

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

SERVICIOS DE MEJORA AGRARIA Y PESQUERA (SEMILLA)

23722

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

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 a cualquier lugar de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de SEMILLA de Auxiliar Administrativo (grupo D) en Mallorca y Menorca.

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 la empresa.

3.- 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 poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del mismo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente de la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación 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 desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

2. Graduado en educación secundaria, FP grado medio o equivalente.

3. Estar en posesión del título B2 de Catalán.

4.- Comisión de selección.

Estará integrada por:

Presidente: José Manuel Fernández Zapata (Técnico en recursos humanos)

Suplente del Presidente: Jaume Roca Jaume (Jefe de administración)



Secretario: Catalina Borrás Pastor (Administrativa de recursos humanos)
Suplente del Secretario: José Carlos Sabater Roca (Administrativo de contabilidad)
Vocal: Dolores Carrió Mora (Auxiliar administrativa)
Suplente del Vocal: Maria Oliver Miralles (Auxiliar administrativa)

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 poder tomar parte en este proceso selectivo se tiene que ajustar al modelo que se adjunta en forma de anexo, donde se indicará necesariamente el correo electrónico y teléfono de contacto.
2. Las personas tienen que hacer constar su intención de formar parte de la bolsa de trabajo (Ver documento Anexo 1).
3. Todas las solicitudes se tienen que presentar en el Registro de SEMILLA o a 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 contadores desde el día siguiente que la convocatoria se haya publicado en el BOIB.
5. Documentación mínima obligatoria a adjuntar con la solicitud, rellenada adecuadamente:
 - a. Fotocopia del DNI o, en el caso de no tener nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad, en vigor.
 - b. Copia del título especificado en su punto 3.4 de las bases.
 - c. Copia del certificado de catalán B2, expedido u homologado por la Consejería 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 hay 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 su punto 7, hay que presentar la documentación acreditativa que en cada caso se pide. 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 a lograr 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 por cuenta ajena como auxiliar administrativo o 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 llevadas a cabo, que también se podrán justificar mediante un certificado de la entidad



contratante.

Solo se valorarán aquellos periodos de prestación de servicios como auxiliar administrativo o 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: máximo 19 puntos.

- Título de formación profesional de grado medio: 7 puntos.
- Título de formación profesional de grado superior: 12 puntos.

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

Si la acreditación del cumplimiento del requisito de la titulación exigida en su punto 3.2 de las bases es mediante el graduado en educación secundaria, se tendrá que presentar esta titulación.

B) Por Formación Profesional de grado superior de la familia de Informática y Comunicaciones: máximo 19 puntos.

- Título de formación profesional de grado medio: 7 puntos.
- Título de formación profesional de grado superior: 12 puntos.

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

Si la acreditación del cumplimiento del requisito de la titulación exigida en su punto 3.2 de las bases es mediante el graduado en educación secundaria, se tendrá que presentar esta titulación.

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 3 puntos.
- Bases de datos: Se otorgará la puntuación de 0.025 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 3 puntos.

En todo caso se tienen que valorar una sola vez las acciones formativas relativas a un mismo contenido o en un mismo programa.

7.3 Conocimientos de lengua catalana (valoración máxima 5 puntos)

- Certificado C1 o equivalente: 2 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 3 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 2 puntos.

Solo se puntuará el certificado de nivel más alto acreditado, salvo el certificado de conocimientos de catalán LA o equivalente, que se puede acumular a la puntuación obtenida por haber acreditado el certificado C1 o equivalente o lo C2 o equivalente.

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

Finalizada la valoración de méritos, la comisión determinará la 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 de trabajo, se tiene que ofrecer la cobertura del lugar de trabajo a una de las personas incluidas en la bolsa que estén en situación de disponible, respetando la orden de prelación y siempre que cumpla con los requisitos exigidos a la relación de lugares de trabajo respecto del lugar de trabajo ofrecido.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de esta bolsa de trabajo tendrán que elegir la ubicación del lugar de trabajo al que se postulan: Mallorca, Menorca o ambas.

