



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE L'AJUNTAMENT DE CONSELL, MITJANÇANT CONCURS I ENTREVISTA PERSONAL, I LA COL·LABORACIÓ DEL SOIB, PER COBRIR LES VACANTS DE LA PLANTILLA EXISTENTS I, EN TOT CAS, FINS A LA COBERTURA DE LA PLAÇA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs (valoració de mèrits) i entrevista personal i en la col·laboració del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), d'un/a Tècnic/a d'Administració General (TAG) de l'Ajuntament de Consell, categoria A1, per cobrir temporalment les vacants de la plantilla existents i, en tot cas, fins a la cobertura de la plaça.

En cap cas aquest procés de selecció crea borsa de treball. Una vegada es produeixi la contractació de la persona seleccionada, el procés haurà conclòs.

Formalitzat el contracte, s'han de respectar les limitacions que estableixen l'article 15 i la disposició addicional quinzena de l'Estatut dels treballadors pel que fa a la durada màxima i l'encadenament de contractes.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds a l'Ajuntament els requisits següents:

- (a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix 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.
- (b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- (c) Estar en possessió del títol de Llicenciatura, Grau o títol universitari equivalent en Dret, Economia, Gestió i Administració Pública, o Administració i Direcció d'Empreses o trobar-se en condicions d'obtenir-lo a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

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) Acreditar una experiència professional mínima de sis (6) mesos demostrable com a TAG d'Entitats Locals.
- (e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1, 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.
- (f) No haver estat separat o acomiadat, 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 l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitat en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

- (g) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques del lloc de feina al que s'aspira ingressar, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex I).
- (h) Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de feina.

TERCERA.- FUNCIONS

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

- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
- 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.
- Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats des de Batlia, així com elaborar resolucions, contractes menors, i altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
- Tramitar els expedients que li siguin encarregats, associats a les atribucions d'aquesta Entitat Local.
- Participar a les Meses de Contractació.
- Realitzar tasques relatives a la resolució de recursos administratius que li siguin encarregats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Col·laborar a la implementació de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Consell.
- Donar assessorament jurídic en els expedients que li siguin assignats.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I MÈRITS

El present procés de selecció es durà a terme en col·laboració amb el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) mitjançant una oferta genèrica d'ocupació que es publicarà al seu cercador d'ofertes públiques (<https://soib.es/oferta-publica-ocupacio/>). Les persones interessades a participar en el procés de selecció s'han d'inscriure a l'oferta d'ocupació anunciada a través del cercador esmentat.

Finalitzat el termini d'inscripció, el SOIB remetrà a l'Ajuntament de Consell el llistat de persones





interessades a participar en el procés de selecció i, consegüentment, l'Ajuntament es posarà en contacte amb elles mitjançant correu electrònic, sempre i quan l'aspirant no hagi manifestat el contrari. L'Ajuntament atorgarà a les persones aspirants un termini de cinc (5) dies hàbils per poder presentar les instàncies per participar del procés de selecció.

Les instàncies s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Aportació de Documents» o presencialment (de dilluns a divendres de 9h a 14h, i els dimarts de 16h a 20h), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com Annex I d'aquestes bases. No serà vàlida la presentació via correu electrònic.

A més, cal adjuntar còpia de la documentació següent:

- Còpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- Titulació requerida (punt (c) de la base segona).
- Document acreditatiu del nivell C1 de català (o del nivell superior a l'exigit).
- Certificat de Serveis Prestats per acreditar l'experiència prèvia de sis (6) mesos requerida com a TAG d'Entitats Locals, juntament amb un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS (punt (d) de la base segona).
- Annex II (relació de mèrits) i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de l'Ajuntament de Consell, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajconsell.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) la resolució de la llista provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció. Es donarà un termini de tres (3) dies hàbils des de la seva publicació per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional.

Les instàncies per esmenar possibles defectes s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Aportació de Documents» o presencialment (de dilluns a divendres de 9h a 14h, i els dimarts de 16h a 20h), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. No serà vàlida la presentació via correu electrònic.





En el cas de no presentar-se la instància d'esmena al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajconsell.net Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Finalitzat el termini d'esmenes, es farà pública a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) la resolució de la llista definitiva de persones admeses i excloses al procés de selecció.

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases amb una puntuació màxima de 50 punts entre les dues. La primera fase serà la fase de concurs de mèrits amb una puntuació màxima de 30 punts, mentre que la segona fase constarà d'una entrevista amb una puntuació màxima de 20 punts.

- Fase de Concurs de Mèrits (30 Punts)

La fase de concurs de mèrits és prèvia a la fase d'entrevista personal. En aquesta fase es valoren els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants en el moment de presentació d'instàncies.

Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment segons el determinat en aquest apartat. No seran valorats pel tribunal qualificador, ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i no justificats documentalment en la forma indicada en aquestes bases. L'òrgan avaluador podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Les persones aspirants hauran de conformar i presentar la relació dels mèrits al·legats (Annex II) ajustat a la fase de concurs d'aquestes bases.

1. Experiència professional (es valorarà amb un màxim de 20 punts).

- (a) Serveis prestats a un Ajuntament o un altre tipus d'Entitat Local com a TAG o categoria superior desenvolupant funcions anàlogues al lloc ofert: 2 punts per mes (30 dies) treballat a jornada completa.

En tot cas, en aquest apartat, no es comptarà com a mèrit els primers sis (6) mesos de feina en el lloc meritat atès que constitueix un requisit mínim imprescindible per optar a la plaça (punt (d) base segona).

