



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

12733***Bases y convocatoria para la cobertura como personal funcionario de carrera de tres plazas de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Inca por promoción interna***

La Junta de Gobierno Local, en su sesión de día 18 de diciembre de 2019, adoptó los siguientes acuerdos:

"Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria para la cobertura como personal funcionario de carrera de tres plazas de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Inca por promoción interna y mediante el sistema de concurso-oposición, las cuales se transcriben como anexo.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de estas tres plazas de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma."

Inca, 18 de diciembre de 2018

El alcalde presidente,
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/IVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de tres (3) plazas de personal funcionario de carrera administrativo de Administración General incluidas dentro de la oferta de empleo público de 2016.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General

Subescala: administrativa

Denominación: administrativo/iva

Grupo: C

Subgrupo: C1

Complemento de destino: 20

Complemento específico (14 meses): 7.410,34 euros

Nivel de catalán: C1

Número de plazas: 3

Sistema de selección: concurso oposición

Derechos de examen: 10,67 euros (Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, BOIB núm. 156, de 21 de diciembre de 2017)

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- d) Estar en posesión del título oficial de Bachiller, Técnico o equivalente (<http://www.educacionyfp.gob.es/contenidos/estudiantes/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>). En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- e) Estar en servicio activo como personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento del grupo C, subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en dichos grupo y subgrupo de la escala de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.
- f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofertadas.
- g) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- h) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1, prevista en la fase de oposición.
- i) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados c) e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo III a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net indicando en el asunto "RH2019 / 001.040. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de esta dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día del plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares*.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y el reverso de la titulación académica exigida, y del DNI o documento oficial de identificación, y el resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. La falta de justificación del pago íntegro de estos derechos en el plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán también deberán presentar fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que hayan de ser valorados en la fase de concurso se llevará a cabo (anexo IV) por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, en la página web del Ayuntamiento, del listado de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se



tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, ya sean tanto los presentados como requisitos para participar en el proceso selectivo como aquellos que se aporten como méritos una vez superada la fase de oposición; bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el/la aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos/as tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud lícita.

CUARTA. DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 10,67 euros, que deberán abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido. No procede la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, siendo subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Pagar la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de admitidas.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que los interesados/as cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento, junto con los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:



Presidente: Sr. Guillem Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. José Cañete Valle, jefe de la Policía Local.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Llorenç Pol Jaume, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Pilar Gual García, administrativa de Administración General.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración General del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Magdalena Benejam Gual, administrativa de Administración General.

Titular: Sra. Joana Coli Corró, pedagoga del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Magdalena Llinàs Català, trabajadora social del Ayuntamiento de Inca.

Secretaria: Sra. Francisca Morey Quetglas o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo aquello no previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir en él cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

- Asesores técnicos y colaboradores/as, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.

Sra. Apolonia Lluïl Tenerife, funcionaria de carrera, profesora del Instituto Pau Casesnoves. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de informática.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración General interina del Ayuntamiento de Inca.

La Junta de Personal podrá designar un/a representante de cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Inca para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que tengan que organizarse turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de los/las aspirantes será determinado a través de sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN. EJERCICIOS

Este procedimiento selectivo constará de CUATRO ejercicios que se especifican a continuación, y supone un 60 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del primer semestre del año 2020.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, 72 horas, sin exceder de veinte (20) días naturales.



EJERCICIOS:

- PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN C1

De carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

Área 1

Evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando/a debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre tres o cuatro opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
- Escoger y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

Área 2

El examinando/a debe:

- Contestar preguntas tipo texto marcando con una cruz la respuesta correcta de entre tres o cuatro opciones.

Área 3

El examinando/a debe:

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

Área 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

- SEGUNDO EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (20 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo I. Los/las aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque este se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 20 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

- TERCER EJERCICIO. CASO PRÁCTICO (20 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, partiendo del temario que figura en el anexo I.

Los/las aspirantes podrán hacer uso los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 2 horas.

- CUARTO EJERCICIO. PRUEBA DE INFORMÁTICA (20 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba de ordenador de tipo práctico en la que los/las aspirantes deberán manejar el tratamiento de textos, la base de datos y la hoja de cálculo (anexo II).

