

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIOS DE MEJORA AGRARIA Y PESQUERA (SEMILLA)

1366

Resolución de la Directora gerente de Serveis de Millora Agraria i Pesquera por la cual se aprueban las bases específicas de la convocatoria para crear una bolsa de trabajo de administrativo (grupo C)

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es crear una bolsa de trabajo para dar cobertura a posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias con y sin retribución y excedencias, que se puedan producir en cualquier puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPF) de SEMILLA definido como "Administrativo", grupo C. (Por lo tanto, quedan excluidos de esta bolsa de trabajo los puestos de trabajo de la RPT de SEMILLA de Administrativo Contabilidad y Administrativo/-va de Recursos Humanos).

2. Ámbito funcional

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Realizar las tareas administrativas propias de su grupo profesional.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimiento previamente establecidos y usando los medios adecuados, incluyendo los informáticos.
- Hacer trabajos ofimáticos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio.
- Informar al superior jerárquico inmediato sobre cualquier materia en su ámbito de actuación.
- Registro oficial de documentación de la empresa (entradas y salidas)
- Atender usuarios (presencial, telefónicamente y/o telemáticamente)
- En general, cualquier otra tarea administrativa que le encomienden sus superiores jerárquicos del departamento asignado o del resto de departamentos de la empresa.

3. Requisitos.

1. Tener la nacionalidad española o de alguna otra que, de conformidad con el artículo 57 del EBEP, permita el acceso a la ocupación pública como personal laboral.
2. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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 al empleo público.
4. Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
 - Bachillerato, Formación profesional grado superior o equivalente
5. Estar en posesión del título C1 de Catalán.

4. Comisión de selección.

Estará formada por :

- Presidente: Jose Manuel Fernández Zapata (Técnico Recursos Humanos).
- Suplente del Presidente: Jaume Roca Jaume (Jefe de Administración).
- Secretaria: Catalina Borràs Pastor (Administrativa de Recursos Humanos)
- Suplente de la Secretaria: Jose Carlos Sabater Roca (Administrativo de contabilidad).





- Vocal: María Perelló Martorell (Administrativa de contabilidad)
Suplente de la Vocal: Sebastià Joy Torrens (Técnico Producción Agraria)
- Vocal: Francisco Planas Losada (Administrativo)
Suplente: Àgueda Pons Barro (Técnico Producción Agraria)

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

5. Presentación de solicitudes y documentación.

1. La solicitud para participar en este proceso selectivo se debe ajustar al modelo anexo, donde se indicará necesariamente el correo electrónico y teléfono de contacto.
2. Las personas interesadas deben hacer constar su intención de formar parte de la bolsa de trabajo.
3. Todas las solicitudes se deben presentar en el Registro de SEMILLA o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
4. El plazo de presentación de la solicitud es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al que la convocatoria se haya publicado en el BOIB. Si el último día de presentación de la solicitud fuera sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.
5. Documentación mínima obligatoria a adjuntar a la solicitud cumplimentada adecuadamente:
 - a. Fotocopia del DNI o documento identificativo en vigor.
 - b. Copia del título especificado en su punto 3.4 de las bases.
 - c. Copia del certificado de catalán C1 expedido u homologado por la Conselleria competente en política lingüística, o los reconocidos según la orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
 - d. Curriculum vitae actualizado, en el cual ha de constar la formación (titulaciones académicas, estudios, cursos) y la experiencia profesional, con descripción de entidades, funciones desarrolladas y duración.
6. Para la valoración de los méritos establecidos en el punto 7, hay que presentar la documentación acreditativa que en cada caso se solicita. En caso contrario, no se valorarán los méritos alegados.

6. Listas de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo para presentar las solicitudes, la comisión de selección hará pública en la web www.semilla.caib.es una lista provisional de admitidos y excluidos y se concederá un plazo de tres días hábiles para presentar enmiendas.

Una vez superado este plazo, se publicará en la misma web el listado definitivo de admitidos y excluidos.

7. Méritos a valorar.

La puntuación máxima es de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

7.1 Experiencia profesional		50 puntos
7.2 Méritos académicos		45 puntos
7.2.1	Formación académica	38 puntos
7.2.2	Formación complementaria	7 puntos
7.3 Conocimientos de lengua catalana		5 puntos
TOTAL		100 puntos

7.1. Experiencia profesional (valoración máxima de 50 puntos).

- Experiencia profesional como administrativo: 0.60 puntos por mes trabajado.

Se computará un mes como 30 días naturales y las fracciones se acumularán.





La experiencia profesional por cuenta ajena se acredita mediante el Informe de Vida Laboral y los contratos de trabajo. La documentación aportada tiene que especificar las funciones desempeñadas, que también se podrán justificar mediante un certificado de la entidad contratante.

La experiencia en el ámbito de la Administración Pública se podrá acreditar mediante Certificado emitido por el Secretario/aria u Órgano competente de la Administración en que se hayan prestado los servicios.

Sólo se valorarán aquellos periodos de prestación de servicios como Administrativo.

7.2. Méritos académicos (valoración máxima de 45 puntos).

7.2.1 Formación académica (valoración máxima 38 puntos)

Se valorarán las siguientes titulaciones:

A) Por Formación Profesional de la familia de Administración:

- Título de formación profesional de grado superior de Técnico superior en Administración y Finanzas o equivalente, no aportado como requisito: 9 puntos.
- Título de formación profesional de grado superior de Técnico superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, no aportado como requisito: 9 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener por Formación profesional de la familia de Administración es de 9 puntos.

