

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE ADMINISTRATIU/-VA PER AL GRUP D'ACCIÓ LOCAL ASSOCIACIÓ MALLORCA RURAL, A SANTA MARIA DEL CAMÍ A L'ILLA DE MALLORCA

DENOMINACIÓ DEL CÀRREC

Administratiu/-va qualificat

ANTECEDENTS

L'associació Mallorca Rural (MR) és un Grup d'Acció Local (GAL) que té com a missió la dinamització de les zones rurals de Mallorca mitjançant la redacció i execució de l'Estratègia de Desenvolupament Local Participativa a través del programa europeu LEADER que actualment s'integra en el Pla Estratègic de Desenvolupament Rural (PEPAC) de les Illes Balears.

L'execució de l'estratègia 2023-2027 comporta l'impuls, seguiment i execució de Projectes, tant propis com programats i l'ontogènesi de les convocatòries d'ajudes a diferents sectors, per la qual cosa es requereixen de tot un desplegament de recursos humans, tècnics i administratius per poder dur la correcta implementació del Programa LEADER a Mallorca i que actualment fan necessària la seva contractació. Les diferents EDLP 2014-2020 i 2023-2027 de Mallorca es poden consultar a la web de l'Associació Mallorca Rural, www.mallorcarural.cat.

La Junta Directiva en sessió de dia 8 d'octubre de 2025 va acordar iniciar el procés de selecció de personal administratiu per la correcta execució de les tasques encomanades al grup a través de l'EDLP

FUNCIONS DEL CÀRREC

1, Gestió administrativa general

- Recepció, registre i arxiu de documents.
- Gestió del correu general i atenció a consultes.
- Manteniment de l'agenda i de les bases de dades.
- Preparació i tramesa de documents mitjançant plataformes electròniques.
- Gestió de publicacions i anuncis al BOIB.

2, Gestió econòmica i comptable

- Tramitació de factures i relació amb proveïdors.
- Seguiment de la comptabilitat i control de despeses.
- Control de la imputació de nòmines i altres despeses als diferents convenis.
- Suport en auditories econòmiques.

3, Suport al procediment administratiu i als projectes

- Assistència en la tramitació d'expedients d'ajuda.
- Suport al personal tècnic en l'elaboració de documents, justificacions econòmiques i expedients.
- Col·laboració en el seguiment i justificació de projectes relacionats amb el programa LEADER.

4, Compliment normatiu i suport operatiu

- Col·laboració en el compliment d'obligacions legals (protecció de dades, prevenció de riscos, control horari, entre altres).
- Gestió i manteniment d'equips informàtics i programari, així com coordinació de les incidències amb serveis tècnics.

5, Altres

- Realització de qualsevol tasca administrativa vinculada al lloc que sigui encomanada.

REQUISITS

Formació

Formació mínima

- ESO, Grau Mitjà de Formació Professional o titulació equivalent.
- Es pot accedir amb un mínim de **7 anys d'experiència acreditada** en un lloc similar.

Es valorarà:

- Formació complementària relacionada amb gestió administrativa, comptable o similar (mínim 15 hores per curs).

Experiència

- Experiència mínima de **3 anys** en funcions administratives similars.

PERFIL PROFESSIONAL REQUERIT

Competències tècniques

- Domini d'eines informàtiques i de gestió documental.
- Excel avançat i capacitat de gestionar dades i terminis.
- Català nivell B2 (certificat oficial).
- Permís de conduir B i vehicle propi.

Competències personals

- Organització, ordre i bona gestió del temps.
- Autonomia, iniciativa i proactivitat.
- Capacitat de treball en equip i comunicació clara.
- Metodologia, rigor i atenció al detall.
- Flexibilitat i capacitat de gestionar diverses tasques simultàniament.
- Orientació a objectius i aprenentatge continu.

Altres coneixements a valorar

Coneixements de procediment administratiu, contractació pública i justificacions econòmiques en l'àmbit públic.

Coneixement del sector agrari, agroalimentari, rural o de desenvolupament local.

Coneixements o experiència en programes europeus (LEADER, PEPAC, fons europeus).

Experiència en entitats públiques o privades en àmbits de desenvolupament local, promoció econòmica, ocupació o sostenibilitat.

