



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIOS DE MEJORA AGRARIA Y PESQUERA (SEMILLA)

2748

Bases específicas que han de regir los criterios de selección de personal laboral temporal para cubrir el puesto de trabajo en Menorca, identificado en la RPT de Serveis de Millora Agrària i Pesquera (SEMILLA) con el código SE64, con la denominación de Auxiliar administrativo núm. 11

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es seleccionar una persona para cubrir el puesto de trabajo de Auxiliar administrativo núm. 11 en la isla de Menorca, código SE64. Esta cobertura del puesto de trabajo se llevará a cabo, con la misma persona sustituta, mediante un contrato de interinidad para sustituir a una trabajadora con reserva de puesto de trabajo durante la baja por maternidad y, si procede, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, la baja por incapacidad temporal previa a la maternidad y la excedencia con reserva de puesto de trabajo posterior a la maternidad, y mediante contrato eventual por circunstancias de la producción para la sustitución de esta misma trabajadora durante el permiso previo a la maternidad, vacaciones y otros permisos que se puedan dar, siempre que las contrataciones se lleven a cabo sin solución de continuidad. Derivado de este proceso de selección se creará una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas, vacaciones y licencias con y sin retribución, de los puestos de trabajo de Auxiliar administrativo recogidos en la RPT para la Delegación de Menorca.

2.- Requisitos.

1. Según establece el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se exige tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 del mismo texto legal.

2. Tener más de 16 años cumplidos.

3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

4. Estar titulado en grado en educación secundaria, FP de grado medio o titulación equivalente.

5. Estar en posesión del título B2 de Catalán.

Para aquellos postulantes que no acrediten estar en posesión del título B2 de Catalán, se convocará una prueba específica para homologar los conocimientos de catalán al nivel exigido como requisito.

3.- Comisión de selección.

Estará integrada por :

Presidente: José Manuel Fernández Zapata

Suplente del Presidente: Jaume Roca Jaume

Secretaria: Dolors Carrió Mora

Suplente de la Secretaria: José Carlos Sabater Roca

Vocal: Antonio Roca Comella

Suplente del Vocal: Pilar Juaneda Villalonga



Podrá asistir a las reuniones de la Comisión de selección un representante del Comité de empresa, con voz y sin voto.

4. Presentación de solicitudes y documentación.

1. La solicitud para poder formar parte en este proceso de selección se debe ajustar al modelo que se adjunta como anexo.
2. Todas las solicitudes se deben presentar en el Registro de SEMILLA o en cualquier otro de los determinados en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
3. El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles a partir del día siguiente al que la convocatoria se haya publicado en el BOIB. Si el último día de presentación de la solicitud fuera inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta al día hábil siguiente.
4. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:
 - a. Fotocopia del DNI o, en caso de no tener nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
 - b. Currículum actualizado, en el que se ha de hacer constar:
 - Datos personales (dirección, teléfono y correo electrónico)
 - La formación (titulaciones académicas, estudios, cursos, otros)
 - La experiencia profesional (con descripción de entidades, funciones desarrolladas y duración).

La formación se debe acreditar mediante la aportación del título o el certificado correspondiente en original y fotocopia para compulsar o copia compulsada. La experiencia profesional se debe acreditar mediante contratos laborales o certificados de servicios prestados y vida laboral.

5. Méritos y entrevista de los aspirantes.

5.1. Fase de concurso de méritos

En el concurso de méritos se valorarán los méritos alegados por los aspirantes. Constituye el 90% del proceso de selección y está valorada, en su conjunto, con un máximo de 90 puntos.

Esta fase consta de tres partes diferenciadas: a) la experiencia profesional (hasta a 50 puntos), b) la formación complementaria (hasta a 30 puntos) y c) Niveles de conocimientos, hablados y escritos, de lengua catalana (hasta a 10 puntos).

- a) Respecto a la experiencia profesional, se valoran como méritos la prestación de servicios encuadrados en el régimen general de la seguridad social en funciones de auxiliar administrativo o de administrativo, según se indica en el punto 6.1 de estas bases.
- b) En cuanto a la formación, se valoran como méritos las siguientes titulaciones:
 - 1.- Título de formación profesional de grado superior o equivalente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, no aportado como requisito.
 - 2.- Título de formación profesional de grado medio o equivalente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, no aportado como requisito.
 - 3.- Formación relacionada con el puesto al que se opta.
- c) Niveles de conocimientos, hablados y escritos, de lengua catalana.