Para la práctica de este ejercicio el tribunal podrá designar asesores, especialistas en la materia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

- Primer ejercicio. Prueba de conocimientos de catalán

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

- Segundo ejercicio. Cuestionario tipo test

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 10 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Si el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 20 puntos.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

- Tercer ejercicio. Caso práctico

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas aquellas personas opositoras que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 20 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fijados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos, las calificaciones máxima y mínima, y se extraerá la puntuación media a través de las calificaciones restantes.



La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

- Cuarto ejercicio. Prueba de informática

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 10 puntos en el cómputo global de esta prueba.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 20 puntos. Se penalizará 1 punto por cada falta grave y 0,5 puntos por cada falta leve. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

Para superar esta prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en cada una de las tres partes (tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo), y que sumando la puntuación obtenida en las tres partes se haya obtenido un mínimo de 10 puntos, que es el mínimo para aprobarla.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en el segundo, el tercero y el cuarto ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos que deban valorar en la fase de concurso (anexo IV cumplimentado con la relación de los méritos aportados, estructurados según los bloques en que se divide el baremo de méritos de estas bases).

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un 40 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 30 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 30 puntos por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra administración pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración Pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en puestos de trabajo de la categoría inmediatamente inferior (grupo C subgrupo C2, auxiliares administrativos o equivalentes) a la plaza a proveer como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,13 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 30 puntos.
- b) Servicios prestados en la Administración Local, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en puestos de trabajo de la categoría inmediatamente inferior (grupo C subgrupo C2, auxiliares administrativos o equivalentes) a la plaza a proveer como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 30 puntos.





c) Servicios prestados en la Administración Pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en puestos de trabajo de la categoría equivalente o superior (grupo C subgrupo C1, administrativos o equivalentes, y categorías superiores) a la plaza que se convoca como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,18 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo 30 puntos.

d) Servicios prestados en la Administración Local, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en puestos de trabajo de la categoría equivalente o superior (grupo C subgrupo C1, administrativos o equivalentes, y categorías superiores) a la plaza que se convoca como a personal funcionario o laboral: se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo 30 puntos.

El mérito se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto con este certificado también deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

En el supuesto que el/la aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo periodo de tiempo, únicamente se valorará el que suponga mayor puntuación.

La fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, los sindicatos, por las administraciones del Estado, Autonómica o Local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores: hasta un máximo de 10 puntos.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y el aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta Corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
- c) Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

B.2. Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida: hasta un máximo de 1,5 puntos.

- a) Por cada título de Bachiller y/o cada título de Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalentes a efectos académicos: 0,50 puntos.

No se valorarán como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A tal efecto, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.



b) Por cada título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente a efectos académicos o titulación superior (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente): 0,75 puntos.

B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel de dominio C2: 0,70
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

En caso de que el/la aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

Acreditación

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, estos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la verdad de los méritos aportados.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por los/las aspirantes.

Los/las aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En el caso no hacerlo, se entenderá definitiva.

DECIMOSEGUNDA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

La calificación final del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, cuyo número no podrá superar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde Presidente para que formule el nombramiento pertinente.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Secretaría General de esta Corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda, junto con los originales o documentos aportados como méritos. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario interino/a, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados/as según lo dispuesto en la base novena. Estas personas aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa de Administración General.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.





En caso de producirse empate en la puntuación de las personas integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quienes tengan la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quienes tengan la puntuación de la media aritmética del segundo y el tercer ejercicio más alta (test + caso práctico).
3. Quienes tengan la puntuación de la media aritmética del segundo y el cuarto ejercicio más alta (test + prueba de informática).
4. Quienes tengan la media aritmética del tercer y el cuarto ejercicio más alta (caso práctico + prueba de informática).
5. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a todas aquellas personas que ya estén cubriendo una plaza interina en el Ayuntamiento de Inca por si les interesa cubrir la nueva plaza interina en lugar de la que están ocupando; si a ninguna de ellas les interesa, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado en su instancia el/la aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación este resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de este orden.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la que deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación, estando obligadas a comunicar y a justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. Si pasados los tres (3) días naturales no hubieran justificado estos supuestos de excepcionalidad, pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación.

