



G CONSELLERIA
O AGRICULTURA,
I PESCA I ALIMENTACIÓ
B SERVEIS MILLORA
/ AGRÀRIA I PESQUERA

Resolució de la Directora gerent de Serveis de Millora Agrària i Pesquera (SEMILLA) per la qual s'aproven les bases específiques de la convocatòria per a substituir , per jubilació parcial anticipada, a un treballador del grup professional C.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació amb caràcter temporal, i a temps parcial, d'un administratiu/-va (grup C) per a ocupar el lloc de feina SE9 – Administratiu/-va núm. 3, amb motiu de la jubilació parcial anticipada del treballador de SEMILLA que ocupa el lloc de feina SE5- Coordinador de comptabilitat (grup C). Aquest procés es durà a terme mitjançant oferta pública al SOIB. Derivat d'aquest procés de selecció es crearà una llista de reserva per a donar cobertura a possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències amb i sense retribució i excedències, que es puguin produir al lloc de feina identificat a la Relació de Llocs de Feina (RLLF) de SEMILLA amb el codi SE9 - Administratiu/-va nº 3 (grup C), amb centre de treball ubicat a Mallorca.

El contracte:

- De relleu per a substituir a un treballador amb motiu de la jubilació parcial anticipada.
- Jornada 18:45 hores setmanals.
- Durada: Des de la formalització del contracte objecte d'aquesta convocatòria fins a la data en la qual el treballador que es jubila parcialment arribi a l'edat ordinària que permeti accedir a la jubilació.

2.- Àmbit funcional.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Realitzar les tasques administratives pròpies del seu grup professional.
- Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediment prèviament establerts i fent servir els mitjans adequats, incloent els informàtics.
- Fer treballs ofimàtics, arxivístics i de càlcul, per qualsevol mitjà.
- Informar al superior jeràrquic immediat sobre qualsevol matèria en el seu àmbit d'actuació.
- Registre oficial de documentació de l'empresa (entrades i sortides)
- Atendre usuaris (presencial, telefònicament i/o telemàticament)
- En general, qualsevol altra tasca administrativa que li encomanin els seus superiors jeràrquics del departament assignat o de la resta de departaments de l'empresa.

3.- Requisits.

1. Segons estableix l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.

b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

2. - Batxillerat, Formació professional grau superior o equivalent.

3. Estar en possessió del títol C1 de Català.

4. En situació d'atur a temps complet i amb la inscripció al SOIB d'alta.

4.- Comissió de selecció.

Estarà integrada per :

- President: Jose Manuel Fernández Zapata (Tècnic Recursos Humans).
Suplent del President: Jaume Roca Jaume (Cap d'administració).
- Secretaria: Catalina Borràs Pastor (Administrativa de RRHH).
Suplent de la Secretaria: Jose Carlos Sabater Roca (Administratiu de comptabilitat).

- Vocal: Dolores Carrió Mora (Auxiliar Administrativa).
Suplent de la Vocal: Maria Oliver Miralles (Auxiliar administrativa).

Podrà assistir a les reunions de la Comissió de selecció un representant del Comitè d'empresa, amb veu i sense vot.

5. Presentació de sol·licituds i documentació.

1. Els postulants lliuraran, juntament amb la sol·licitud per a poder prendre part en aquest procés selectiu, adjuntada a aquesta resolució en forma d'annex, la documentació requerida, durant un període de 10 dies hàbils; període que s'iniciarà a partir del dia següent de la publicació a la web de SEMILLA (<http://www.semilla.caib.es>) del llistat d'inscrits que han estat validats pel SOIB, una vegada complerta la data de difusió de la oferta.

2. Totes les sol·licituds s'han de presentar al Registre de SEMILLA o segons qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. Documentació mínima obligatòria a adjuntar amb la sol·licitud, emplenada adequadament:

- a. Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat, en vigor.
- b. Còpia del títol especificat al punt 3.2 de les bases.
- c. Còpia del certificat de català C1, expedit o homologat per la conselleria competent en política lingüística, o els reconeguts 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.
- d. Currículum vitae actualitzat, en el qual hi ha de constar la formació (titulacions acadèmiques, estudis, cursos) i l'experiència professional, amb descripció d'entitats, funcions desenvolupades i durada.