5.2. Fase de la entrevista de selección de personal.

Se realizará a los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria. Esta entrevista estará dirigida únicamente a valorar si el candidato responde al perfil del puesto, a los requisitos objetivos y competencias específicas que determinen la adaptación al puesto y su desempeño.

Esta fase se valora hasta a un máximo de 10 puntos.

6. Baremación de la experiencia y la formación.

La baremación del concurso de méritos se llevará a cabo en base a los siguientes criterios y puntuaciones:

6.1. Experiencia profesional (la valoración máxima por este concepto es de 50 puntos). Tan solo se valorará como experiencia profesional las siguientes actividades:

- Experiencia profesional como auxiliar administrativo o administrativo :





- 0,90 puntos por cada mes (30 días) de servicio prestado en el sector público, entendiéndose por sector público el delimitado según el artículo 3.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público. La puntuación máxima posible a obtener es de 50 puntos.
- 0,60 puntos por cada mes (30 días) de servicio prestado en el ámbito laboral privado, con un máximo de 50 puntos.

La suma total de las experiencias profesionales no puede superar en ningún caso los 50 puntos.

6.2. Formación (la valoración máxima por este concepto es de 40 puntos). Tan solo se valorará como formación las siguientes actividades o titulaciones:

6.2.1. La formación relacionada con el puesto de trabajo (con un máximo de 30 puntos) a tener en cuenta será:

- Título de formación profesional de grado superior o equivalente relacionado con las tareas del puesto de trabajo no aportado como requisito: 20 puntos.
- Título de formación profesional de grado medio o equivalente relacionado con las tareas del puesto de trabajo no aportado como requisito: 15 puntos.

En el caso de que fuera aportado más de un título, tan solo se valorará uno de ellos, que será el de mayor nivel.

No se valorará ningún título de formación profesional aportado como requisito.

- Formación complementaria: Cursos oficiales en Outlook, Word, Excel o Access. : puntuación de 0.5 puntos por cada 10 horas, sin que en ningún caso se pueda superar la cifra máxima de 20 puntos.

Tan solo se valoraran los cursos oficiales:

- a) Con certificado de aprovechamiento y deben indicar las horas de duración o los créditos de los cursos (en este último caso, con indicación del valor crédito/horas). En el caso de que los certificados no indiquen la duración de las acciones formativas, deberá ser acreditada fehacientemente por los interesados para que puedan ser valorada.
- b) Que se hallan llevado a cabo en centros u organismos oficiales y en escuelas de la administración pública o es trate de acciones formativas homologadas. Así, se consideran centros u organismos oficiales, a efectos de valorar las acciones formativas que imparten, las entidades siguientes:
 - 1) Los organismos autónomos.
 - 2) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando figure la formación entre sus objetivos públicos, específicamente determinados en sus respectivas leyes o estatutos de creación.
 - 3) Los consorcios y las fundaciones del sector público, cuando la formación figure específicamente como uno de los objetivos públicos a desarrollar.

No se valorarán los cursos que formen parte de una titulación superior que también se haya alegado para ser valorada o que se exijan como requisito específico del puesto de trabajo convocado.

Los cursos o las acciones formativas de contenidos idénticos tan solo pueden ser valorados una vez. En este caso, se debe valorar la acción formativa con más horas de duración.

La suma de las puntuaciones obtenidas por la formación establecida en este punto 6.2.1. no puede superar la cifra de 30 puntos.

6.2.2.- Conocimientos de lengua catalana: puntuación máxima 10 puntos.

- Certificado C1 o equivalente; 4 puntos
- Certificado C2 o equivalente; 6 puntos

De estas dos modalidades de certificado, tan solo se puntuará la de nivel más alto.

- Certificado LA (antes E) o equivalente; 4 puntos. Este último certificado se puntuará, si se da el caso, juntamente con los certificados C1 o C2 por las puntuaciones asignadas a cada uno de ellos y la puntuación total obtenida no puede superar los 10 puntos.

Por lo tanto, la puntuación máxima a obtener es de 100 puntos, que se desglosa según los siguientes bloques:



Experiencia profesional	50 puntos	50 %
Formación	40 puntos	40 %
Entrevista	10 puntos	10 %
TOTAL	100 puntos	100%

7. Propuesta de la comisión de selección.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de las solicitudes, se publicará en la web www.semilla.caib.es el listado provisional de admitidos y excluidos. Se otorgará un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de su publicación, para las posibles reclamaciones y aportación de documentación requerida. Transcurrido este plazo, una vez revisadas las posibles alegaciones, se publicará el listado definitivo de admitidos. Contra esta resolución se podrá recurrir en alzada en el plazo de un mes, según lo que se establece en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo de régimen jurídico de la administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Una vez finalizado el proceso de selección se procederá a establecer el orden de clasificación definitiva de los aspirantes, según la puntuación obtenida.

