



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

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN RELLEVISTA CORRESPONENT AL GRUP C MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU AMB MOTIU DE LA JUBILACIÓ PARCIAL ANTICIPADA D'UN TREBALLADOR DE L'INSTITUT BALEAR DE LA JOVENTUT (Exp. 847/2021)**

### **1. Objecte i característiques del contracte**

1.1. L'objecte d'aquestes bases és el procés de selecció per a la contractació d'un rellevista amb caràcter temporal amb motiu de jubilació parcial anticipada d'un treballador de l'Institut Balear de la Joventut, mitjançant oferta pública al SOIB.

1.2. Les característiques del lloc de feina d'aquesta oferta pública són les següents:

- Grup C.
- Tipus de contracte: contracte de relleu amb motiu de la jubilació parcial anticipada d'un treballador de l'Institut Balear de la Joventut.
- Horari: 18.45 hores setmanals a realitzar en horari flexible entre les 8 hores i les 22 hores.
- Salari: salari brut anual incloses dues pagues extraordinàries: 12.054,52 €.
- Durada: des de la data d'inici de la contractació fins la data en què el treballador que es jubilarà parcialment compleixi l'edat ordinària de jubilació, previsiblement l'1 de juliol de 2024.
- Número de places a cobrir: 1.

### **2. Funcions i tasques pròpies del lloc de feina**

El lloc de feina es caracteritza principalment per les funcions i tasques següents:

1. Tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa, en l'àmbit que li sigui assignat, sota les instruccions rebudes i seguint el procediment administratiu establert.
2. Donar suport en la tramitació i el seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit assignat.
3. Controlar l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats d'acord amb la normativa reguladora de la matèria.
4. Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general específica i les instruccions del tècnics del departament així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
5. Tramitar expedients en el seu àmbit i seguiment d'actuacions.
6. Comprovar documentació i arxiu de documents.

7. Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
8. Suport mecanogràfic.
9. Coneixement del funcionament dels diferents equips d'oficina, d'acord amb les seves aplicacions, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit assignat.
10. Informàtica bàsica i fulls de càlcul.
11. Atenció al públic, atenció telefònica i registre d'entrada i de sortida de documents.
12. Donar suport administratiu en la gestió de programes de la secció en qüestió.
13. Elaborar la informació i gestionar-la per a la correcta realització dels procediments de la secció.
14. Introduir i mantenir les dades que fan referència a la documentació generada i el seguiment de la tramitació adient per gestionar-ne l'arxiu.
15. Control de despeses i factures dels proveïdors i dels usuaris de les instal·lacions.
16. Control de llistats d'usuaris segons instruccions de la secció.
17. Control i seguiment durant l'estada dels grups d'usuaris.
18. Verificació i control del manteniment dels diferents espais i instal·lacions de la Victòria.
19. Recolzament i suport administratiu en la planificació de les tasques assignades dins l'àmbit de la secció corresponent.

I, en general, totes aquelles funcions i tasques de caràcter similar pròpies del grup C que li siguin atribuïdes.

### **3. Condicions, requisits i titulacions acadèmiques de les persones candidates**

3.1. Les persones que desitgin presentar la seva candidatura per cobrir la plaça objecte d'aquestes bases han de complir les condicions i requisits següents:

- a) Estar en situació d'atur i inscrites com a demandants d'ocupació al SOIB. Les persones inscrites al SOIB com a demandants de millora d'ocupació no podran inscriu-se en aquesta oferta pública.
- b) 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.
- c) Tenir 18 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- d) No tenir antecedents de delictes de naturalesa sexual.
- e) No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se inhabilitades 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 separades, inhabilitades o acomiadades disciplinadament. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- f) 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.
- g) Estar en possessió de la titulació acadèmica següent:
  - Certificat de nivell de Català (C1) o equivalent.
  - Títol de batxillerat, títol de tècnic superior en formació professional o títol equivalent.

3.2 . En el supòsit de titulacions expedides a l'estranger, s'haurà d'aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

3.3. Els requisits d), e) i f) seran acreditats per les persones candidates mitjançant el formulari que s'annexa a aquestes bases i que recull les declaracions responsables i també indica la documentació que se presenta a aquest procés selectiu.

#### **4. Mèrits a valorar de les persones candidates**

4.1. Es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits de les persones candidates de la forma que s'indica a continuació:

- Documents acreditatius de l'experiència laboral en el grup C, mitjançant l'Informe de la vida laboral, contractes laborals o certificats d'empresa.
- Titulacions acadèmiques superiors a les requerides a l'apartat 4.1, apartat *g*).
- 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, cursos d'idiomes, cursos de monitors i directors de temps lliure, aplicacions de disseny.