4. Per a la valoració dels mèrits establerts al punt 7, cal presentar la documentació acreditativa que en cada cas es demana. En cas contrari, no es valoraran els mèrits al·legats.

6. Llistes d'admesos i exclosos

Una vegada finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, la comissió de selecció farà pública a la web www.semilla.caib.es una llista provisional d'admesos i exclosos i es concedirà un termini de tres dies hàbils per presentar esmenes.

Una vegada superat aquest termini, es publicarà a la mateixa web el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

7. Mèrits a valorar.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, distribuïts de la següent manera:

7.1 Experiència professional		50 punts
7.2 Mèrits acadèmics		45 punts
7.2.1	Formació acadèmica	38 punts
7.2.2	Formació complementària	7 punts
7.3 Coneixements de llengua catalana		5 punts
TOTAL		100 punts

7.1. Experiència professional (valoració màxima de 50 punts).

Experiència professional com a administratiu : 0.60 punts per mes treballat.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i les fraccions s'acumularan.

L'experiència professional per compte d'altri s'acredita mitjançant l'Informe de Vida Laboral i els contractes de treball o certificat de l'entitat contractant de funcions dutes a terme.

L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública es podrà acreditar mitjançant Certificat emès pel Secretari/ària o Òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis.

Només es valoraran aquells períodes de prestació de serveis com a **Administratiu**.

7.2. Mèrits acadèmics (valoració màxima de 45 punts).

7.2.1 Formació acadèmica (valoració màxima 38 punts)

Es valoraran les següents titulacions:

A) Per Formació Professional de la família d'Administració:

- Títol de formació professional de grau superior de Tècnic superior en Administració i Finances o equivalent, no aportat com a requisit: 9 punts.

- Títol de formació professional de grau superior de Tècnic superior en Assistència a la Direcció o equivalent, no aportat com a requisit: 9 punts.

La puntuació màxima que es pot obtenir per Formació professional de la família d'Administració és de 9 punts.

No es valorarà cap titulació que s'hagi presentat com a requisit.

B) Per Formació Professional de grau superior de la família d'Informàtica i Comunicacions: 7 punts.

La puntuació màxima és de 7 punts.

No es valorarà cap titulació que s'hagi presentat com a requisit.

C) Diplomatura en ciències empresarials, Grau en Economia, Grau en Administració i Direcció d'empreses, Llicenciatura en Direcció i Administració d'empreses, Llicenciatura en Economia o equivalents conforme a les noves titulacions: 12 punts.

La puntuació màxima és de 12 punts.

D) Enginyer Tècnic Informàtic o en Telecomunicacions, Diplomat en Informàtica, Grau en Enginyeria Informàtica, Llicenciat en Informàtica, Enginyer Informàtic o en Telecomunicacions, o equivalents conforme a les noves titulacions: 10 punts.

La puntuació màxima és de 10 punts.

7.2.2. Formació complementària (valoració màxima de 7 punts).

Es valoren els cursos i accions formatives oficials amb certificat d'aprofitament, que no formin part de les titulacions aportades com requisit:

- Processador de textos : S'atorgarà la puntuació de 0.0125 punts per cada hora de formació fins a un màxim d'1 punt.
- Full de càlcul: S'atorgarà la puntuació de 0.025 punts per cada hora de formació fins a un màxim de 2 punts.

- Cursos de gestió administrativa: S'atorgarà la puntuació de 0.025 punts per cada hora de formació fins a un màxim de 2 punts.
- Programa de presentacions: S'atorgarà la puntuació de 0.0125 punts per cada hora de formació fins a un màxim d'1 punt.
- Bases de dades: S'atorgarà la puntuació de 0.0125 punts per cada hora de formació fins a un màxim d'1 punt.

7.3 Coneixements de llengua catalana (valoració màxima 5 punts)

- Certificat C1 o equivalent: 2 punts.
- Certificat C2 o equivalent: 3 punts.
- Certificat LA o equivalent: 2 punts.

Només es puntuarà el certificat de nivell més alt acreditat, tret del certificat de coneixements de català LA o equivalent, que es pot acumular a la puntuació obtinguda per haver acreditat el certificat C1 o equivalent o el C2 o equivalent.

8. Proposta de la comissió de selecció i constitució de llistat de reserva.

Finalitzada la valoració de mèrits, la comissió determinarà l'ordre de classificació de les persones aspirants, i publicarà a la web www.semilla.caib.es el llistat provisional de la valoració dels candidats, amb indicació de les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

En cas d'empat, es donarà prioritat a qui hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional (punt 7.1 de les bases) i si es mantingués l'empat, es resoldrà per sorteig.

Els candidats disposaran de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació d'aquest llistat, per formular al·legacions.

Una vegada revisades i resoltes les al·legacions, la comissió elevarà la llista definitiva de valoració, per ordre de puntuació, a la Directora Gerent de SEMILLA per a la seva aprovació, que es publicarà a la pàgina web www.semilla.caib.es, i es constituirà el llistat de reserva.

Quan es doni algun dels supòsits que motivi fer ús d'aquest llistat de reserva, s'ha d'oferir la cobertura del lloc de feina a una de les persones incloses en el mateix i en situació de disponible,

respectant l'ordre de prelación i sempre que compleixi amb els requisits exigits a la relació de llocs de feina respecte del lloc de feina ofert.

9. Funcionament del llistat de reserva

Quan es produeixi una necessitat de contractació, es cridarà, per ordre de prelación, al primer classificat del llistat de reserva.

A l'efecte de oferir-los el lloc de treball, els integrants del llistat de reserva estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible quan concorrin alguna de les causes següents:

- a. Estar en període de descans per maternitat, paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- b. Per malaltia o incapacitat temporal.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible al llistat de reserva, no se la cridarà per oferir-li la incorporació al lloc de treball de referència (SE9 – Administratiu/-va núm. 3).

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants del llistat de reserva, que han de ser cridats per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició al mateix. En aquest cas, se'ls telefonarà i enviarà correu electrònic per informar de la necessitat de cobrir aquest lloc de feina i el termini d'incorporació, que pot ser el següent :

- a) Dins del termini de quinze dies naturals des de que es produeixi qualsevol circumstància que obligui legalment a la substitució del rellevista.
- b) En la resta de casos, pot arribar fins a deu dies hàbils, a comptar des de la comunicació de la resolució de contractació.

Dins del termini d'un dia hàbil, a comptar des de la comunicació per correu electrònic informant de la necessitat de donar cobertura al lloc de feina SE9 – Administratiu/-va núm. 3, la persona integrant del llistat de reserva ha de manifestar la seva conformitat amb el nomenament i, en cas contrari, passarà al darrer lloc del llistat de reserva i s'avisarà al següent segons l'ordre de prelación.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, o no hagin acceptat el lloc de feina ofert, passaran al darrer lloc del llistat de reserva, llevat que al·leguin, dins del termini de deu dies hàbils, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar fefaentment:

- a) Prestar serveis laborals a qualsevol lloc de feina de SEMILLA.
- b) Estar en període de gestació, maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu.
- c) Per malaltia o Incapacitat temporal.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de llistat de reserva cessi en el lloc de feina, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament al llistat de reserva amb el mateix ordre de prelació que tenia.

L'incompliment de la incorporació al lloc de feina prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la llistat de reserva, excepte en el cas d'una situació sobrevinguda amb posterioritat a l'acceptació que impossibiliti, per voluntat aliena al convocat, la seva incorporació.

10. Vigència del llistat de reserva.

La durada d'aquest llistat de reserva està lligat al manteniment del contracte de relleu formalitzat per a substituir al treballador que es jubila parcialment.

11. Règim de recursos.

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Palma, 29 de juliol de 2021

La Directora gerent de SEMILLA

Georgina Brunet i Ródenas

ANNEX 1 MODEL DE SOL·LICITUD

....., amb DNI número
..... i domicili a efecte de notificacions en
....., telèfon
..... i adreça electrònica

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu i de la formació d'un llistat de reserva **pel lloc de feina SE9 – Administratiu/-va núm.3 (Grup C)**
2. Que estic en possessió de tots i cadascun de les condicions o requisits exigits a l'apartat 3 de la convocatòria.
3. Que adjunt la següent documentació:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

SOL·LICIT: Ser admès i poder participar en el procediment selectiu indicat al punt 1 de les bases.

