

Acord del Consell Executiu del Consell Insular de Menorca de data 22 de novembre de 2021, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques per la selecció d'un/a administratiu/iva a l'AGA del Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports, mitjançant oferta al SOIB

Amb data de 9 de setembre de 2020, el director insular d'Educació, Joventut i Esports emet un informe per sol·licitar la cobertura d'una plaça d'administratiu a causa de la llarga malaltia de la seva titular.

El 5 de novembre de 2020, l'interventor del Consell Insular de Menorca va fiscalitzar favorablement la contractació d'un substitut, que fou nomenat i va cessar del lloc amb data 21 de desembre de 2020. Després es va nomenar un altre substitut, el 22 de desembre, però també va cessar el 15 de febrer de 2021.

Amb data 15 de febrer, el director insular torna a presentar un informe sol·licitant de nou la cobertura, per la qual cosa el 10 de maig la cap del Servei de Gestió de Persones en funcions emet informe favorable a la contractació mitjançant nomenament de funcionari interí per acumulació de tasques amb una durada de sis mesos.

L'11 de maig de 2021 és fiscalitzat favorablement per l'interventor.

Després que el Servei de Gestió de Persones hagi fet totes les accions oportunes per cobrir la plaça, no s'ha pogut dur a terme la contractació amb motiu que les persones incloses en la borsa no han acceptat el treball i, per tant, s'han esgotat totes les borses.

En data 21 d'octubre de 2021, la tècnica del Servei de Gestió de Persones emet un informe en el qual justifica que la cobertura d'aquest lloc de treball es realitzarà mitjançant oferta del SOIB, les bases de les quals s'ajusten a la norma constitucional així com a l'específica de funció pública 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, i de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, concretament a l'article 82 i següents d'aquesta darrera norma, que regulen altres sistemes de provisió i ocupació de llocs de feina.

Per l'exposat anteriorment, per a aquesta selecció cal aprovar unes bases específiques que es regiran per les Bases generals que han de regir el procediment de selecció de personal funcionari interí i laboral temporal del Consell Insular de Menorca.



Atesa la proposta de la consellera executiva del Departament de Serveis Generals,

El Consell executiu, per unanimitat i en votació ordinària, adopta l'acord següent:

Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la selecció d'un/a administratiu/iva a l'AGA del Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports, mitjançant oferta al SOIB, que consten com a annex.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/IVA A L'AGA DEL DEPARTAMENT DE CULTURA, EDUCACIÓ, JOVENTUT I ESPORTS MITJANÇANT OFERTA AL SOIB

Primera. Objecte

La present convocatòria té per objecte la contractació d'un/a administratiu/iva a l'AGA del Departament de Cultura, Educació, Joventut i Esports, funcionari interí, per acumulació de tasques, amb durada de sis mesos i mitjançant oferta de treball al SOIB.

Escala: Administració general
Grup de classificació professional: C
Subgrup: C1

L'anunci de la convocatòria es publicarà en la pàgina web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es), a oposicions.cime.es i al tauler d'anuncis.

Segona. Requisits dels aspirants

Per prendre-hi part, els aspirants han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les previstes en l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que permeti l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de batxillerat, formació professional de cicle mitjà o titulació equiparable.



d) No tenir cap malaltia ni defecte físic que impossibilitin l'exercici normal de la funció.

e) No haver estat separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separats o inhabilitats. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb el Reglament d'usos lingüístics del Consell Insular de Menorca, en la modificació publicada en el BOIB núm. 39 de 20 de març de 2021.

Tercera. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà constituït per un president i dos vocals. Un dels vocals ha de ser nomenat secretari.

Tots els seus membres ha de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida al grup o subgrup d'accés a les places convocades.

Els membres de l'òrgan de selecció poden proposar, si s'escau, la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'Administració no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres de l'òrgan de selecció estan subjectes als principis d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú.

Quarta. Procediment de selecció

El procés selectiu serà per oposició, que consistirà en la superació d'una entrevista.





Aquesta entrevista no curricular es basarà en els coneixements de la matèria que es detalla en l'annex I, relacionats amb les tasques a desenvolupar. Es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar el procés selectiu.

El tribunal ha d'establir prèviament els criteris de valoració, que han de ser coneguts pels candidats en el moment de l'entrevista.

Cinquena. Personal seleccionat mitjançant oferta al SOIB

La selecció urgent, a través del SOIB, es regula per aquestes bases específiques i per la base 10 bis de les bases generals que regeixen el procediment de selecció de personal funcionari interí i personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca.

Un cop finalitzat el contracte no formaran part de les borses de treball del CIM.

Sisena. Recursos

Contra la convocatòria i les bases es pot interposar recurs d'alçada davant la Comissió de Govern en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució és de tres mesos. Si, un cop transcorregut aquest termini, no s'ha dictat una resolució, es pot entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit previst en el paràgraf tercer de l'article 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Davant la desestimació es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a partir del dia que es publiqui, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears.

ANNEX I

Les tasques a desenvolupar són:

- Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.
- Buscar informació a la xarxa o sol·licitar-la a tercers.
- Encarregar-se de la redacció i emissió de documents, correu electrònic i correu ordinari així com del seu arxivament.
- Atendre el telèfon i donar resposta a qüestions informatives.
- Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.) i configurar bases de dades del Departament.

Identif. doc. elect.: ES-07CIM-2021-F859C344-05A4-4817-B3BF-BD2AD47829C3 23/11/2021 15:08:16 Pag.:4/5
Consell Insular de Menorca-07999- Org.:L03070009 Validar: <https://www.carpeta.tadana.org/cime/validardoc.aspx>





- Rebre, transmetre i controlar el registre d'entrades i sortides del Departament.
- Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, tot optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.
- Revisar documentació corresponent a les sol·licituds de les diferents convocatòries d'ajuts, així com altres tipus de peticions.
- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.
- Fer el seguiment de les peticions de compres realitzades electrònicament.
- Administrar i gestionar el proveïment d'existències: registrar les entrades i sortides d'existències mitjançant el suport informàtic o documental.

Maó, en la data de la signatura electrònica que consta en aquest document.

Per delegació de la presidenta,

El secretari del Consell Executiu

Octavi Pons Castejón

(Decret 427/2019, d'11 de juliol)

(BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

Identif. doc. elect.: ES-07CIM-2021-F859C344-0EA4-4817-B3BF-BD2AD47829C3 23/11/2021 15:08:16 Pag.:5/5
Consell Insular de Menorca-07999- Org.:L03070009 Validar: <https://www.carpetaciudadana.org/cime/validardoc.aspx>

