

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

12733 *Bases i convocatòria per a la cobertura com a personal funcionari de carrera de tres places d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament d'Inca*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 18 de desembre de 2019 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura com a personal funcionari de carrera de tres places d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament d'Inca per promoció interna i mitjançant el sistema de concurs-oposició, les quals es transcriuen com a annex.

Segon. Obrir el procés per a la cobertura d'aquestes tres places amb les bases que es transcriuen i disposar que la convocatòria s'anuncïi al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.”

Inca, 18 de desembre de 2019

El batle-president,
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura de tres (3) places de personal funcionari de carrera administratiu d'Administració general incloses dins l'oferta d'ocupació pública de l'any 2016.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general

Subescala: administrativa

Denominació: administratiu/iva

Grup: C

Subgrup: C1

Complement de destí: 20

Complement específic (14 mesos): 7.410,34 euros

Nivell de català: C1

Nombre de places: 3

Sistema de selecció: concurs oposició

Drets d'examen: 10,67 € (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, BOIB núm. 156, de 21 de desembre de 2017)

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d) Estar en possessió del títol oficial de batxiller, tècnic o equivalent (<http://www.educacionyfp.gob.es/contenidos/estudiantes/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>).
En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent credencial d'homologació o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- e) Estar en servei actiu com a personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament del grup C, subgrup C2, i tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu als esmentats grup i subgrup de l'escala d'Administració general de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.
- f) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat en què s'inclouen les places ofertes.
- g) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- h) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1, prevista a la fase d'oposició.
- i) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats c), e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex III a les presents bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net indicant a l'assumpte "RH2019/001040. PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL. Justificant instància" i adjuntant el justificant de la presentació d'aquesta dins termini.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies naturals, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis s'han de publicar únicament al *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.

Per ésser admeses i prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, i aportar fotocòpia de l'anvers i el revers de la titulació acadèmica exigida, i del DNI o document oficial d'identificació, i el resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen. La falta de justificació del pagament íntegre d'aquests drets en el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català també hauran de presentar fotocòpia del certificat de nivell C1 de català a què es fa referència en aquestes bases.

L'acreditació dels diferents mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs s'haurà de dur a terme (annex IV) per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació, a la pàgina web de l'Ajuntament, del llistat dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En cap cas es tendran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, ja siguin tant els presentats com a requisits per participar en el procés selectiu com aquells que s'aportin com a mèrits una vegada superada la fase d'oposició; serà suficient la declaració jurada de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca puguin requerir les persones aspirants perquè acreditin la veracitat de les circumstàncies i els documents aportats, i que hagin estat objecte de valoració.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna 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.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

QUARTA. DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 10,67 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No escau la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- Pagar la taxa fora del termini de presentació de sol·licituds.
- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament, junt amb els mèrits que hagin estat valorats a la fase de concurs.



SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sr. Guillem Corró Truyol, secretari de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. José Cañete Valle, cap de la Policia Local.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, lletrat assessor de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sr. Llorenç Pol Jaume, tècnic d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Pilar Gual García, administrativa d'Administració general.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Magdalena Benejam Gual, administrativa d'Administració general.

Titular: Sra. Joana Coli Corró, pedagoga de l'Ajuntament d'Inca.

Suplent: Sra. Magdalena Llinàs Català, treballadora social de l'Ajuntament d'Inca.

Secretària: Sra. Francisca Morey Quetglas o funcionari/ària en qui delegui.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

- Assessors tècnics i col·laborador/ores, que actuaran amb veu, però sense vot:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalitzadora lingüística de l'Ajuntament d'Inca. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Sra. Apol·lònia Lull Tenerife, funcionària de carrera, professora de l'Institut Pau Casesnoves. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova d'informàtica.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca.

La Junta de Personal podrà designar un/a representant de cada organització sindical amb representació a l'Ajuntament d'Inca per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SETENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

VUITENA. FASE D'OPOSICIÓ. EXERCICIS

Aquest procediment selectiu constarà de QUATRE exercicis que s'especifiquen a continuació, i suposa un 60 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el primer semestre de l'any 2020.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, sense excedir de vint (20) dies naturals.

EXERCICIS:

- PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ C1

De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora

ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic

ÀREA 3 Expressió escrita

ÀREA 4 Expressió oral

Àrea 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand/a ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre tres o quatre opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritaders o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.
- Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos a què pertanyen.

Àrea 2

L'examinand/a ha de:

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre tres o quatre opcions.

Àrea 3

L'examinand/a ha de:

- Redactar un text formal: circular, instància, convocatòria de reunió...

Àrea 4

- Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

- SEGON EXERCICI. QÜESTIONARI TIPUS TEST (20 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 40 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex I. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acordarà alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 20 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts.

- TERCER EXERCICI. CAS PRÀCTIC (20 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 2 hores.