....., de de 2021

En cas de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en un registre diferent del de SEMILLA, d'acord l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es prega donin constància enviant un email comunicant aquest fet al següent correu electrònic: rrhh@semilla-caib.es

Conforme al previst en la normativa de protecció de dades de caràcter personal, aquesta entitat li informa que les dades obtingudes a través d'aquest formulari o currículum vitae, quedaran incorporades i seran tractades en un fitxer mixt denominat Recursos Humans, inscrit en l'A.G.P.D titularitat de SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA amb nº C.I.F Q0700676J, amb domicili en C/EUSEBI ESTADA, 145 07009 PALMA, amb la finalitat de mantenir-li informat sobre gestió i selecció del personal i recursos humans.

Li informem de la possibilitat d'exercir, a qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seves dades de caràcter personal, mitjançant correu dirigit a SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA amb nº C.I.F Q0700676J, amb domicili en C/.d'EUSEBI ESTADA,145. 07009 PALMA

SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA

EPÍGRAF INFORMACIÓ ART. 13 I 14 RGPD. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL DE CONCURS CONTRACTACIÓ PÚBLICA D'EMPLEATS PÚBLICS

De conformitat amb el que es disposa en el Reglament General de Protecció de Dades RGPD UE 679/2016 i la Llei orgànica 3/2018 de 5 de Desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, se li facilita la següent informació del tractament de les seves dades de caràcter personal:

RESPONSABLE: SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA. NIF/CIF: Q0700676J. Adreça: CARRER EUSEBI ESTADA, Núm. 145, 2n pis, C.P.: 07009 PALMA. Telèfon: 971787377. Email: info@semilla-caib.es. Delegat de Protecció de Dades: Contacte: <http://www.protecmir.com> / Email: protecmirlegal@protecmir.com.

FINALITAT: En SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA tractem la informació que ens facilita amb la finalitat de realitzar la Gestió, tramitació, resolució i control del procediment de contractació d'empleats públics, de conformitat al que es disposa en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Les dades personals proporcionades es conservaran, mentre siguin útils per a la finalitat indicada, i, en tot cas, durant els terminis legals i per al temps necessari per a atendre possibles responsabilitats nascudes del tractament. SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA adopta mesures que Garanteixen la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament. A més disposa de mesures que garanteixen Restaurar la Disponibilitat i l'accés a les dades de caràcter personal de manera ràpida, en cas d'incident físic o tècnic. Incloent mesures de xifratge de dades de caràcter personal. En qualsevol cas, SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA disposa de mesures per a Verificar, avaluar i valorar de forma regular l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per a garantir la seguretat del tractament.

LEGITIMACIÓ: El tractament de les seves dades de caràcter personal està basat en el compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament, de conformitat amb el que es disposa en el Reglament General de Protecció de Dades RGPD UE 679/2016 (Art. 6.1. C) i la Llei orgànica 3/2018 de 5 de Desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD). Resulta d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Existeix l'obligació de facilitar les dades de caràcter personal o, en cas contrari, no es pot participar en els processos de contractació d'empleats públics.

DESTINATARIS: Les dades no es comunicaran a cap tercer aliè a l'Entitat, excepte obligació legal. A més de l'anterior, l'Entitat podrà realitzar cessions o comunicacions de dades personals per a atendre les seves obligacions davant les Administracions Públiques en els casos que així es requereixi d'acord amb la legislació vigent. No hi ha previsió de transferència de dades a tercers països. No es prenen decisions d'adequació, garanties, normes corporatives vinculants o situacions específiques aplicables.

DRETS: Les persones interessades tenen dret a obtenir l'accés a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, en el seu cas, sol·licitar la seva supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per als fins que van ser recollits. En determinades circumstàncies, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, i en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o defensa de reclamacions. Així mateix, i per motius relacionats amb la seva situació particular, els interessats poden oposar-se al tractament de les seves dades i en aquest cas la seva informació personal deixarà de tractar-se, per a aquelles finalitats respecte de les quals hagi manifestat la seva oposició. Quan sigui tècnicament possible, l'interessat pot sol·licitar la portabilitat de les seves dades a un altre Responsable del Tractament. Per a exercitar aquests drets, de conformitat amb la legislació vigent, els interessats poden dirigir-se per correu postal, adjuntant còpia d'un document acreditatiu de la seva identitat (DNI), a la Direcció de SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA.

Vostè té dret a presentar una Reclamació davant l'Autoritat de Control: Agència Espanyola de Protecció Dades (www.agpd.es).
Procedència: el propi interessat.

Nom i Llinatges:

DNI:

Signatura: