



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), COM A FUNCIONARI/A INTERÍ/INA, DE L'AJUNTAMENT DE CONSELL, PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA, MITJANÇANT CONCURS I LA COL·LABORACIÓ DEL SOIB

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a Tècnic/a d'Administració General (TAG), categoria A1, de l'Ajuntament de Consell, mitjançant el procediment de concurs (valoració de mèrits) i entrevista personal, per al nomenament com a funcionari interí, condicionat a l'execució del programa «Pla d'integració, automatització i agilització dels processos i circuits de l'administració digital a l'Ajuntament de Consell».

Aquest Pla té com a objectiu general optimitzar els processos administratius mitjançant la integració tecnològica, l'automatització de tasques i la simplificació de circuits interns, garantint una gestió més eficient, transparent i orientada al ciutadà. Entre els objectius específics es troben:

- Diagnosticar l'estat actual dels processos i sistemes d'informació.
- Establir una arquitectura digital interoperable entre àrees i plataformes.
- Automatitzar processos clau mitjançant tecnologies RPA, BPM i IA.
- Simplificar els circuits administratius i eliminar duplicitats.
- Capacitar al personal en competències digitals.
- Implementar mecanismes de seguiment, control i millora contínua.

L'execució del Pla afecta tots els processos administratius interns i externs, amb especial èmfasi en registre i tramitació d'expedients, atenció ciutadana, gestió documental, contractació i recursos humans.

La necessitat del nomenament es justifica en l'absència actual de circuits i processos digitals consolidats, la temporalitat del programa i l'obligació normativa de digitalització de l'administració (Llei 39/2015 i Llei 40/2015).

La selecció de les persones aspirants es durà a terme mitjançant procediment de concurs (valoració de mèrits) i entrevista personal, d'acord amb el detallat en aquestes bases.

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

Horari del lloc de feina:

- dilluns, dimecres i dijous de 8.00 a 15:10h
- dimarts de 8.00 a 14.00 i de 16.00 a 20.00h
- divendres de 8.00 a 14.00h

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC





La persona seleccionada, com a Tècnic/a d'Administració General (A1), desenvoluparà les funcions necessàries per a l'execució del Programa «Pla d'integració, automatització i agilització dels processos i circuits de l'administració digital a l'Ajuntament de Consell», entre les quals s'inclouen:

- Anàlisi i diagnòstic de processos administratius, incloent la detecció de duplicitats, factors de retard i oportunitats de millora.
- Disseny i reenginyeria de circuits administratius, aplicant criteris de simplificació i eficàcia.
- Definició i implantació de l'arquitectura digital municipal, assegurant la interoperabilitat entre plataformes, registres i sistemes interns.
- Implementació i/o coordinació de tecnologies d'automatització (RPA, BPM, IA aplicada a processos).
- Elaboració de protocols, instruccions i models de tramitació electrònica en línia amb la normativa de procediment administratiu i d'administració digital.
- Coordinació amb les diferents àrees municipals per garantir l'adopció del nou model de gestió digital.
- Formació i suport tècnic-funcional al personal municipal en competències digitals i ús dels nous processos.
- Seguiment, avaluació i millora contínua del programa, mitjançant indicadors i informes de progrés.
- Assessorament jurídic-administratiu en matèria de procediment administratiu, administració electrònica, gestió documental i protecció de dades.
- Altres funcions complementàries necessàries per al correcte desplegament del pla.

També:

- Prestar suport administratiu i tècnic a les activitats i projectes que li siguin encarregats.
- Col·laborar en la preparació i revisió de documentació i informes relacionats amb les actuacions del programa o projectes específics.
- Assistir en la tramitació d'expedients i gestió de dades, garantint la correcta organització i seguiment dels processos administratius.
- Donar suport a la coordinació i comunicació amb les diferents àrees municipals implicades en els projectes assignats.
- Participar en l'elaboració de materials, informes i documentació necessària per a l'avaluació i seguiment dels projectes.

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

TERCERA.- 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.

QUARTA.- 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 o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de 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. 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) 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.
- (h) 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).





- (i) Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de feina.

CINQUENA.- 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. 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.

Els aspirants hauran de presentar les instàncies 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.

SISENA.- 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.

SETENA.- 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 per la comissió de valoració, 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).

- 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 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.

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

(a) Formació específica relacionada amb el programa (màxim 3 punts)

- Doctorat en Gestió Pública, Administració Electrònica, Tecnologia de la Informació o àrees afins: 1,5 punts per cada doctorat.
- Màster oficial en Administració Pública, Transformació Digital, Gestió de Projectes, RPA, BPM o IA: 1 punt per cada màster.
- Grau, Llicenciatura o diplomatura en Administració, Enginyeria Informàtica, Gestió de Projectes o àrees afins: 0,5 punt per titulació. Màsters propis o títols universitaris amb contingut específic en administració digital, automatització de processos o gestió de projectes: 0,25 punts.

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

(b) Altres titulacions acadèmiques no específiques però rellevants (màxim 1,5 punts)

- Doctorat: 1 punt.
- Màster oficial: 0,75 punts.
- Grau, Llicenciatura o diplomatura: 0,5 punts.
- Màster propi o títol propi: 0,25 punts.

(c) Formació complementària no reglada (màxim 4 punts)

Cursos, seminaris, jornades i congressos impartits per administracions públiques, universitats, col·legis professionals o entitats reconegudes, relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Certificats amb aprofitament: 0,004 punts/hora.
- Certificats amb assistència: 0,002 punts/hora.
- Participació com a ponent, docent o formador/a en jornades, congressos o seminaris: 0,006 punts/hora.

Documentació necessària: fotocòpia de certificats, diplomes o documents oficials, indicant hores o 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)

Només 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, orientada a valorar la seva trajectòria professional i formativa, així com la seva adequació competencial a les funcions del lloc.

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 sol·licitar aclariments rellevants sobre els mèrits al·legats i formular qüestions de caràcter competencial o situacional relacionades amb les funcions pròpies del lloc, incloent supòsits pràctics breus orientats a valorar la capacitat d'anàlisi i resolució.

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.

L'entrevista s'avaluarà en funció dels criteris següents:

- Habilitats comunicatives i capacitat d'expressió oral
- Treball en equip, coordinació i gestió de conflictes
- Planificació, iniciativa, responsabilitat i motivació professional
- Capacitat d'anàlisi, criteri jurídic-administratiu i resolució de situacions pràctiques
- Coneixement de l'administració pública, procediment administratiu i administració electrònica
- Adequació global al lloc i a les funcions associades al programa a executar

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

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

VUITENA.- LLISTAT DE PUNTUACIONS. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA

1. Una vegada baremats el mèrits, l'Ajuntament de Consell publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://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.

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

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.





NOVENA.- 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, es publicaran en la pàgina web de l'Ajuntament de Consell.

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.
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 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.

DOTZENA.- 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





Ajuntament de Consell

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 al nomenament d'un/a tècnic/a d'Administració General interí/na per execució del programa «Pla d'integració, automatització i agilització dels processos i circuits de l'administració digital a l'Ajuntament de Consell».

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, degudament emplenada i signada, adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- Titulació requerida d'acord amb l'establert al punt (c) de la base segona.
- Certificat de Vida Laboral i/o serveis prestats d'acord amb l'establert al punt (d) de la base segona.
- Certificat de coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert al punt (e) de la base segona.
- Annex II i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Per tot això,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al procés selectiu per al nomenament d'un/a tècnic/a d'Administració General interí/na per execució del programa «Pla d'integració, automatització i agilització dels processos i circuits de l'administració digital a l'Ajuntament de Consell».

(Lloc i data)

(Signatura)

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





Ajuntament de Consell

ANNEX II RELACIÓ DE MÈRITS

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 al nomenament d'un/a tècnic/a d'Administració General interí/na per execució del programa «Pla d'integració, automatització i agilització dels processos i circuits de l'administració digital a l'Ajuntament de Consell».

2. Que, a efectes de que siguin valorats el meus mèrits en la fase de concurs, al·leg i aport la documentació acreditativa:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Nº	FORMACIÓ

Codi Validació: AQDFKMY5YG9YFWLQFH4
Verificació: <https://consell.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13





Ayuntamiento de Consell

Nº	CATALÀ

3. Que sóc responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Per tot l'exposat

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

(Lloc i data)

(Signatura)

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