Si el/la aspirante a quien se ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y los presentados como méritos a valorar en la fase de concurso.

Aquella persona aspirante que esté ocupando un puesto de auxiliar administrativo/iva procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluido/a de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de administrativo/iva procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente a la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó aquella, siempre y cuando en esos momentos sea vigente.

Cuando se incorpore un/a titular de una plaza de administrativo/iva y no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará uno de los interinos/inas que haya sido nombrado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los interinos/inas de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar los procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las bases respectivas.





Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal administrativo de Administración General, con un límite máximo de tres años.

Esta bolsa será preferente a la bolsa anterior, por lo que la que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa, y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada esta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de una nueva bolsa.

En todo aquello no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

DECIMOQUINTA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- a) El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/ina.
- d) El hecho de ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o en otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo aquello no previsto en estas bases.

DECIMOSÉPTIMA. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PROGRAMA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

El programa adjunto contempla la exención de materias, de acuerdo con lo establecido en el art. 77, del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (BOE de 10 de abril de 1995).

Tema 1. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de administraciones públicas.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Sus clases.

Tema 4. El reglamento. Clases de reglamentos. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos.

Tema 7. Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.



Tema 9. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso contencioso administrativo. Actos impugnables.

Tema 11. Formas de intervención administrativa. La autorización. La declaración responsable. La comunicación previa.

Tema 12. Formas de la actividad administrativa. El servicio público: nociones generales. Especial referencia a la concesión. Especial referencia a las subvenciones.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 14. La Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica.

Tema 15. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.

Tema 16. El alcalde. El Pleno. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 17. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Prohibiciones de contratar.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: de la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 20. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 21. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 22. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: intervención preventiva en la edificación y uso del suelo; licencias de obra.

Tema 23. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de Actividades en las Illes Balears. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades.

Tema 24. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 25. Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 26. Los presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 27. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 28. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías de los Derechos Digitales: objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea: objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.





ANEXO II PROGRAMA DE LA PRUEBA DE INFORMÁTICA

Editor de textos LibreOffice (versión 5 o posterior)

Conceptos básicos de edición de textos.
Formato de fuente.
Interlineado y espaciado.
Formato de párrafos.
Sangrías.
Tabulaciones y formato de fuente.
Configuración de tabulaciones.
Modificación de tabulaciones.
Formulario con tabulaciones.
Bordes y tabulaciones.
Bordes y picos.
Lista con varios niveles.
Encabezado y pie de página.
Estilos de tabla.
Tablas, picos y tabulaciones.
Formulario con mesas.
Inserción de imágenes.
WordArt.
Gráfico SmartArt.
Estilos y notas al pie.
Estilos rápidos.
Combinación de correspondencia.

Hoja de cálculo LibreOffice

Formato de celdas.
Formato de datos.
Formatos en la hoja de cálculo.
Operaciones básicas.
Funciones básicas.
Tabla con fórmulas.
Funciones estadísticas.
Funciones y referencias absolutas.
Inserción de gráficos.
Diseño de gráficos.
Tablas dinámicas.

Base de datos LibreOffice

Creación de la base de datos.
Creación de relaciones e inserción de registros.
Inserción de registros en la base de datos relacional.
Diseño de consultas de selección.
Configuración de consultas de selección.
Consultas de acción.
Formularios.
Informes.





ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono,

EXPONGO:

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de tres (3) plazas de personal funcionario de carrera, categoría administrativo de Administración General, y la creación de una bolsa de esta categoría.

II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

III. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporte la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

ANEXO IV MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono,

EXPONE:

I. Que he superado la fase de oposición del proceso selectivo para cubrir tres (3) plazas de personal funcionario de carrera, categoría administrativo de Administración General, y la creación de una bolsa de esta categoría.

II. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar en la fase de concurso de conformidad con lo dispuesto en el punto décimo de estas bases.

Relación de los méritos aportados estructurados según los bloques en que se divide el baremo de méritos de estas bases:

-
-
-
-

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

