



BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA (1) PLAÇA D'AGENT D'Ocupació I DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL) MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I ENTREVISTA PERSONAL, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE CONSELL DERIVADA DEL PROGRAMA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL 2026-2027, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs de mèrits i entrevista personal, com a personal funcionari interí d'un (1) agent d'ocupació i desenvolupament local (AODL), perfil general, de l'Ajuntament de Consell, Grup A, Subgrup A2, en el marc de la convocatòria de subvencions del programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027 pel període d'execució del projecte de l'entitat subvencionat, amb data prevista de començament 1 de gener de 2026 i fins a la seva finalització prevista pel dia 31 de desembre de 2027.

2. Aquestes bases es regiran de conformitat als termes establerts a la Resolució de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social i presidenta del SOIB, per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027, subjecta a la tramitació de l'expedient anticipat de despesa, corresponent a 2026, publicada al BOIB núm 99, de 26 de juliol de 2025, al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local i en la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal.

Supletòriament, i en allò no previst a la normativa anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades han 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 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 devuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, ambdues referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. 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.** Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional al que s'aspira, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.
- d.** No haver estat separades o acomiadades, 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 inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

e. Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau, diplomatura o equivalent en Dret, Relacions Laborals o Sociologia, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En el cas d'al·legar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'indicar expressament la norma que en determini l'equivalència, o bé aportar certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti aquesta equivalència. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la credencial d'homologació o, si escau, de la credencial de reconeixement per a l'exercici professional corresponent.

f. Acreditar el coneixement de la llengua catalana al nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els certificats oficials que acrediten aquest requisit són els següents: Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament. També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aptes de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds. A les persones aspirants que acreditin, amb els informes previs adients, sordesa prelocutiva profunda, severa o mitjana, se'ls ha d'adaptar l'exigència del requisit de coneixements de llengua catalana, mitjançant una resolució del conseller o consellera competent en matèria de funció pública, d'acord amb l'abast de la discapacitat.

g. Estar en possessió del permís de conduir classe 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 presa de possessió del 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.

2. Així mateix, les persones aspirants han d'estar inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB el dia abans de la data en que es produeixi el nomenament, i acreditar l'experiència professional i la formació específica, així com les habilitats, les capacitats i les competències tècniques que els permetin el desenvolupament correcte de les seves funcions al lloc de feina concret que han de





desenvolupar, en compliment de l'apartat 11. Perfil i requisits de l'AODL de la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027, subjecta a la tramitació de l'expedient anticipat de despesa, corresponent a 2026, publicada al BOIB núm 99, de 26 de juliol de 2025.

TERCERA.- FUNCIONS I RÈGIM DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE L'AODL

1. D'acord amb la convocatòria de subvencions per al programa «SOIB Desenvolupament Local», el personal agent de desenvolupament local (AODL) haurà de desenvolupar els programes i les actuacions necessàries per dur a terme el Pla d'Acció que l'Ajuntament de Consell va presentar al SOIB, juntament amb la sol·licitud per a l'obtenció de la subvenció de desenvolupament local, i que consta de les següents actuacions:

- Col·laboració amb empreses i entitats per facilitar la inserció sociolaboral i l'acompanyament i suport de les persones participants en els programes de foment de l'ocupació.
- Tramitació per a la inscripció com a centre de formació en el treball.
- Execució de convocatòries de foment de l'ocupació per a joves.
- Execució de convocatòries de foment de l'ocupació per a dones.
- Execució de convocatòries de foment de l'ocupació per a col·lectius vulnerables d'atenció prioritària.
- Assessorament per a l'autoocupació i l'emprenedoria; informació, sensibilització, jornades i derivació a l'ADR.
- Impuls i difusió de fires d'ocupació, jornades, fòrums, espais de trobada i taules de coordinació de formació professional territorial.

2. Els àmbits d'actuació en els quals les persones AODL han d'actuar són:

- L'orientació i intermediació laborals.
- La formació.
- La igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació.
- L'emprenedoria i suport al teixit productiu.
- Altres actuacions relacionades amb les polítiques actives d'ocupació.

