

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR D'EIVISSA

7256

Bases i convocatòria que regeixen la provisió de sis llocs de treball de secretari/secretària de direcció adscrits al Departament de Presidència i Gestió Ambiental del Consell Insular d'Eivissa, mitjançant el sistema de lliure designació

Per resolució de la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans núm. 2022001424, de data 12 d'agost de 2022 es va disposar l'aprovació del següent:

Bases i convocatòria que regeixen la provisió de sis llocs de treball de secretari/secretària de direcció adscrits al Departament de Presidència i Gestió Ambiental del Consell Insular d'Eivissa, mitjançant el sistema de lliure designació

1. Objecte de la convocatòria i normativa aplicable

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió pel sistema de lliure designació de sis llocs de treball de secretari/secretària de direcció, adscrits al Departament de Presidència i Gestió Ambiental del Consell Insular d'Eivissa.

1.2. La forma de provisió dels llocs de treball és mitjançant el procediment de lliure designació, i no estan oberts a altres administracions públiques amb concordança amb la vigent relació de llocs de treball del Consell Insular d'Eivissa

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases, de conformitat amb l'article 80 el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'article 79 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 101 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 20 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, pel Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat per el Reial decret 364/1995, de 10 de març, i el Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la CAIB.

2. Característiques del lloc

2.1. Grup, categoria, jornada i horari.

- Codi i nom: 1.010 secretari/secretària de direcció
- Classe de personal: Funcionari/funcionària de carrera o personal laboral fix
- Grup de classificació: Grup C, subgrup C2
- Tipus de lloc: singularitzat
- Nivell de complement de destí: 18
- Complement específic: 10.740 euros (anual)
- Jornada de treball: Bàsica ordinària de 37,5 hores setmanals.
- Tipologia de jornada: Jornada continuada.

2.2. Funcions.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Realitzar tasques administratives o preparatòries derivades de la gestió administrativa superior, sota les instruccions i la coordinació del responsable seguint els procediments establerts.
- Programar i coordinar l'agenda de la superioritat segons les seues indicacions.
- Gestionar la firma, el correu i les trucades telefòniques de la superioritat.
- Participar en els esdeveniments i actes organitzats per la Corporació amb les indicacions de la superioritat i de la Presidència.
- Gestionar i organitzar l'arxiu del seu àmbit de treball.
- Classificar, arxivar i organitzar la distribució dels escrits, sol·licituds, documents i altres del seu àmbit de treball.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Les persones aspirants a aquest lloc de treball han de complir els següents requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix del Consell Insular d'Eivissa del grup C, subgrup C2 i trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de provisió de llocs de treball, i haver estat com a mínim dos anys en el seu lloc de treball definitiu fins la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat de les excepcions que contempla la llei.
- b) Estar en possessió d'un certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2 o superior, expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència dels coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma dels Illes Balears.
- d) No haver estat en situació de separació del servei mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial, per mitjà d'una resolució judicial ferma, per a l'exercici de les funcions públiques o càrrecs públics. En cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se en situació d'inhabilitació ni en una 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.
- e) Haver satisfet els drets d'examen en la forma establerta en l'apartat 4.3 d'aquestes bases.

Aquests requisits s'han de reunir en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

3.2. No podrà participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera o personal laboral, següent:

- El personal que es troba en situació de suspensió ferma.
- El personal declarat en situació d'excedència voluntària per interès particular i excedència voluntària per agrupació familiar que no hi hagi romàs un mínim de dos anys.

4. Sol·licituds i documentació

4.1. Les persones que reuneixin els requisits exigits i vulguin participar en aquest procediment de provisió de lloc, hauran de presentar la sol·licitud que consta a l'annex d'aquestes bases, en el termini de quinze dies hàbils des de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, preferentment a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa (seu.conselldeivissa.es) o de forma presencial a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre. També es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.2. La presentació de la sol·licitud implica, als efectes previstos en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats per a la seua inclusió en el fitxer de personal d'aquesta entitat local, la finalitat de la qual és la derivada de la gestió del procés de selecció, i és obligació emplenar-la. Les persones interessades disposen dels drets d'accés, rectificació i cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i l'entitat local és la responsable del fitxer.

4.3. Les persones aspirants hauran d'acompanyar a la sol·licitud el document acreditatiu d'haver abonat 12,02 euros per drets d'examen (ordenança fiscal reguladora BOIB núm. 174 Ext. 21/11/2005), mitjançant model d'autoliquidació que figura a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa. La sol·licitud s'ha d'acompanyar amb el resguard original de l'ingrés efectuat.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets d'examen no suposarà la substitució del tràmit de presentació, de la sol·licitud (Annex I) a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets d'examen durant el termini de presentació de sol·licituds no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

4.4. Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud el currículum, en què han de constar les dades següents:

- a) Número del document d'identitat (DNI, NIE o passaport).
- b) Llocs de feina que hagi ocupat.
- c) Grau consolidat.
- d) Experiència professional i de gestió.
- e) Títols acadèmics.





f) Estudis, cursos, ponències, publicacions, informes, coneixements d'idiomes i qualsevol altre mèrit que consideri oportú fer-hi constar, que justifiquin els requisits exigits o mèrits a considerar.