- QUART EXERCICI. PROVA D'INFORMÀTICA (20 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova d'ordinador de tipus pràctic en què les persones aspirants hauran de manejar el tractament de textos, la base de dades i el full de càlcul (annex II).

Per a la pràctica d'aquest exercici el tribunal podrà designar assessors, especialistes en la matèria.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS:

- Primer exercici. Prova de coneixements de català

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte, i seran eliminades aquelles persones aspirants qualificades com a no aptes.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

- Segon exercici. Qüestionari tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0.50 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta.

Si el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 20 punts.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

- Tercer exercici. Cas pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 10 punts.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del tribunal i dividint el total pel nombre de membres existents en aquell, i el quocient serà la qualificació definitiva.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, en seran automàticament excloses dues, les qualificacions màxima i mínima, i es detraurà la puntuació mitjana a través de les qualificacions restants.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.



- Quart exercici. Prova d'informàtica

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 10 punts en el còmput global d'aquesta prova.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Es penalitzarà 1 punt per cada falta greu i 0,5 punts per cada falta lleu. Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del tribunal i dividint el total pel nombre de membres existents en aquell, i el quocient serà la qualificació definitiva.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir una puntuació mínima de 3 punts en cada una de les tres parts (tractament de texts, base de dades i full de càlcul), i que sumant la puntuació obtinguda a les tres parts s'hagi obtingut un mínim de 10 punts, que és el mínim per aprovar-la.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició serà la suma de les qualificacions obtingudes en el segon, tercer i quart exercici.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs (annex IV emplenat amb la relació dels mèrits aportats, estructurats segons els blocs en què es divideix el barem de mèrits d'aquestes bases).

DESENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

La fase de concurs constitueix com a màxim un 40 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 30 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 30 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents en llocs de treball de la categoria immediatament inferior (grup C subgrup C2, auxiliars administratius o equivalents) a la plaça a proveir com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,13 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 30 punts.
- b) Serveis prestats a l'Administració local, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en llocs de treball de la categoria immediatament inferior (grup C subgrup C2, auxiliars administratius o equivalents) a la plaça a proveir com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 30 punts.
- c) Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents en llocs de treball de la categoria equivalent o superior (grup C subgrup C1, administratius o equivalents, i categories superiors) a la plaça que es convoca com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,18 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim 30 punts.





d) Serveis prestats a l'Administració local, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en llocs de treball de la categoria equivalent o superior (grup C subgrup C1, administratius o equivalents, i categories superiors) a la plaça que es convoca com a personal funcionari o laboral: es valorarà amb 0,20 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim 30 punts.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents, així com les tasques desenvolupades. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

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

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

B1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors: fins a un màxim de 10 punts.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

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.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.
- c) Els cursos impartits es valoraran amb 0,30 punts per cada 10 hores o 0,75 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

La fracció es valorarà proporcionalment.

B.2. Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida: fins a un màxim d'1,5 punts.

- a) Per cada títol de batxiller i/o cada títol de tècnic (cicle formatiu de grau mitjà) o equivalents a efectes acadèmics: 0,50 punts.
No s'han de valorar com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valoren. A aquest efecte, es considerarà com a requisit previ i necessari la titulació conduent a altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.
- b) Per cada títol de tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) o equivalent a efectes acadèmics o titulació superior (grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent): 0,75 punts.

B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim d'1 punt.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o 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).

Nivell de domini C2: 0,70

Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,30

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

Acreditació

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

ONZENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La qualificació definitiva de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats per les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils per poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ

La qualificació final del concurs oposició serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

TRETZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal procedirà a fer pública la relació d'aprovat, el nombre dels quals no podrà ultrapassar el de places convocades, i elevarà la dita relació juntament amb l'acta de la sessió al Sr. Batle president perquè formuli el nomenament pertinent.

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona, junt amb els originals o documents aportats com a mèrits. Aquelles que dins del termini assenyalat no presentin la documentació no podran prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de la persona aspirant com a funcionari interí/ina, i en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec.

CATORZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats/ades segons allò disposat a la base novena. Aquestes persones aspirants passaran a formar part del borsí d'Administració general.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelatió del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació final, que s'ordenarà de major a menor.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tingui la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tingui la puntuació de la mitjana aritmètica del segon i el tercer exercici més alta (test + cas pràctic).
3. Qui tingui la puntuació de la mitjana aritmètica del segon i el quart exercici més alta (test + prova d'informàtica).
4. Qui tingui la mitjana aritmètica del tercer i el quart exercici més alta (cas pràctic + prova d'informàtica).
5. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació de les contemplades al TREBEP que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a totes aquelles persones que ja estiguin cobrint una plaça interina a l'Ajuntament d'Inca per si els interessa cobrir la nova plaça interina en lloc de la que estan ocupant, si a cap d'elles els interessa, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el





borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió, i estaran obligades a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi. Si passats els tres (3) dies naturals no haguessin justificat aquests supòsits d'excepcionalitat, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona i els presentats com a mèrits a valorar a la fase de concurs.