3. Per garantir una execució adequada del Pla d'Acció de l'Ajuntament de Consell, és imprescindible la presencialitat i disponibilitat efectiva de la persona AODL.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I MÈRITS

1. El procés de selecció per a la contractació del personal AODL ha de garantir l'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. El procés de selecció es realitzarà mitjançant oferta genèrica al SOIB. L'Ajuntament de Consell presentarà l'oferta de manera telemàtica, en el portal web del SOIB: <https://soib.es>.

2. D'acord amb el document *Protocol selecció i contractació del personal agent d'ocupació i desenvolupament local* del SOIB, l'oferta tindrà un caràcter genèric i es difondrà al portal web del SOIB, al cercador d'ofertes públiques d'ocupació. Totes les persones candidates s'hauran d'inscriure a les ofertes mitjançant una autocandidatura. Per arribar al màxim nombre de persones possibles, el SOIB pot fer les gestions de difusió de l'oferta, segons necessitat.

3. 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. Els aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils, des de la finalització del termini d'inscripció, per poder presentar les instàncies per participar al procés de selecció.

4. 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.

6. 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.

7. Amb la presentació de la instància a l'Ajuntament de Consell, cal aportar també la documentació que s'indica a continuació:

- a. Còpia simple del document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b. Còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent.
- c. Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 (o del nivell superior a l'exigit).
- d. Annex I - Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- e. Annex II - Relació de mèrits degudament descrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs.
- f. Còpia simple dels documents acreditatius dels mèrits al·legats a l'Annex II. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que aquells que la persona aspirant descrigui a l'esmentat Annex II i que s'acreditin documentalment fins a l'últim dia de presentació de sol·licituds per participar del procés selectiu.
- g. Còpia del permís de conduir classe B.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

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.

8. Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la sol·licitud. El domicili i telèfon prevists a la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi de dades, és responsabilitat exclusiva dels candidats.

9. La convocatòria del procés de selecció es publicarà a la pàgina web de de l'Ajuntament de Consell (<https://ajconsell.net>), on també s'hi publicaran els restants i successius anuncis. No obstant això, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament té caràcter informatiu. L'oferta oficial i el procés d'inscripció inicial es duen a terme a través del portal web del SOIB.





CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1. Pel fet de presentar les instàncies per sol·licitar prendre part al concurs, les persones aspirants es sotmeten expressament a les seves bases reguladores, que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciàs inexactitud fraudulenta a la declaració que formulin.
2. Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits.
3. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb la causa o les causes que han motivat l'exclusió, i concedint un termini d'esmena a les persones excloses de tres (3) dies hàbils, amb indicació que, si no fan l'esmena, s'entendrà que han desistit de la sol·licitud i seran definitivament excloses. Així mateix, aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, indicarà la composició del tribunal qualificador.

Les instàncies per esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional 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.

4. Finalitzat aquest termini, mitjançant Resolució de la Batlia, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, i es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció constarà de dues fases amb una puntuació màxima de 50 punts. La fase de concurs tindrà un màxim de 30 punts i la fase d'entrevista un màxim de 20 punts.

FASE DE CONCURS: MÈRITS I FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS

La puntuació màxima que es pot aconseguir a la fase de concurs és de 30 punts.

1. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i candidates. La presentació dels mèrits s'ha de fer omplint degudament la relació de mèrits (**Annex II**), amb la descripció dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració. Així mateix, és necessari aportar els documents acreditatius dels mèrits que la persona aspirant descriu a l'Annex II.
2. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que aquells que la persona aspirant descriu a l'esmentat Annex II i que s'acreditin documentalment fins a l'últim dia de presentació de sol·licituds per participar del procés selectiu. Per tant, no seran valorats, ni en cap cas puntuats, els mèrits no al·legats a l'Annex II tot i haver-se'n presentat documentació acreditativa, ni tampoc aquells al·legats a l'Annex II sense l'existència de la documentació acreditativa corresponent.
3. Igualment, sols es valoraran els mèrits relacionats amb les característiques del lloc de feina i que així es justifiquin.
4. Es valoraran de la següent manera:

4.1. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 15 punts.