4.2. Es valoraran els següents cursos de formació complementaria certificats amb aprofitament i relacionats amb les funcions de el cos, escala i especialitat que es convoca:

- a. Els impartits o promoguts per qualsevol administració pública (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'administració local, els organismes autònoms, les entitats públiques empresarials, les agències estatals i els consorcis).
- b. Els impartits o promoguts per universitats.
- c. Els impartits o promoguts per escoles d'administració pública.
- d. Els impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- e. Els homologats per les escoles d'administració pública.
- f. Els impartits per col·legis professionals, només en els cossos facultatius.

A l'efecte de la valoració d'aquest apartat, les referències a cursos s'han d'entendre en sentit ampli: seminaris, congressos, jornades, grups de treball (sempre que impliquin aprofitament), etc.

4.3. Només es computaran els certificats corresponents als cursos, jornades, seminaris i accions formatives complementaries vinculades a les funcions de lloc de feina que es regulen a l'apartat 5.1, realitzats amb una data d'inici posterior a l'1 de gener de 2011.

#### **5. Baremació dels mèrits aportats per les persones candidates (màx. 90% de la puntuació global)**

5.1. La puntuació màxima que es podrà obtenir en aquest procés selectiu serà de 10 punts.

5.2. La puntuació màxima que es podrà obtenir per la valoració dels mèrits serà de 9 punts d'acord amb el barem següent:

- Experiència laboral en un lloc igual o de similars característiques amb grup C, realitzant funcions i tasques pròpies del lloc de feina. **Puntuació màxima: 5 punts.**
  - 0,25 punts per mes treballat complet.
- Titulacions acadèmiques superiors a la titulació requerida. **Puntuació màxima: 0,8 punts.**
- Coneixements orals i escrits de català. Es valoraran els certificats acreditatius de català superiors al requerit. **Puntuació màxima: 0,2 punts.**
  - Certificat de nivell de Català C2 o equivalent: 0,1 punt.
  - Certificat de Català llenguatge administratiu o equivalent: 0,1 punt.
- 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, cursos d'idiomes, cursos de monitors i directors de temps lliure, aplicacions de disseny. **Puntuació màxima: 3 punts.**
  - Cursos de 20 a 30h: 0,10 punts.
  - Cursos de 31 a 60h: 0,25 punts.
  - Cursos de més de 60h: 0,5 punts.

5.3. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat:

- Expedit per la Direcció General de Política Lingüística.
- Expedit per l'EBAP.
- Declarat equivalent 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.
- Homologat segons l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.

Si l'aspirant presenta un certificat de coneixements de català sense l'homologació preceptiva, se li ha de requerir perquè esmeni la deficiència en el termini general de deu dies hàbils atorgat a l'efecte, amb anterioritat a la publicació de les llistes provisionals de mèrits.

Si l'aspirant presenta un certificat de català homologat en data posterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, tenint present que l'homologació sols és un acte declaratiu i no constitutiu dels coneixements de català, es pot acceptar el mèrit sempre que els estudis de català objecte de l'homologació s'hagin cursat i superat amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

5.4. Els cursos de contingut igual o similar només es computen una vegada i es puntuarà aquell que tingui més crèdits o més hores.

5.5. La valoració dels mèrits es durà a terme per l'òrgan de selecció d'acord amb l'Annex (criteris per la valoració de mèrits en fase de concurs) de les Instruccions de la Consellera d'Administracions Públiques i Modernització per la qual es fixen els criteris que han de regir per a la valoració de mèrits en fase de concurs. (BOIB 203, de 3 de desembre de 2020).

## **6. Entrevista personal a les persones candidates: (màx. 10% de la puntuació global)**

6.1. Una vegada valorats el mèrits de les persones aspirants es realitzarà l'entrevista personal als candidats que hagin obtingut una puntuació que, en el cas d'obtenir la puntuació màxima establerta per aquest criteri (1 punt), els possibiliti l'opció de ser el candidat amb major puntuació per ocupar la plaça oferida, sempre que compleixi amb les condicions i els requisits de la convocatòria especificats a l'apartat 4 d'aquestes Bases.

**Puntuació màxima: 1 punt.**

6.2. Els membres de l'Òrgan de selecció realitzaran l'entrevista personal als candidats que correspongui i valoraran el aspectes que s'indiquen amb la puntuació màxima següent:

- Iniciativa i actitud dins l'àmbit laboral: 0,25 punts.
- Capacitat de treball en equip: 0,25 punts.
- Capacitat resolutiva: 0,25 punts.
- Compromís i implicació: 0,25 punts.

## **7. Òrgan de selecció**

7.1. L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat encarregat de la selecció de la persona rellevista format per un mínim de tres treballadors/es de l'Institut Balear de la Joventut: un president/a, un secretari/a i un vocal o més, amb titulació igual o superior a l'exigida pel grup o subgrup d'accés a la plaça convocada. A més, l'Òrgan de Selecció podrà comptar amb el personal assessor que consideri adient per dur a terme les seves funcions.

