



G CONSELLERIA
O AFERS SOCIALS
I ESPORTS
B INSTITUT BALEAR
/ JOVENTUT

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL TEMPORAL MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU AMB MOTIU DE LA SUBSTITUCIÓ PER JUBILACIÓ PARCIAL ANTICIPADA D'UN ADMINISTRATIU DE L'INSTITUT BALEAR DE LA JOVENTUT

1. Objecte del contracte

És la contractació amb caràcter temporal d'un administratiu/va per treballar a l'IBJOVE amb motiu de jubilació parcial anticipada d'un treballadors de l'IBJOVE, mitjançant oferta pública al SOIB.

Categoria: Administratiu/va.

Tipus de contracte: Contracte de relleu amb motiu de la jubilació parcial anticipada de dos treballadors de l'IBJOVE amb les següents característiques:

- 18.45 hores setmanals.
- Horari flexible de 9h a 14h.
- Salari brut mensual 821,07€ més dues pagues extres del sou base 618,45€.

Durada: Des de l'inici de la contractació fins el temps que li manqui al treballador jubilat parcialment per complir l'edat ordinària de jubilació, previsiblement el 3 de desembre del 2023.

Número de places a cobrir: 1

2. Comissió Avaluadora

Serà l'òrgan encarregat de la selecció i estarà format per tres tècnics, treballadors de l'IBJOVE. Les seves funcions bàsiques són:

- Comprovar que les persones aspirants compleixen els requisits de la convocatòria.
- Valorar els mèrits acreditats per els aspirants, d'acord amb el barem establert.
- Proposar la contractació de les persones seleccionades.

3. Descripció del lloc de feina

- Tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa, en l'àmbit que li sigui assignat, sota les instruccions rebudes i seguint el procediment establert.



G CONSELLERIA
O AFERS SOCIALS
I ESPORTS
B INSTITUT BALEAR
/ JOVENTUT

- Donar suport administratiu en la tramitació i el seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit assignat.
- Comprovar documentació i arxiu de documents.
- Donar suport administratiu a les activitats d'anàlisi, tractament i vehiculació de la informació i documentació pròpia de la secció en el desenvolupament de les seves activitats.
- Suport mecanogràfic.
- Fer funcionar els diferents equips d'oficina, d'acord amb les seves aplicacions, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit assignat.
- Informàtica bàsica i fulls de càlcul.
- Atenció al públic, atenció telefònica i registre d'entrada i de sortida de documents. I, en general, totes aquelles de caràcter similar pròpies de la categoria d'administratiu que li siguin atribuïdes.

4. Condicions i requisits acadèmics de les apersones aspirants

- Estar en situació d'atur i inscrit com a demandant d'ocupació al SOIB, en el moment de la inscripció i del període anterior a la formalització del contracte dels seleccionats.
- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 del EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- Tenir 18 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitat 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 haguessin estat separats, inhabilitats o acomiadats disciplinadament. En el cas de ser nacionals 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 i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferta.



- Estar en possessió de la titulació acadèmica següent:
 - Català C1 o equivalent.
 - Títol de batxillerat, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, tècnic superior Formació Professional o títol equivalent. En el supòsit de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar la homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

5. Mèrits a valorar

Es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits, d'acord amb el barem establert i relacionada amb la categoria professional d'administratiu de la següent manera:

- Documents acreditatius de l'experiència laboral, mitjançant l'Informe de la vida laboral, acreditant-se la categoria d'administratiu mitjançant el contracte laboral o certificat de l'empresa corresponent.

- Titulacions acadèmiques superiors a les requerides.

- Formació complementària:

Es valoraran les accions formatives relacionades directament amb les funcions de la categoria professional i del lloc de feina, acreditades mitjançant els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per centres oficials o altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

6. Baremació dels mèrits (màx. 90% de la puntuació global)

La puntuació màxima és de 100 punts.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de presentació de la documentació requerida.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb el següent barem:

6.1. Experiència laboral en un lloc igual o de similars característiques amb la mateixa categoria professional, realitzant funcions i tasques pròpies del lloc de feina. (P=0,25 per mes treballat complet), Puntuació màxima 5 punts.



G CONSELLERIA
O AFERS SOCIALS
I ESPORTS
B INSTITUT BALEAR
/ JOVENTUT

6.2. Titulacions acadèmiques superiors a la requerida. Puntuació màxima 0,8 punts

6.3. Coneixements orals i escrits de català. Puntuació màxima 0,2 punts. Es valoraran els certificats acreditatius de català superiors al requerit (C1 o equivalent) per el lloc de feina de la següent manera:

- Català C2 o equivalent: 0,1 punt.
- Català llenguatge administratiu o equivalent: 0,1 punt.