Aquell/a aspirant que estigui ocupant un lloc d'administratiu/iva procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclòs/osa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquell/a aspirant que, ocupant una plaça d'administratiu procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça d'administratiu/iva i no existeixi cap altra plaça vacant se seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels interins/ines que hagi estat nomenat/ada en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els interins/ines de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els interins/ines procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí d'administratius d'Administració general, amb un límit màxim de tres anys.

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

QUINZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- a) El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) Acomiadament laboral per causes disciplinàries.



- c) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
- d) El fet de ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un (1) any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- e) Rescissió del contracte de treball o del nomenament, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins del propi ajuntament o a una altra administració.
- f) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- g) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- h) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

SETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

DISSETENA. La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I

PROGRAMA DEL QÜESTIONARI TIPUS TEST

El programa adjunt contempla l'exempció de matèries, d'acord amb l'establert en l'art. 77, del Reial decret 364/95, de 10 de març, que 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 (BOE de 10 d'abril de 1995).

Tema 1. L'Administració pública en l'ordenament espanyol. Classes d'administracions públiques.

Tema 2. Principis d'actuació de l'Administració pública.

Tema 3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei. Classes de lleis.

Tema 4. El reglament. Classes de reglaments. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 5. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 6. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Termes i terminis.

Tema 7. Terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'Administració.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 9. Eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. Revisió dels actes administratius.

Tema 10. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.

Tema 11. Formes d'intervenció administrativa. L'autorització. La declaració responsable. La comunicació prèvia.

Tema 12. Formes de l'activitat administrativa. El servei públic: nocions generals. Especial referència a la concessió. Especial referència a les subvencions.

Tema 13. La responsabilitat de l'Administració pública.

Tema 14. L'Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica.

Tema 15. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament.

Tema 16. El batle. El Ple. Els tinents de batle. La Junta de Govern Local. Competències municipals.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.



Tema 18. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Prohibicions de contractar.

Tema 19. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: de l'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.

Tema 20. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 21. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears: classificació del sòl. Instruments de planejament urbanístic.

Tema 22. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears: intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl; llicències d'obra.

Tema 23. Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats.

Tema 24. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 25. Els ingressos públics. Imposts, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 26. Els pressuposts de les entitats locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Tema 27. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Tema 28. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 29. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals: objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. El Reglament general de protecció de dades de la Unió Europea: objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.

ANNEX II PROGRAMA DE LA PROVA D'INFORMÀTICA

Editor de texts LibreOffice (versió 5 o posterior)

Conceptes bàsics d'edició de texts.

Format de tipus de lletra.

Interlineat i espaiat.

Format de paràgrafs.

Sagnies.

Tabulacions i format de tipus de lletra.

Configuració de tabulacions.

Modificació de tabulacions.

Formulari amb tabulacions.

Vores i tabulacions.

Vores i pics.

Llista amb diversos nivells.

Capçalera i peu de pàgina.

Estils de taula.

Taules, pics i tabulacions.

Formulari amb taules.

Inserció d'imatges.

WordArt.

Gràfic SmartArt.

Estils i notes al peu.

Estils ràpids.

Combinació de correspondència.



Full de càlcul LibreOffice

Format de cel·les.
Format de dades.
Formats en el full de càlcul.
Operacions bàsiques.
Funcions bàsiques.
Taula amb fórmules.
Funcions estadístiques.
Funcions i referències absolutes.
Inserció de gràfics.
Disseny de gràfics.
Taules dinàmiques.

Base de dades LibreOffice

Creació de la base de dades.
Creació de relacions i inserció de registres.
Inserció de registres en la base de dades relacional.
Disseny de consultes de selecció.
Configuració de consultes de selecció.
Consultes d'acció.
Formularis.
Informes.

ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....,

EXPOS:

- I. Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura de tres (3) places de personal funcionari de carrera, categoria administratiu d'Administració general, i la creació d'un borsí d'aquesta categoria.
- II. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
- III. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la documentació exigida en aquestes bases.

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/171/1050083>





ANNEX IV MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon.....,

EXPOS:

I. Que he superat la fase d'oposició del procés selectiu per cobrir tres (3) places de personal funcionari de carrera, categoria administratiu d'Administració general, i la creació d'un borsí d'aquesta categoria.

II. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Que es tinguin per presentats els següents mèrits a valorar en la fase de concurs de conformitat amb allò disposat al punt desè d'aquestes bases.

Relació dels mèrits aportats estructurats segons els blocs en què es divideix el barem de mèrits d'aquestes bases:

-
-
-
-

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.