7.2. El director de l'Institut Balear de la Joventut designarà els membres de l'Òrgan de Selecció mitjançant una resolució.

7.3. D'acord amb l'article 15 i següents de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, les funcions principals de l'òrgan de selecció són les següents:

- Comprovar que les persones aspirants compleixen els requisits de la convocatòria.
- Valorar els mèrits acreditats i al·legats pels aspirants, d'acord amb el barem establert a les presents Bases.
- Proposar al director de l'Institut Balear de la Joventut la contractació de les persones seleccionades mitjançant les informes corresponents.
- Resoldre les dubtes d'interpretació que sorgeixin en relació a les Bases reguladores.

## **8. Tramitació del procés selectiu dels aspirants**

8.1. L'Institut Balear de la Joventut publicarà aquesta l'oferta pública d'ocupació a la web del SOIB, on les persones aspirants podran tramitar la seva inscripció, dins el termini establert i d'acord amb la normativa vigent.

8.2. Un cop finalitzat el termini d'inscripcions a la web del SOIB, l'Institut Balear de la Joventut publicarà el llistat inicial d'inscrits a l'oferta al web de <http://ibjove.caib.es> i s'establirà un termini de 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació per presentar el formulari de presentació de la documentació (que inclou les declaracions responsables) i tota la documentació requerida corresponent als requisits i als mèrits a valorar. Tota

aquesta documentació s'haurà de presentar mitjançant una de les formes de presentació de la documentació establertes al punt 9 d'aquestes bases.

8.3. Un cop finalitzat el termini esmentat, l'Òrgan de Selecció revisarà la documentació aportada per les persones inscrites corresponent als requisits i es publicarà el llistat provisional de persones admeses i excloses amb indicació de la causa d'exclusió, si escau, al web <http://ibjove.caib.es>. Les persones inscrites disposaran d'un termini de 3 dies hàbils des de l'endemà de la publicació per esmenar les deficiències detectades i aportar els documents preceptius. Si no s'esmenen les deficiències dins aquest termini, les candidatures quedaran excloses de la convocatòria de manera definitiva.

8.4. En haver finalitzat el termini indicat, el director de l'Institut Balear de la Joventut resoldrà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

8.5. Posteriorment, l'Òrgan de Selecció valorarà els mèrits aportats pels candidats admesos, d'acord amb els barems establerts en aquestes Bases i publicarà el llistat provisional de les puntuacions obtingudes dels candidats al web <http://ibjove.caib.es>. Les persones inscrites disposaran d'un termini de 3 dies hàbils des de l'endemà de la publicació per esmenar les deficiències detectades i aportar els documents preceptius, si escau.

8.6. En haver finalitzat el termini indicat, el director de l'Institut Balear de la Joventut resoldrà la llista definitiva de les puntuacions obtingudes pels candidats al web <http://ibjove.caib.es> d'acord amb la valoració dels mèrits aportats, així com la llista de candidats que es convocaran a l'entrevista personal.

8.7. Les persones que es convocarà per realitzar l'entrevista personal seran aquelles que hagin obtingut una puntuació tal que, en el cas d'obtenir la puntuació màxima establerta a l'entrevista, els possibiliti l'opció de ser les candidates amb major puntuació per ocupar la plaça oferida, sempre i quan compleixin les condicions i els requisits de la convocatòria especificats a l'apartat 3 d'aquestes Bases.

8.8. Una vegada finalitzat el procés selectiu, l'Institut Balear de la Joventut publicarà el llistat definitiu dels candidats per ordre de major a menor puntuació i el director de l'Institut Balear de la Joventut resoldrà la contractació de l'aspirant amb major puntuació, d'acord amb la proposta de l'Òrgan de Selecció.

8.9. Per finalitzar el procés, es requerirà la documentació autenticada que correspongui a la persona seleccionada per ocupar la plaça convocada i es tramitarà la seva contractació.

8.10. En cas de renúncia de la persona seleccionada dins el termini de 30 dies des del moment de la contractació o bé, en el cas de no superar el període de prova de 30 dies, l'Institut Balear de la Joventut contractarà el candidat següent del llistat definitiu per ordre de prelación.

## **9. Formes de presentació de documentació de les persones aspirants**

Les persones aspirants que s'hagin inscrit en aquesta oferta a la web del SOIB i hagin de presentar la documentació requerida, disposaran d'un període de 10 dies hàbils a partir del

dia següent de la publicació per presentar el formulari que inclou les declaracions responsables i la documentació que s'adjunta. Les formes de presentació són les següents:

- Presencialment, 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.

A més, de forma presencial, els aspirants també 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.

- Telemàticament, per mitjà del registre electrònic comú (REC) de l'Administració General de l'Estat <https://rec.redsara.es/registro> seleccionant la conselleria d'Afers Socials i Esports. Per poder dur a terme el tràmit telemàtic es requereix un certificat digital o DNI electrònic.