6.4. Formació complementària vinculada a les funcions del lloc de feina relacionades amb ofimàtica, atenció al públic, gestió administrativa, noves tecnologies de la informació, xarxes socials i aplicacions de disseny. Puntuació màxima 3 punts. Només es valoren les accions formatives relacionades directament amb les funcions de la categoria professional i del lloc de feina acreditades mitjançant els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats, centres oficials o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional. Els cursos de contingut igual o similar només es computen una vegada i puntuarà aquell que tingui més crèdits o més hores. Les accions formatives es valoraran de la següent manera: ◦ de 20 a 30h: 0,10 punts ◦ de 31 a 60h: 0,25 punts ◦ de més de 60h: 0,5 punts

6.5. Entrevista personal (màx. 10% de la puntuació global) Puntuació màxima 1 punt.

Una vegada valorats el mèrits dels aspirants, es realitzarà l'entrevista només als candidats amb la valoració de mèrits dels altres quatre apartats anteriors, en què l'obtenció de la puntuació màxima establerta per aquest criteri (1 punt), possibiliti l'opció de ser un d'ambdós candidats amb major puntuació per a ocupar la plaça oferida.

Es valoraran el aspectes següents:

- Iniciativa.
- Disponibilitat.
- Capacitat de treball en equip.
- Motivació.



G CONSELLERIA
O AFERS SOCIALS
I ESPORTS
B INSTITUT BALEAR
/ JOVENTUT

7. Presentació de documentació i mèrits per part dels candidats

Els aspirants, lliuraran la documentació requerida durant un període de **5 dies** hàbils a partir del dia següent de la publicació al web de l'IBJOVE <http://ibjove.caib.es>, del llistat inicial d'inscrits validat pel SOIB, mitjançant una de les següents maneres:

- Presencialment mitjançant el registre ubicat a la seu de l'Institut Balear de la Joventut, al carrer de l'Uruguai, s/n (Velòdrom Illes Balears), 07010 Palma, de 9,00 a 14,00h. Els aspirants concertaran la data i hora d'aportació de la documentació requerida mitjançant cita prèvia amb motiu de les mesures sanitàries establertes per el COVID 19, als telèfons de l'Institut Balear de la Joventut: 971 17 89 10 / 971 17 89 49.
- Telemàticament, durant el període de presentació esmentat, per mitjà del registre electrònic comú (REC) de l'Administració General de l'Estat (<https://rec.redsara.es>), seleccionant la conselleria d'Afers Socials i Esports (Institut Balear de la Joventut). Per poder dur a terme el tràmit telemàtic és necessari disposar de certificat electrònic o DNI electrònic o CLAVE permanent.

A més, els aspirants podran aportar la documentació requerida a través dels mitjans inclosos a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En aquest cas, els aspirants informaran del tràmit a l'IBJOVE mitjançant el correu electrònic: contractacio@ibjove.caib.es

8. Procés de selecció dels aspirants

- Publicació d'oferta d'ocupació al SOIB.
- Presentació de documentació i mèrits establerts a l'oferta.
- Una vegada revisada la documentació aportada per els inscrits a l'oferta es publicarà al web: <http://ibjove.caib.es>, el llistat provisional dels candidats admesos i exclosos que compleixen els requisits especificats a l'oferta i s'establirà pels candidats exclosos un termini de 3 dies hàbils per a presentar possibles al·legacions respecte al requisits aportat per els candidats.
- Una vegada revisades les al·legacions presentades pels inscrits a l'oferta, es publicarà al web: <http://ibjove.caib.es>, el llistat definitiu dels candidats admesos.



G CONSELLERIA
O AFERS SOCIALS
I ESPORTS
B INSTITUT BALEAR
/ JOVENTUT

- La Comissió avaluadora valorarà la documentació corresponent als mèrits aportats pels candidats admesos, d'acord amb els barems establerts a les presents Bases.
- Publicació al web: <http://ibjove.caib.es>, del llistat provisional de les puntuacions obtingudes dels candidats amb les valoracions dels mèrits per ordre de major a menor puntuació total.
- S'establirà pels candidats un termini de 3 dies hàbils per presentar possibles al·legacions relatives a rectificacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits.
- Una vegada resoltes les al·legacions sobre la valoració dels mèrits es publicarà al web: <http://ibjove.caib.es>, el llistat de les valoracions dels candidats per ordre de major a menor puntuació.
- Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, es realitzarà l'entrevista només als candidats amb la valoració de mèrits en què l'obtenció de la puntuació màxima establerta per aquest criteri (1 punt), possibiliti l'opció de ser un d'ambdós candidats amb major puntuació per a ocupar la plaça oferida.
- El director de l'IBJOVE resoldrà d'acord amb la proposta de la Comissió avaluadora, la contractació de l'aspirant amb major puntuació.
- Acarament de la documentació prèviament presentada pel candidat seleccionat, per ocupar la plaça convocada.
- Tramitació de la contractació del candidat seleccionat, tenint amb compte que si renuncia a la contractació per a qualsevol motiu o bé no supera el període de prova, perdrà el seu lloc de prelatió i es cridarà al següent aspirant amb major puntuació de la resta d'entrevistats.