

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A TRAVÉS DEL SOIB

1. OBJECTE

A la plantilla de la Mancomunitat existeix una plaça de tècnic d'administració general, actualment vacant a causa de la renúncia al lloc de feina de la persona que l'ocupava.

La plaça es troba inclosa dins l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2023, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de la Mancomunitat des Raiguer de data 12 de desembre de 2023, en virtut de la taxa extraordinària i específica establerta a l'article 20.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2023.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 7 de febrer de 2025 es va aprovar la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2023 amb la finalitat d'incloure les dues places de Tècnic Jurídic reflectides en la RLT com a funcionaris de carrera, per tal que el personal a seleccionar siguin funcionaris de carrera de l'escala administració general, subescala tècnica.

En data 15 de novembre de 2022, la Junta de Govern local d'aquesta Mancomunitat va acordar l'aprovació de les bases de la convocatòria per a la creació, mitjançant el procediment d'oposició, d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general, Nivell I, en règim de personal funcionari interí (*BOIB núm. 150 de 19 de novembre de 2022*) per la cobertura de vacants i substitucions, o per la cobertura de serveis sol·licitats per els ajuntaments membres d'aquesta entitat.

Davant la necessitat urgent per raó del servei per cobrir aquesta vacant, la Mancomunitat des Raiguer ha acudit a la seva borsa vigent.

Una vegada cridats a tots els aspirants que formen part de la borsa seguint l'ordre corresponent, el procés de crida ha finalitzat sense cap interessat en el lloc de feina ofert.

Conseqüentment, la Mancomunitat des Raiguer requereix l'auxili del Servei d'Ocupació de les Illes Balears per a la cobertura, a través de contractació laboral, del lloc de feina de tècnic d'administració general a la seu de la Mancomunitat des Raiguer (C/ Sant Vicent de Paul, núm. 7, 1r pis, Binissalem), mitjançant el sistema de concurs i entrevista.



Característiques del lloc de feina:

Tècnic d' Administració General, subescala tècnica (TAG)

Funcionari Interí

Sou brut anual: 44.686,05 €

Lloc: Seu de la Mancomunitat des Raiguer

La jornada laboral serà de dilluns a divendres de 8:00 a 15:30 hores, d'acord al Conveni del personal laboral de l'entitat.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ DELS ASPIRANTS I PROCEDIMENT

Sistema de selecció:

El sistema selectiu serà el de concurs, mitjançant dues fases: valoració de mèrits i entrevista personal.

Procediment:

Per esser admesos en el procés de selecció les persones interessades s'han d'inscriure a l'oferta del SOIB, una vegada quedi publicada a la plataforma: <https://soib.es/es/oferta-publica-empleo/>

Finalitzat el termini d'inscripció i quan el SOIB traslladi el llistat de persones interessades en participar a l'oferta, la Mancomunitat des Raiguer es posarà en contacte amb els interessats mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, sempre i quan l'aspirant no hagi manifestat el contrari, perquè en primera instància facin arribar els documents que acreditin complir els requisits per participar a l'oferta de treball i els mèrits que vulguin els hi siguin valorats.

Rebudes les sol·licituds es publicarà la llista provisional d'admesos i exclosos provisionals i s'atorgarà un termini perquè els interessats presentin les al·legacions oportunes o esmenin els defectes que hagin provocat la seva exclusió.

Transcorregut el termini o un cop resoltes les al·legacions presentades, i valorats el mèrits es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos i la puntuació provisionals dels mèrits presentats pels aspirants. Els aspirants disposaran d'un termini per presentar les al·legacions oportunes als mèrits provisionals.

Una vegada finalitzada la fase de valoració de mèrits, es cridarà per realitzar l'entrevista personal a les 5 primeres persones de la llista. Si escaigués, la Mancomunitat es reserva el dret d'ampliar el número de persones entrevistades.



Realitzades les entrevistes es publicaran les puntuacions definitives dels mèrits i les puntuacions provisionals de les entrevistes, així com l'ordre provisional del procés i s'atorgarà un termini perquè els interessats presentin les al·legacions oportunes.

Finalitzat el termini, en cas de no haver-hi al·legacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu. Una vegada resoltes les al·legacions presentades, es publicarà la llista definitiva i es cridarà per ordre de puntuació per incorporar-se al lloc feina de forma immediata.

En cas que l'aspirant no respongui en el primer intent de crida, es passarà al candidat següent de la llista.

En cap cas aquest procés selectiu crea borsa. Una vegada la Mancomunitat notifiqui al SOIB les persones seleccionades, es dona per conclòs el procés de selecció.

3. FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consisteixen, entre d'altres, en:

- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions assignats.
- Portar el control i seguiment en el calendari/agenda dels terminis, complimentant els tràmits dins termini i en la forma escaient.
- Elaborar informes jurídics encarregats des de la Gerència o la Presidència: expedients disciplinaris, informes d'insuficiència de mitjans d'execució i concessió de serveis, informes justificatius per a l'amortització de places, etc.
- Realitzar els informes tècnics i tramitar les sol·licituds dels fons europeus "Next Generation".
- Realitzar les tasques tècniques derivades dels processos de selecció de personal temporal de la Mancomunitat: atendre i informar sobre la necessitat de contractar, elaborar els esborranys de les bases de selecció, posar a disposició de la secretaria i gerència per la firma i preparar l'esborrany de les resolucions.
- Elaborar, redactar i tramitar les resolucions per la tramitació dels expedients: propostes d'acords, decrets de presidència, etc.
- Elaborar i redactar les actes que li siguin encomanades, així com redactar les certificacions corresponents i gestionar la seva tramitació.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la resolució i tramitació dels recursos administratius i al·legacions presentats.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública, així com, elaborar el plec administratiu i tècnics.