- a. Serveis prestats a l'**administració pública** en la **categoria específica de AODL**, com a personal funcionari o personal laboral: 0,30 punts per mes complet (30 dies a jornada completa). En cas de





períodes inferiors a un mes s'estimarà la part proporcional sobre 30 dies.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL) i les dates d'alta i baixa. Aquest apartat únicament serà valorat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça que es convoca. Es recorda que juntament amb el certificat és indispensable aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

b. Serveis prestats a l'**administració pública** en una categoria **equivalent o superior a la de AODL i realitzant funcions anàlogues** a la plaça que es convoca, com a personal funcionari o personal laboral: 0,20 punts per mes complet (30 dies a jornada completa). En cas de períodes inferiors a un mes s'estimarà la part proporcional sobre 30 dies.

Pel fet de no tractar-se d'una plaça específica d'AODL, aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades; i les dates d'alta i baixa. Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada amb les funcions de la plaça que es convoca. Es recorda que juntament amb el certificat és indispensable aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

c. Serveis prestats al **sector privat** en una **categoria equivalent o superior a la d'AODL i realitzant funcions anàlogues** a la plaça que es convoca: 0,10 punts per mes complet (30 dies a jornada completa) i, en cas de períodes inferiors a un mes, estimant-ne la part proporcional sobre 30 dies.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant un contracte laboral i/o certificat d'empresa amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades; i les dates d'alta i baixa. Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada amb les funcions de la plaça que es convoca. En el cas de l'exercici de la professió per compte pròpia, el mèrit s'ha d'acreditar 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. Es recorda que juntament amb el contracte i/o certificat d'empresa, o el certificat IAE, és indispensable aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

Es consideraran funcions anàlogues totes aquelles que impliquin tasques similars a les descrites en la base tercera de la present convocatòria.

4.2. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 15 punts.

a. **Formació reglada. Màxim de 7 punts.** Titulacions acadèmiques universitàries diferents a l'exigida i relacionades amb l'àmbit d'intervenció del lloc de treball.

- 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 de diploma de postgrau, diploma d'especialització, diploma d'expert universitari o cursos universitaris propis: 1,25 punts.
- Per cada títol de Formació Professional de nivell superior: 1 punt.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia simple de l'anvers i el revers del corresponent títol.





b. Formació no reglada. Màxim de 6 punts. Es valorarà la formació no reglada específica i directament relacionada amb les funcions pròpies de la categoria convocada, descrites a la base tercera de la present convocatòria.

Així mateix, es valoraran les accions formatives vinculades a àrees considerades com a transversals per a l'exercici del lloc de feina, entre les quals s'inclouen:

- Àrea jurídic-administrativa.
- Àrea econòmica i pressupostària.
- Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans.
- Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació.
- Àrea de gestió de l'organització, innovació i qualitat.
- Àrea de comunicació i habilitats personals.
- Àrea d'igualtat de gènere.
- Prevenció de riscos laborals.

A l'efecte de la seva valoració, s'admetran cursos de formació i perfeccionament, seminaris, congressos i jornades impartits o reconeguts per universitats, escoles oficials de formació, escoles municipals de formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), administracions públiques de qualsevol nivell (estatal, autonòmic o local), col·legis professionals, i les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques.

També es valoraran les accions formatives homologades per qualsevol de les institucions anteriorment esmentades, així com els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) o per altres entitats públiques locals, autonòmiques o estatals competents en aquesta matèria.

- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.
- 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.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Els certificats, diplomes o documents oficials que no expressin hores sinó crèdits es valoraran en cas de crèdits ECTS a raó de 25 hores per crèdit, i en cas de crèdits anteriors al Pla Bolonya (LRU), a raó de 10 hores per crèdit.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia o original si és digital de les 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.

4.3. Coneixements de català. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 2 punts.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 2 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. El certificat de Llenguatge Administratiu (LA) es pot acumular amb el C2. La puntuació en cada cas serà:





- Certificat C2: 1,5 punt.
- Certificat LA: 0,5 punt.

Els certificats oficials que acrediten aquest mèrit són els següents: Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública, Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

FASE D'ENTREVISTA PERSONAL

La puntuació màxima que es pot aconseguir a la fase d'entrevista és de 20 punts.

Les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 20 punts sobre 30 en la fase de concurs seran convocades a la fase d'entrevista personal, amb la finalitat d'analitzar la seva trajectòria professional i formativa, així com valorar la seva adequació al lloc de feina d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local (AODL).

L'entrevista serà realitzada per l'òrgan avaluador nomenat pel Batle de l'Ajuntament de Consell. Un/a representant del comitè d'empresa podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, amb la finalitat de vetllar pel correcte funcionament del procés.

Durant l'entrevista es podran demanar aclariments rellevants sobre els mèrits al·legats, així com la defensa de continguts específics o la resolució de supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc.

El dia i l'hora de l'entrevista es publicaran en la web de l'Ajuntament de Consell (www.ajconsell.net). En el cas que l'entrevista es realitzi per mitjans virtuals, la documentació original s'haurà de presentar quan així ho requereixi la Unitat de Recursos Humans.

Els ítems que el Tribunal qualificador tindrà en compte per a l'assignació la puntuació seran els següents:

- Habilitats comunicatives: màxim 3 punts.
- Treball en equip, gestió de personal i resolució de conflictes: màxim 3 punts.
- Planificació, iniciativa, actitud, interès, motivació: màxim 3 punts.
- Coneixements del territori i del seu teixit, associacionisme empresarial, comercial, social, sindical: màxim 3 punts.
- Coneixement del mercat de treball del municipi de Consell, població ocupada, oferta i demanda laboral, població en atur, joves i realitat laboral: 3 punts.
- Resolució d'aclariments i supòsits pràctics: 5 punts.

No s'estableix una nota mínima per superar aquesta fase.

La no presentació a l'entrevista implicarà l'exclusió del procediment selectiu.

SETENA.- LLISTAT DE PUNTUACIONS. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

1. Una vegada baremats el mèrits, l'Ajuntament de Consell publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.ajconsell.net/>) les puntuacions provisionals obtingudes a aquesta primera fase. D'entre





les persones aspirants es conformarà una relació per ordre de puntuació. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de la seva publicació per presentar les reclamacions oportunes al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Instància General» 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.

2. Una vegada que el Tribunal hagi resolt les al·legacions presentades, es publicaran els resultats definitius de la baremació de mèrits ordenats en funció de la puntuació obtinguda. Seguidament, es convocarà a les persones participants a l'entrevista.

3. Una vegada realitzades les entrevistes, l'Ajuntament de Consell publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.ajconsell.net/>) les puntuacions provisionals obtingudes a les dues fases. D'entre les persones aspirants es conformarà una relació per ordre de puntuació. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de la seva publicació per presentar les reclamacions oportunes al registre general de l'Ajuntament de Consell, per seu electrònica (<https://consell.sedelectronica.es>) a través del tràmit «Instància General» 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.

4. En cas de situacions d'empat en la puntuació total, aquestes s'han de resoldre atenent de forma successiva l'aplicació dels següents criteris:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'administració local.
- b) Major puntuació aconseguida en l'apartat de formació i perfeccionament.
- c) Major puntuació aconseguida en l'entrevista.
- d) Ser major de 45 anys.
- e) Tenir majors càrregues familiars.
- f) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- g) No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, escala o especialitat.

Si persisteix finalment l'empat, es realitzarà per sorteig.

5. Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a Batlia la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major qualificació.

6. A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a Batlia la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la **borsa de treball** per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració final, amb la finalitat de que Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Consell per ordre de puntuació o prelatió, quan es produeixi la necessitat derivada del lloc de feina.

VUITENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

1. La vigència màxima d'aquesta borsa serà com a màxim fins al 31 de desembre de 2027.

2. Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre que ocupin a la llista, mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de





tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

3. A aquesta persona se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si no manifesta la seva conformitat amb el nomenament o contractació en el termini d'un (1) dia hàbil següent i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renúncia.

4. La persona que ocupi el lloc de feina haurà de superar un període de pràctiques de tres mesos, a comptar des del dia del seu nomenament.

5. Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

6. Les persones que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada per poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

7. Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària. En el cas de que en virtut del pròxim contracte el treballador arribés al límit màxim de 24 mesos treballats en un període de 30, passarà al final de la llista i es cridarà al següent de la mateixa.

8. L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

NOVENA.- NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de la l'Ajuntament de Consell, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'ofertament del lloc de feina, la documentació original acreditativa de les condicions, requisits i mèrits que s'estableixen en aquestes bases.

2. En cas de que la persona no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop revisada la documentació presentada, es dedueixi que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establerts a la base segona, no podrà ocupar el lloc de feina ofert i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, s'oferirà el lloc de feina a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

DESENA.- INCIDÈNCIES

1. El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.





Ajuntament de Consell

2. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es **publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Consell**, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

3. La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta actuació i de les actuacions del Tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ONZENA.- 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.

Consell, en data de de la signatura electrònica.

El Batle
Andreu Isern Pol

Codi Validació: 7ZE9SX2QZY9ZA9P7OX3DQRN6
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18





Ajuntament de Consell

ANNEX I DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i llinatges:

DNI/ NIE:

Adreça:

Telèfon:

Població i CP:

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procés de selecció per al nomenament d'un tècnic AODL i constitució d'una borsa com a personal funcionari interí, mitjançant concurs de mèrits i entrevista personal a l'Ajuntament de Consell, en el marc de la convocatòria de subvencions del programa «SOIB Desenvolupament Local» per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica i el desenvolupament local 2026-2027 pel període d'execució del projecte de l'entitat subvencionat.
2. Que reunesco totes i cadascuna de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria.
3. Que, juntament amb la present declaració, adjunto la següent documentació:
 - a. Còpia del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat.
 - b. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent.
 - c. Còpia del certificat acreditatiu de posseir del nivell B2 de català (o del nivell superior a l'exigit).
 - d. Còpia del permís de conduir classe B.
 - e. Annex II de relació de mèrits degudament descrits que s'al·leguen per la seva valoració en la fase de concurs.
 - f. Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats a l'Annex II.
 - g. Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.
4. Que, a efectes de que siguin valorats els meus mèrits en la fase de concurs, al·lego els mèrits descrits a l'Annex II, n'aporto la documentació acreditativa, i sóc responsable de la veracitat dels mateixos.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al corresponent procés selectiu de l'Ajuntament de Consell.

_____, el _____ de _____ de _____

Signatura

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

Ajuntament de Consell

PLAÇA Major 3, CONSELL. 07330 (Illes Balears). Tel. 971622095. Fax: 971622536

Codi Validació: 7ZE9SX2QZY9ZA9P77OX3DRQN6
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 18





Ajuntament de Consell

ANNEX II RELACIÓ DE MÈRITS

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

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		
Descripció	Mesos	Dies

FORMACIÓ (TITULACIONS)

Codi Validació: 7ZE9SX2QZY9ZA9P77OX3DPRQ6
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18





Ayuntamiento de Consell

FORMACIÓ (CURSOS)

Cursos, jornades, congressos o seminaris <u>impartits</u>	Hores

Codi Validació: 7ZE9SX2QZY9ZA9P7QX3DPRQ6
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18



[illegible]



Ayuntamiento de Consell

FORMACIÓ (CURSOS)	
Cursos rebuts amb certificat que acreditin <u>assistència</u>	Hores

Codi Validació: 7ZE9SX2QZY9ZA9P7OX3DQRN6
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18





Codi Validació: 7ZE9SX2QZY9ZA9P77QX3DRQN6
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18





Ajuntament de Consell

CERTIFICATS DE CATALÀ