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

A efectos de ofrecerles 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 enfermedad o incapacidad temporal.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se la avisará 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 lugar de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa. En este caso, se les llamará por teléfono y enviará correo electrónico para informar del 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 tiene que 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 expreso o tácita, o no hayan aceptado el lugar de trabajo ofrecido, pasarán al último lugar 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 tienen que justificar fehacientemente:

- a) Prestar servicios laborales a cualquier lugar 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 lugar de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

El incumplimiento de la incorporación al lugar 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 es vigente hasta que se convoque una nueva bolsa de trabajo que afecte a los lugares de trabajo de auxiliar administrativo indicados al objeto de la convocatoria, de la Relación de puestos de trabajo de Serveis de Millora Agraria i Pesquera.

11. Régimen de recursos.

La 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, 25 de febrero de 2021

La directora gerente de SEMILLA

Georgina Brunet i Ródenas



**ANEXO 1
MODELO DE SOLICITUD**

....., con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones
en,

teléfono y dirección electrónica

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo (Grupo D)
2. Que estoy en posesión de todos y cada uno de las condiciones o requisitos exigidos al apartado 3 de la convocatoria.
3. Que adjunto la siguiente documentación:

-
-
-

SOLICITO: Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo indicado en su punto 1 de las bases.

UBICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO (OPCIONES NO EXCLUYENTES):

() MALLORCA

() MENORCA

..... de de 2021

En caso de presentar la solicitud y la documentación requerida en un registro diferente del 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/EUSEBIO 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 EUSEBIO ESTADA,145. 07009 PALMA

SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA**EPIGRAFE INFORMACIÓN ART. 13 Y 14 RGPD. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE CONCURSO CONTRATACIÓN PÚBLICA DE EMPLEADOS PÚBLICOS**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos RGPD UE 679/2016 y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le facilita la siguiente información del tratamiento de sus datos de carácter personal:

RESPONSABLE: SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA. NIF/CIF: Q0700676J. Dirección: CALLE EUSEBIO ESTADA, N° 145, 2º piso, C.P.: 07009 PALMA DE MALLORCA. Teléfono: 971787377. Email: info@semilla-caib.es. Delegado de Protección de Datos: Contacto: <http://www.protecmir.com> / Email: protecmirlegal@protecmir.com.

FINALIDAD: En SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA tratamos la información que nos facilita con el fin de realizar la Gestión, tramitación, resolución y control del procedimiento de contratación de empleados públicos, de conformidad a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Los datos personales proporcionados se conservarán, mientras sean útiles para la finalidad indicada, y, en todo caso, durante los plazos legales y para el tiempo necesario para atender a posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA adopta medidas que Garantizan la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Además, dispone de medidas que garantizan la Disponibilidad y el acceso a los datos de carácter personal de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico. Incluyendo medidas de cifrado de datos de carácter personal. En cualquier caso, SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA dispone de medidas para Verificar, evaluar y valorar de forma regular la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.

LEGITIMACIÓN: El tratamiento de sus datos de carácter personal está basado en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos RGPD UE 679/2016 (Art. 6.1. C) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDD). Resulta de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Existe la obligación de facilitar los datos de carácter personal o, en caso contrario, no se puede participar en los procesos de contratación de empleados públicos.

DESTINATARIOS: Los datos no se comunicarán a ningún tercero ajeno a la Entidad, salvo obligación legal. Además de lo anterior, la Entidad podrá realizar cesiones o comunicaciones de datos personales para atender sus obligaciones ante las Administraciones Públicas en los casos que así se requiera de acuerdo con la legislación vigente. No hay previsión de transferencia de datos a terceros países. No se toman decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes o situaciones específicas aplicables.

DERECHOS: Las personas interesadas tienen derecho a obtener el acceso a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Asimismo, y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados pueden oponerse al tratamiento de sus datos en cuyo caso su información personal dejará de tratarse, para aquellas finalidades respecto de las que haya manifestado su oposición. Cuando sea técnicamente posible, el interesado puede solicitar la portabilidad de sus datos a otro responsable del Tratamiento. Para ejercitar estos derechos, de conformidad con la legislación vigente, los interesados pueden dirigirse por correo postal, adjuntando copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI), a la Dirección de SERVEIS DE MILLORA AGRARIA I PESQUERA.

Usted tiene derecho a presentar una Reclamación ante la Autoridad de Control: Agencia Española de Protección Datos (www.agpd.es).
Procedencia: el propio interesado.