- Participar a les Meses de Contractació.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
- Redactar i tramitar els expedients de provisió i selecció de llocs de feina.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la tramitació dels expedients que siguin encarregats, associats a les atribucions de la Mancomunitat des Raiguer.
- Informar i prestar assessorament jurídic als departaments de la Mancomunitat en assumptes de la seva competència: gerència, medi ambient, subvencions, etc.
- Redactar i tramitar els convenis que regiran els encàrrecs de gestió entre la Mancomunitat i els Ajuntaments, així com les possibles modificacions dels mateixos.
- Assessorar i realitzar les funcions de caràcter jurídic que siguin requerides per l'òrgan superior o secretària, així com prestar informació sobre les qüestions relacionades amb les matèries objecte de la seva competència.
- Representar a la Mancomunitat en les reunions mensuals amb la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports i Agència Turística de les Illes Balears (AETIB), així com estar en contacte periòdic amb el responsable de la AETIB per realitzar el seguiment del projecte (PSTD).
- Realitzar el seguiment dels contractes adjudicats per la Mancomunitat.
- Traduir textos del català al castellà o viceversa: plecs administratius i/o tècnics, bases de convocatòries, convenis de col·laboració, etc.
- Realitzar publicacions al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).
- Realitzar la recerca de membres per a formar part dels Tribunals qualificadors en procediments de selecció de personal.
- Sol·licitar pressupostos de contractes menors a les empreses especialitzades en funció de l'objecte del contracte.
- Assistir a reunions amb tercers: batles, tècnics i funcionaris d'altres administracions, adjudicataris, etc.
- Col·laborar en la implementació de l'administració electrònica a la Mancomunitat.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

I, en general, qualsevol altra tasca pròpia de la categoria del lloc que encomanin els superiors jeràrquics i que sigui necessària per raó del servei.

4. REQUISITS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de 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.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, el dia de la finalització del termini d'admissió de sol·licituds.



- c) Estar en possessió de títol de Grau, Llicenciat, Arquitecte o Enginyer o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant, acreditar-ne la seva equivalència.
- d) Posseir la capacitat funcional física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'article 56. 1 d) de la Llei 7/2007.
- f) Acreditar el certificat de nivell C1 de llengua catalana, de conformitat amb l'acord de Ple de la Mancomunitat des Raiguer de data 3 de desembre de 2019 pel quan es fixen els nivells de coneixements de llengua catalana exigibles per a cada lloc de treball, mitjançant l'aportació de certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018.
- g) Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.
- h) No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat s'ha d'instar la compatibilitat de la mateixa en el termini dels 10 dies següents a la incorporació al lloc de treball.
- i) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat.

En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declara-la en el termini de deu dies naturals següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.



5. VALORACIÓ: FASE DE CONCURS I FASE D'ENTREVISTA PERSONAL.

El procés de selecció tindrà una puntuació màxima de 50 punts, i consistirà en una fase de concurs i una fase d'entrevista personal.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits. Fins a 40 punts:

1. Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de feina. Es valorarà amb un total de **30 punts** distribuïts de la manera següent:

1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'30 punts per mes de feina fins a un màxim de 20 punts.

1.2.- Experiència en el sector privat: 0'15 punts per mes de feina fins a un màxim de 10 punts.

- Per **acreditat l'experiència** en l'àmbit de **l'administració pública** es sol·licitarà un **certificat de serveis prestats amb funcions i vida laboral**.
- Per **acreditat l'experiència** en el **sector privat**, es valoraran aquelles actuacions directament relacionades amb les funcions descrites en aquestes bases i s'haurà d'acreditat mitjançant **evidència ferma**. S'haurà d'acompanyar amb un informe de vida laboral on aparegui la situació d'autònom; document emès per la Seguretat Social on consti l'acreditació d'alta, baixa o modificacions de feina autònoma. Altes de l'IAE. Documentació acreditativa dels expedients relacionats que permeti justificar que es correspon amb les funcions descrites a les bases, certificat de funcions emeses per les entitats on s'hagin realitzat els serveis.

En el cas de que s'hagin prestat serveis per períodes inferiors a un mes, es calcularà la part proporcional sobre 30 dies. En cas que sigui a jornada parcial, es tindrà en compte el temps real treballat de conformitat amb les dades que es mostrin a la vida laboral.

2. Formació reglada. Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, es valorarà amb un màxim de 7 punts:

- Per cada màster oficial: 2 punts
- Per cada titulació acadèmica de grau, diplomatura, llicenciatura, segon cicle universitari o equivalent: 2.5 punts
- Per cada títol de màster propi: 1.5 punts
- Per cada títol propi (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari o diploma): 1 punt

La formació presentada s'ha d'acreditat documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.



3. Nivell de català per damunt del requerit per al lloc de feina, fins a un màxim de 3 punts:

- Nivell C2 o equivalent: 2 punts
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 1 punts

El Nivell de català s'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018.

FASE D'ENTREVISTA PERSONAL:

Entrevista personal. Fins a 10 punts

6. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