No se valorará ninguna titulación que se haya presentado como requisito.

B) Por Formación Profesional de grado superior de la familia de Informática y Comunicaciones: 9 puntos.

La puntuación máxima es de 9 puntos.

No se valorará ninguna titulación que se haya presentado como requisito.

C) Diplomatura en Ciencias Empresariales, Grado en Economía, Grado en Administración y Dirección de empresas, Licenciatura en Dirección y Administración de empresas, Licenciatura en Economía o equivalentes conforme a las nuevas titulaciones. (máximo 10 puntos).

D) Ingeniero Técnico Informático o en Telecomunicaciones, Diplomado en Informática, Grado en Ingeniería Informática, Licenciado en Informática, Ingeniero Informático o en Telecomunicaciones, o equivalentes conforme a las nuevas titulaciones. 10 puntos.

La puntuación máxima es de 10 puntos.

7.2.2. Formación complementaria (valoración máxima de 7 puntos).

Se valoran los cursos y acciones formativas oficiales con certificado de aprovechamiento, que no formen parte de las titulaciones aportadas como requisito:

- Procesador de textos: Se otorgará la puntuación de 0.0125 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 1 punto.
- Hoja de cálculo: Se otorgará la puntuación de 0.025 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 2 puntos.
- Bases de datos: Se otorgará la puntuación de 0.025 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 2 puntos.
- Programa de presentaciones: Se otorgará la puntuación de 0.0125 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 1 punto.
- Programa de diseño de páginas web. Se otorgará la puntuación de 0.0125 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 1 punto.

En todo caso se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a un mismo contenido o a un mismo programa.

7.3 Conocimientos de lengua catalana (valoración máxima 5 puntos)

- Certificado C2 o equivalente: 2 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 3 puntos.

8. Propuesta de la comisión de selección y constitución de la bolsa de trabajo.

Finalizada la valoración de méritos, la comisión determinará el orden de clasificación de las personas aspirantes, y publicará en el 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.

En caso de empate, se dará prioridad a quién haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional (punto 7.1 de las bases) y si se mantuviera el empate, se resolverá por sorteo.



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

Una vez revisadas y resueltas las alegaciones, la comisión elevará la lista definitiva de valoración, por orden de puntuación, a la Directora Gerente de SEMILLA para su aprobación, que se publicará en la página web www.semilla.caib.es y constituirá la bolsa de trabajo.

Cuando se dé alguno de los supuestos que motive hacer uso de esta bolsa, se debe ofrecer la cobertura del puesto de trabajo a una de las personas incluidas en la bolsa que estén en situación de disponible, respetando el orden de prelación y siempre que cumpla con los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo respecto del lugar de trabajo ofrecido.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se produzca una necesidad de contratación, se avisará por orden de prelación al primer clasificado de la bolsa de trabajo.

De cara a un puesto de trabajo, los integrantes de la bolsa de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible cuando concurren alguna de las causas siguientes:

- a. Estar en periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo.
- b. Por dolencia o incapacidad temporal.

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

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa de trabajo, que tienen que ser avisados para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. En este caso, se les llamará por teléfono y enviará correo electrónico para comunicar el puesto de trabajo a cubrir y el plazo de incorporación, que puede llegar hasta diez días hábiles, a contar desde la comunicación.

Dentro del plazo de un día hábil, a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su conformidad con el nombramiento y, en caso contrario, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.

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

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

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por 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.

10. Vigencia de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo está vigente hasta que se convoque una nueva bolsa de trabajo que afecte a los puestos de trabajo de "Administrativo", indicados en el objeto de la convocatoria, de la Relación de puestos de trabajo de Serveis de Millora Agraria i Pesquera.

11. Régimen de recursos.

El orden jurisdiccional social es el competente para resolver las controversias derivadas de estas bases, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Palma, 29 de enero de 2020

La Directora gerente de SEMILLA
Georgina Brunet i Ródenas





ANEXO 1 MODELO DE SOLICITUD

....., con DNI número y domicilio a efecto de notificaciones en
....., teléfono y dirección electrónica
.....

EXPONGO:

1. Que he TENIDO conocimiento de la convocatoria del proceso de selección para formar parte de una bolsa de trabajo de "Administrativo" (Grupo C)
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en el apartado 3 de la convocatoria.
3. Que adjunto la siguiente documentación:

-
-
-
-
-

SOLICITO: Ser admitido y poder participar en el proceso de selección indicado en el punto 1 de las bases.

....., de de 2020

Si se presenta la solicitud y la documentación requerida en un registro diferente al de SEMILLA, de acuerdo el artículo 16 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se ruega den constancia enviando un email comunicando este hecho al siguiente correo electrónico: rrhh@semilla-caib.es

Conforme al previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, esta entidad le informa que los datos obtenidos a través de este formulario o curriculum vitae, quedarán incorporadas y serán tratadas en un fichero mixto denominado Recursos Humanos, inscrito en el A.G.P.D titularidad de SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA con n.º C.I.F Q0700676J, con domicilio en C/EUSEBI ESTADA, 145 07009 PALMA, con el fin de mantenerle informado sobre gestión y 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 AGRARIA I PESQUERA con n.º C.I.F Q0700676J, con domicilio en C/.de EUSEBI ESTADA,145. 07009 PALMA

SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA

