la comunicació per correu electrònic informant del lloc de feina a cobrir, 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'auxiliar 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, 14 de gener de 2021

La Directora gerent de SEMILLA



Georgina Brunet i Ródenas