CONDICIONS DEL CONTRACTE

- **Inici:** febrer de 2026.
- **Típus i duració del contracte:** Contracte indefinit pel desenvolupament de les obligacions pròpies de l'Associació Mallorca Rural definides en el Conveni de col·laboració entre el Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears i el Grup d'Acció Local Associació Mallorca Rural per a l'aplicació de l'EDLP 2023-2027 de Mallorca i condicionat a la seva signatura.
- **Període de prova:** 6 mesos.
- **Retribució:** 23.000 € bruts anuals aprox. A valorar segons el candidat
- **Centre de treball:** El centre de treball està situat en el domicili de l'Associació Mallorca Rural.
- **Horari:** 40 hores setmanals. De 8:00 a 16:00 hores, principalment, si bé es requereix flexibilitat per eventualment, poder cobrir les necessitats del servei.

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES I PROCES DE SELECCIÓ

Per optar al càrrec en la fase de selecció, les persones interessades han de presentar la següent documentació:

1. **Currículum Vitae actualitzat**, orientat al perfil sol·licitat i amb:
 - Experiència detallada en funcions similars a les del lloc.
 - Competències digitals i d'ofimàtica.
 - Experiència en gestió administrativa i/o tramitació d'expedients (si escau).
 - Altres requisits o coneixements relacionats amb la convocatòria.
2. **Còpia de la titulació** que acrediti la formació mínima requerida (*ESO, Grau Mitjà o equivalent; només una còpia simple*).
3. **Còpia del DNI** (*per verificar identitat i nom correcte en el procés*).

La resta de documentació (vida laboral, certificats de funcions, justificació d'experiència, etc.) només es requerirà a les persones finalistes del procés.

La documentació es pot enviar:

- **Per correu electrònic a magdalena@mallorcarural.cat**, indicant a l'assumpte: "Candidatura administratiu/-va – Nom i Llinatges".
- **Mitjançant WeTransfer**, si els fitxers superen el pes recomanat.

L'Associació enviarà un correu de confirmació de recepció de la candidatura.

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

El termini de presentació de candidatures, amb tota la documentació esmentada en l'apartat anterior, serà el dia 9 de desembre de 2025.

PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés s'ajustarà als principis de transparència, mèrit i capacitat i comprendreà dues fases:

Primera fase: valoració de candidatures

1. Revisió del compliment de requisits i baremació d'aptituds (experiència, competències tècniques, competències digitals i ús d'eines d'IA).

Segona fase: entrevista personal

Entrevista personal per valorar principalment les actituds i l'adequació al lloc

Les cinc persones millor valorades seran convocades a una entrevista (per correu electrònic).

Model de baremació

- **APTITUDS (45 punts – 45%)**
 - Competències digitals i ofimàtica avançada: 0–20 punts
 - Ús d'eines d'IA aplicades a tasques administratives: 0–5 punts
 - Experiència professional en funcions similars: 0–15 punts
 - Coneixements en gestió pública i projectes (procediment, subvencions, LEADER/PEPAC, fons): 0–5 punts
- **ACTITUDS (55 punts – 55%)**

Valorades sobretot a l'entrevista estructurada:

 - Organització i gestió del temps: 0–10 punts
 - Autonomia i iniciativa: 0–10 punts
 - Rigor, metodologia i atenció al detall: 0–10 punts
 - Comunicació i treball en equip: 0–10 punts
 - Flexibilitat, orientació al servei i actitud general: 0–15 punts

Total màxim: **100 punts** (45 aptituds / 55 actituds).

La puntuació final serà la suma de les dues fases i es publicarà a la web de l'Associació. Les persones no seleccionades rebran un correu informatiu.

La Junta Directiva analitzarà i ratificarà la proposta final. La persona amb major puntuació serà la designada per ocupar el càrrec, i es publicarà el llistat de les deu persones entrevistades ordenades per puntuació.

ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà constituït per la gerent, un membre de la Junta Directiva de l'Associació Mallorca Rural i poden estar assistit per una persona externa independent i experta en selecció de persones

BORSA DE FEINA

Es crearà una borsa de feina per al lloc de feina objecte de selecció, segons l'ordre de puntuació obtinguda pels candidats que hagin completat tot el procés de selecció, per tal de poder cobrir la plaça en cas que es produeixi una baixa de la persona contractada.

PROTECCIÓ DE DADES

Es posarà en coneixement de les persones interessades en participar de l'oferta d'ocupació, que les dades personals que es facilitin en el procés selectiu seran incorporades a un fitxer titularitat del GAL. Aquestes persones podran donar el seu consentiment per dur a terme la publicació de les seves dades amb la finalitat de donar publicitat als resultats obtinguts en la selecció de la convocatòria. Les seves dades no seran comunicades a tercers ni es destinaran a fins diferents d'aquells per als quals han estat demanades.

S'informarà que les persones candidates poden exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la Llei Orgànica 15/99 i normativa de desenvolupament i, en el seu cas, pels procediments definits a l'efecte pel propi GAL.

El President de l'Associació Mallorca Rural