En caso de empate, se dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso de méritos (punto 5.1) y si se mantuviera el empate, se resolverá por sorteo.

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, la comisión de selección publicará en la sede de SEMILLA y en la web www.semilla.caib.es el listado provisional de la valoración de los candidatos con indicación de las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los candidatos disponen de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación de este listado para formular alegaciones.

Una vez revisadas y resueltas las reclamaciones, si se producen, la comisión elevará la lista definitiva de valoración, por orden de puntuación, a la Directora Gerente de SEMILLA para su aprobación.

Una vez que la Directora Gerente de SEMILLA haya aprobado la propuesta de la comisión, se formalizará la contratación del aspirante con mayor puntuación, juntamente con la publicación del listado definitivo en la página web www.semilla.caib.es, ordenada por puntuación, que constituirá la bolsa de trabajo.

Contra esta decisión se puede interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente hábil de haberse hecho efectiva la publicación en la página web www.semilla-caib.es ante este mismo órgano, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Así mismo, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, según lo que prevén los artículos 8.2. a y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

7.1 Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas que formen parte de esta bolsa de trabajo, al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible los integrantes de la bolsa de trabajo en los que concurran alguna de las causas siguientes:

- a) Estar en periodo de gestación, maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo.
- b) Por enfermedad o Incapacidad temporal.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa de trabajo, que han de ser llamados para ofrecerles un puesto de trabajo según su posición en la bolsa. En este caso, les será enviado correo electrónico, para comunicar el puesto de trabajo a cubrir y el plazo de incorporación, que puede llegar, a petición de la persona llamada, hasta a dos días hábiles, a contar desde la comunicación.

En el plazo de un día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos días si la comunicación se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa ha de manifestar su conformidad con el nombramiento y, en caso contrario, pasará al último puesto de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.



Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, o no hayan aceptado cubrir el puesto de trabajo, pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto que aleguen, dentro del plazo de diez días hábiles, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se debe justificar fehacientemente:

- a) Prestar servicios laborales en cualquier puesto de trabajo de SEMILLA.
- b) Estar en periodo de gestación, maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo.
- c) Por enfermedad o Incapacidad temporal.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto que se deba a renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo en el mismo orden de prelación que tenía.

El incumplimiento de la incorporación al puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de una situación sobrevenida con posterioridad a la aceptación que imposibilite, por voluntad ajena al convocado, su incorporación.

7.2 Vigencia de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo está vigente hasta que se convoque una nueva bolsa de trabajo para cualquiera de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo de SEMILLA en Menorca.

Palma, 16 de març de 2017

La directora gerent de SEMILLA
Immaculada Munar Pascual

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

....., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en , teléfono y correo electrónico

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso de selección para cubrir el puesto de trabajo en la isla de Menorca de Auxiliar administrativo núm. 11, código del puesto de trabajo SE64, de Serveis de Millora Agrària i Pesquera
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en el apartado 2 de la convocatoria.
3. Que adjunto la siguiente documentación:

-
-
-
-
-
-
-
-

4. SOLICITO: Ser admitido y poder participar en el proceso de selección de un puesto de trabajo en la isla de Menorca de Auxiliar administrativo núm. 11, código del puesto de trabajo SE64, de Serveis de Millora Agrària i Pesquera

....., de de 2017

En caso de presentar la solicitud y la documentación requerida en un registro diferente al de SEMILLA, en cualquier caso cumpliendo con lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ruega den constancia enviando un email comunicando este hecho al siguiente correo electrónico: jfernandez@semilla-caib.es



Conforme a lo previsto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, (de ahora en adelante L.O.P.D), esta entidad le informa que los datos obtenidos a través de este formulario o curriculum vitae, quedarán incorporados y serán tratados en un fichero mixto denominado Recursos Humanos, inscrito en la A.G.P.D titularidad de SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA con nº C.I.F Q0700676J, con domicilio en C/EUSEBI ESTADA, 145 07009 PALMA, con la finalidad de mantenerle informado sobre gestión i selección del personal y recursos humanos.

Le informamos de la posibilidad de ejercer, en cualquier momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal mediante correo dirigido a SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA con nº C.I.F Q0700676J, con domicilio en C/.d'EUSEBI ESTADA,145. 07009 PALMA

Serveis de Millora Agrària i Pesquera

