



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE CONSELL, MITJANÇANT CONCURS 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 en la col·laboració del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), d'un treballador/a social, 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.

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

- Detectar, prevenir i diagnosticar les necessitats socials de persones i/o famílies en situació de risc o exclusió social del territori municipal
- Atendre, informar i orientar els usuaris respecte dels recursos socials generals i específics adreçats a les diferents problemàtiques.
- Desenvolupar i executar els programes, projectes i plans d'actuació adequats que responguin a les necessitats socials percebudes.
- Planificar i coordinar les tasques i/o els recursos previstos en els plans, programes i projectes, com també realitzar el seu seguiment i avaluació.
- Derivar l'usuari quan calgui cap a serveis especialitzats.
- Coordinar actuacions i col·laborar amb agents socials, departaments i organismes municipals i/o d'altres àmbits en l'atenció general de persones amb problemes socials i de les seves famílies.
- Elaborar la documentació i els informes de diagnòstic i avaluació necessaris per adreçar a altres professionals i per a la gestió de programes.
- Col·laboració en el disseny i planificació per a la creació i promoció de recursos socials en forma de serveis, prestacions, programes; per a tots els usuaris de serveis socials.
- Tramitar els recursos socials adequats per al correcte desenvolupament del pla de treball, definit en cada cas.
- Donar suport tècnic als serveis socials bàsics i col·laborar-hi en les matèries de llur competència.
- Fer valoracions especialitzades que no es poden abordar des d'un servei social bàsic, tenint en compte els corresponents informes de derivació
- Promoure, establir i aplicar mesures d'inserció social, laboral, educativa i familiar.
- Fer el seguiment, tractament i l'avaluació de les mesures de risc, risc greu i protecció, si escau.





- Elaborar i controlar els plans de millora.
- Actuar coordinadament amb la resta de serveis socials, amb els professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats associatives i amb els altres serveis especialitzats.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball

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

## **SEGONA.- NORMES D'APLICACIÓ**

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions 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, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

## **TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'art. 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
  - b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, d'acord amb la legislació vigent. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que haurà de ser aportat juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
  - c) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques. No obstant això, en cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.
  - d) 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'establert a l'article 56. 1 d) de la Llei 7/2007.
  - e) Estar en possessió de la següent titulació, o en condicions d'obtenir-la en la data que acabi el termini de presentació de sol·licituds: Grau o Diplomatura universitari en Treball Social. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, ha d'adjuntar el certificat expedat per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.
- En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger ha d'aportar la credencial que acrediti la





corresponent homologació o la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- f) d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- g) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- h) Estar en possessió del carnet de conduir classe B i vehicle propi.

Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adaptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tots els requisits establerts en aquest concret apartat, hauran de posseir-se pels aspirants el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i els hauran de mantenir durant tot el procés de selecció i acreditar el seu compliment com a requisit previ imprescindible per a poder ser contractat laboralment.

#### **QUARTA.- PROCEDIMENT**

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:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent.
- c) L'original o una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de





català exigit (nivell B2). Es reconeixeran els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb 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.

- d) Annex II Relació de mèrits i la documentació acreditativa d'aquests, juntament amb l'Informe de Vida Laboral actualitzat per acreditar l'experiència.
- e) Annex I Declaració Responsable.
- f) Una fotocòpia del carnet de conduir

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](mailto: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.

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.

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.

Seguidament, es procedirà a fer la valoració de mèrits. Una vegada baremats el mèrits, l'Ajuntament de Consell publicarà a la seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) les puntuacions obtingudes deixant tres (3) dies hàbils perquè els candidats puguin fer les reclamacions oportunes.

Finalitzat aquest termini es publicarà l'anunci amb la llista definitiva de la valoració de mèrits i es cridarà per ordre de puntuació perquè en la major brevetat s'incorpori el lloc de feina.

Una vegada aquest Ajuntament notifiqui al SOIB la persona seleccionada, es dona per conclòs el procés de selecció.





## CINQUENA.- VALORACIÓ DE MÈRITS (50 punts)

### 5.1. Experiència professional (es valorarà amb un màxim de 30 punts)

(a) Serveis prestats a un Ajuntament o un altre tipus d'organisme de l'administració pública com a Treballador/a Social o categoria superior desenvolupant funcions anàlogues al lloc ofert: 0,5 punts 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 no ser una plaça de treballador/a social 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 al sector privat com a Treballador/a Social o categoria superior desenvolupant funcions anàlogues al lloc ofert: 0,25 punts per mes (30 dies) treballat a jornada completa.

Documentació necessària per acreditar-ho: contracte laboral amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades en cas de no ser una plaça de treballador/a social; i les dates d'alta i baixa. En el cas de l'exercici de la professió per compte pròpia, mitjançant el certificat d'alta i baixa de l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE), amb indicació de la classificació de l'activitat i del temps que ha estat exercint. Juntament amb el contracte o el certificat IAE, s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS. En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps, únicament es valoraran els que suposin una major puntuació.

**\* Es consideraran funcions anàlogues totes aquelles que impliquin tasques similars a les requerides en la present convocatòria.**

No es valoraran fraccions de temps treballat inferiors a un mes.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps, únicament es valoraran els que suposin una major puntuació.

Es podrà demanar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

### 5.2. Formació (es valorarà amb un màxim de 18 punts)

**5.2.1. Formació complementària:** per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i /o privades.).





Ajuntament de Consell

Aquest apartat es puntuarà fins un màxim de 18 punts, d'acord amb el següent barem:

20 hores o més .....	2 punts
10 hores a 20 .....	1 punt
5 hores a 10 .....	0,50 punts
menys de 5 hores .....	0,25 punts

Aquest mèrits s'acreditarà documentalment mitjançant còpia simple o còpia que contengui un codi que permeti la seva verificació, del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució oficialment reconeguts que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

### 5.3. Coneixements en llengua catalana (es valorarà amb un màxim de 2 punts)

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts que s'atorgarà seguint els següents criteris i es valoraran com a mèrit d'acord amb la següent escala:

- Nivell C1; 1 punt.
- Nivell C2: 1,5 punts.
- 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. Es valorarà únicament el certificat de major nivell, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

### SISENA.- 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.

### SETENA.- 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





Ajuntament de Consell

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](mailto:ajuntament@ajconsell.net).

## VUITENA.- 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.

Consell, en data de la signatura electrònica.  
El Batle Andreu Isern Pol

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 3R3XAWP5EPPG6AFFQGMF3XYTP  
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