Així mateix, hauran d'adjuntar a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. La inexactitud o falsedat de les dades o documents aportats comportarà l'exigència de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertoqués.

4.5. Les errades de fet que poguessin advertir-se com a tals en la sol·licitud es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

4.6. Les persones aspirants queden vinculades per les dades que hagin fet constar en les seues sol·licituds i poden únicament demanar la seua modificació mitjançant escrit motivat, dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació presentada, sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

5. Relació provisional de persones aspirants, reclamacions i relació definitiva.

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils en la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, que serà exposada a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa, en la qual constaran el nom i els llinatges de les persones candidates, quatre xifres aleatòries del número de document nacional d'identitat i la causa de l'exclusió, si és el cas.

5.2. En tot cas, les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, des del dia següent a aquell en què es publiqui la relació provisional a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa, perquè puguin presentar al·legacions a l'exclusió. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/admesa, s'exclourà definitivament del procés.

5.3. Transcorregut el termini fixat per presentar al·legacions, es dictarà resolució que declararà aprovada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa.

6. Proposta d'adjudicació

Una vegada publicada la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el Servei de Recursos Humans ha de lliurar a l'òrgan al qual està adscrit el lloc de treball objecte de provisió, la relació de persones aspirants i la documentació que estableix la base 4, perquè el titular del Departament en proposi, de forma motivada, l'adjudicació del lloc de treball a la persona més idònia d'acord amb els requisits que s'exigeixin per desenvolupar el lloc de treball.

El mèrits rellevants a considerar en la provisió seran:

- Formació complementària:

- Tècniques de secretariat
- Protocol i relacions institucionals
- Tracte i atenció al públic
- Gestió de la qualitat del servei
- Organització del treball
- Informàtica a nivell d'usuari (processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.)

- Experiència:

- En l'àmbit de les tasques administratives i de secretariat de direcció a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Així mateix, si l'òrgan on estan adscrits els llocs ho considerarà oportú, podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants.

7. Nomenament i presa de possessió

7.1. Després de la presentació dels requisits exigits a la base 3, que requerirà el Servei de Recursos Humans d'aquesta Corporació, la consellera executiva del Departament de Benestar Social i Recursos Humans del Consell Insular d'Eivissa procedirà al nomenament dels/de les secretaris/secretàries de direcció de conformitat amb la proposta de l'òrgan on es troben adscrits els llocs de treball i li adjudicarà el lloc de treball. Posteriorment es publicarà la resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB)*.

7.2. Les persones designades per ocupar els llocs de treball n'han de prendre possessió en el termini màxim de cinc dies des de la data de notificació de la resolució que s'adopti si no implica canvi de residència o d'un mes si comporta canvi de residència o reingrés al servei actiu.



8. Recursos

Contra la resolució d'aprovació de la convocatòria i les seues bases, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Insular d'Eivissa, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seua publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú,

Eivissa, 23 d'agost de 2022

El cap de Servei de Recursos Humans

Agustín Goerlich López





Departament de Benestar Social i Recursos Humans
Servei de Recursos Humans
av Espanya 49
07800 Eivissa (Illes Balears)
971 19 59 00
rrhhred@conselldeivissa.es
www.conselldeivissa.es

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS PER AL PROVEÏMENT DE SIS LLOCS DE TREBALL DE SECRETARI/SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ

DADES PERSONALS

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI núm.:

Telèfons:

Correu electrònic:

Domicili:

Localitat:

EXPOS que conec i reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria per ocupar un lloc de treball de secretari/secretària de direcció del Consell Insular d'Eivissa.

S'adjunten a la present sol·licitud els documents exigits a la base 4 d'aquesta convocatòria.

SOL·LICIT (marcau amb una creu):

- Ser admès/admesa i formar part del procediment per cobrir, per lliure designació, un lloc de treball de secretari/secretària de direcció del Consell Insular d'Eivissa.
- L'expedició d'un certificat de serveis prestats en el Consell Insular d'Eivissa per adjuntar a la sol·licitud per formar part del procediment per cobrir un lloc de treball de secretari/secretària de direcció.

DECLAR sota la meua responsabilitat que les dades anteriors són certes i els documents aportats són veritables i me comprometo a provar documentalment tots els requisits d'aquesta convocatòria.

AUTORITZ la publicació a la Seu electrònica del Consell Insular d'Eivissa d'aquelles dades personals relatives a la meua identitat que resultin imprescindibles per a la realització de tot el procés selectiu.

DONC el meu consentiment al Consell Insular d'Eivissa perquè consulti per mitjans electrònics dades de documents elaborats per altres administracions i que siguin requerits per les bases d'aquesta convocatòria, de conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Eivissa, d de 2022

Firma,

PRESIDÈNCIA DEL CONSELL INSULAR D'EIVISSA
av. d'Espanya, 49, 07800 Eivissa (Illes Balears)
www.conselldeivissa.es

Les dades de caràcter personal aportades per la persona interessada quedaran incorporades i seran tractades en els fitxers del Consell Insular d'Eivissa amb el fi previst en el procediment o actuació de què es tracta. Així mateix se us informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que es disposa a la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018).