Documentació necessària per acreditar-ho: certificat de serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de no ser una plaça de TAG; i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Juntament amb el certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

- (b) Serveis prestats a organismes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a TAG o categoria superior desenvolupant funcions anàlogues al lloc ofert: 1 punt per mes (30 dies) treballat a jornada completa.

Documentació necessària per acreditar-ho: certificat de serveis prestats expedida per l'entitat





corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de nos ser una plaça de TAG; i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Juntament amb el certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

2. Formació (es valorarà amb un màxim de 8,5 punts).

(a) Titulacions acadèmiques diferents a l'exigida com a requisit i relacionades amb les funcions pròpies del lloc ofert, amb un màxim de 5 punts.

- Per cada doctorat: 3 punts.
- Per cada màster oficial: 2,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, diplomatura, llicenciatura, segon cicle universitari o equivalent: 2 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.

Documentació necessària per acreditar-ho: fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

(b) Formació no reglada: assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per administracions públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques directament relacionats amb la feina a realitzar (inclou sobre coneixements informàtics de plataformes usades per l'administració convocant com GESTIONA-ESPUBLICO, Plataforma de Contractació del Sector Públic (PLACE), ABSIS, etc.). S'acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals. Es valorarà amb un màxim de 3,5 punts:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Documentació necessària per acreditar-ho: fotocòpia de certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

3. Coneixements de català superiors als exigits (es valorarà amb un màxim de 1,5 punts).

- Nivell C2: 1 punt.
- Nivell LA: 0,5 punts.

Documentació necessària per acreditar-ho: 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. Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

- Fase de Entrevista personal (20 Punts)





Tan aviat com l'òrgan avaluador hagi baremat els mèrits (la puntuació màxima de mèrits és de 30 punts), des de l'Ajuntament es procedirà a concertar entrevistes individuals amb les deu (10) persones aspirants admeses que tinguin la puntuació resultant de la valoració dels mèrits més elevada. En aquesta segona fase del procés de selecció la persona aspirant tindrà una entrevista amb l'òrgan avaluador nomenat pel Batle de l'Ajuntament de Consell. Un representant del comitè d'empresa hi estarà present, amb veu però sense vot, amb la finalitat de vetllar i garantir el bon funcionament del procés de selecció.

L'entrevista se centra en la valoració de les respostes a les preguntes que se li formulin a la persona aspirant, totes elles relacionades amb el lloc a ocupar. No hi haurà preguntes correctes ni incorrectes i, per tant, no hi haurà una nota mínima per superar aquesta prova. L'objectiu de l'entrevista és conèixer la personalitat de la persona candidata i saber les seves aptituds, capacitats, competències i preferències respecte al lloc de treball ofert.

SETENA.- LLISTAT DE PUNTUACIONS: ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA

Una vegada determinada la puntuació total dels aspirants, consistents en les puntuacions obtingudes a ambdues fases si s'escau, es publicarà a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) el llistat de les persones admeses per ordre de puntuació total obtinguda. Es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils per formular al·legacions a aquesta resolució.

Les instàncies per al·legar s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Aportació de Documents» o presencialment (de dilluns a divendres de 9h a 14h, i els dimarts de 16h a 20h), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. No serà vàlida la presentació via correu electrònic.

En el cas de no presentar-se l'al·legació al registre general de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajconsell.net Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a l'Entitat Local i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Passat el termini atorgat per fer al·legacions, i després d'haver-se estudiat aquelles que s'hagin pogut presentar, es publicarà la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) el llistat definitiu de les persones admeses per ordre de puntuació obtinguda.

Posteriorment, l'Ajuntament de Consell notificarà al SOIB la persona seleccionada i el procés de selecció s'entendrà conclòs.

VUITENA.- RELACIONS ENTRE L'ADMINISTRACIÓ CONVOCANT I ELS ASPIRANTS

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els





actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Consell.

NOVENA.- 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 de caràcter personal i garanties digitals.

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties digitals, es poden dirigir a l'adreça electrònica ajuntament@ajconsell.net.

DESENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, es pot interposar:

- (a) Directament, el recurs contenciós-administratiu, regulat als art. 45 i següents de la Llei de la jurisdicció contenciosa-administrativa de 13 de juliol de 1998 davant el jutjat competent, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a la seva publicació a la plataforma del Servei d'Ocupació de les Illes Balears.
- (b) Potestativament, el recurs de reposició, regulat als art. 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, dins el termini d'un mes comptat a partir del dia següent a partir del dia següent a la seva publicació a la plataforma del Servei d'Ocupació de les Illes Balears. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar el recurs contenciós-administratiu, dins el termini de sis (6) mesos comptats a partir del dia següent a la desestimació presumpta. No obstant això, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.





ANNEX I

MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges: DNI/ NIE:
Adreça: Telèfon:
Població i CP: Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per cobrir temporalment una plaça de Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Consell, per cobrir les vacants de la plantilla existents i, en tot cas, fins a la cobertura de la referenciada plaça.
2. Que reunes tots i cada una de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria.
3. Que, juntament amb la present sol·licitud, adjunt la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
 - Titulació requerida (punt (c) de la base segona).
 - Certificat de Vida Laboral i/o serveis prestats (punt (d) de la base segona).
 - Certificat de coneixement de llengua catalana (punt (e) de la base segona).
 - Relació de mèrits segons l'Annex II i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al corresponent procés selectiu per cobrir temporalment una plaça de Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Consell.

(Lloc i data)

(Signatura)

A l'atenció del Batle de l'Ajuntament de Consell



