



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

393745

Convocatòria i bases per a la creació d'un borsí de personal funcionari interí administratiu d'administració general de l'Ajuntament d'Inca, mitjançant el sistema de concurs-oposició per promoció interna

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Inca va aprovar a la seva sessió de dia 23 de juny de 2021 les següents propostes d'acord:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases per a la creació d'un borsí de personal funcionari interí administratiu d'administració general (Grup C Subgrup C1) de l'Ajuntament d'Inca, mitjançant sistema de concurs-oposició per promoció interna. Aquestes bases figuren a l'expedient.

Segon.- Obrir el procés per a la creació d'un borsí de personal funcionari interí administratiu d'administració general (Grup C Subgrup C1) de conformitat amb les bases s'aproven i disposar que la convocatòria s'anuncï al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.

Inca, document signat electrònicament (27 d'agost de 2021)

El batle

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'ADMINISTRATIU PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'un borsí de personal funcionari administratiu per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Denominació: Administratiu

Grup: C

Subgrup: C1

Sistema de selecció: Concurs-oposició

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

L'aspirant que integrat dins aquest borsí sigui nomenat com **PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ ADMINISTRATIU** desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter **INTERÍ** fins que la plaça sigui coberta per personal funcionari de carrera o bé fins que concorri una de les causes establertes en aquestes bases o en la normativa que sigui d'aplicació.

**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 a l'esmentat 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 f) i g).

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 II a les presentes bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol dels medis previstos a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En el cas de no presentar la instància presencialment al Registre General de l'Ajuntament o a la seva seu electrònica de l'Ajuntament, la persona interessada haurà de comunicar abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "Exp. 764/2021. Justificant instància Borsí administratiu torn promoció interna" i adjuntant la instància amb el justificant del registre d'entrada del lloc on l'hagi registrat junt amb la documentació que hi hagi adjuntat.

El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). Els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

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.

Igualment, els aspirants que no vulguin practicar la prova de català hauran de presentar el certificat original del nivell C1 de català a què es fa referència en aquestes bases.

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

Els mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs s'haurà de presentar només 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. No 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.

QUARTA. 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/es 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:

- 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/o rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa 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'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.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

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

Suplent: Sr. Josep Cañete Valle, Cap de la Policia Local.

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

Suplent: Sr. Maria Magdalena Benejam Gual, administrativa de l'Ajuntament d'Inca.

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

Suplent: Sra. Pilar Gual García, administrativa de l'Ajuntament d'Inca.

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

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

Titular: Sra. Maria Magdalena Llinàs Català, cap de serveis socials

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

Secretari/a: persona funcionari/ària en qui es 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.

- Assessors tècnics i col·laboradors, 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 valoració dels títols acreditatius del coneixement de català presentats i per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca. Serà col·laboradora en l'organització i bon funcionament del procés selectiu.

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.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA. 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.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ

Aquest procediment selectiu constarà de DOS exercicis que s'especifiquen a continuació i suposa el 80 % de la puntuació 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.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el segon semestre de l'any 2021.

EXERCICIS:

- PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ C1

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 ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.
- Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos a què pertanyen.

ÀREA 2

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

- 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 (80 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 25 preguntes més 5 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.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

- Primer exercici, prova de coneixements de català:

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte, i seran eliminats aquells aspirants qualificats com a no aptes.

- Segon exercici, prova tipus test:

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 80 punts, i seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 40 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 3,2 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 (-0,80 punts).

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 acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 80 punts.

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 qualificació obtinguda en el segon 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 20 % 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 15 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 15 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra administració pública, d'acord amb el següent barem:

1. - 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 0,07 punts per mes complet treballat a jornada completa.
2. - 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 0,075 punts per mes complet treballat a jornada completa.
3. - 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 0,085 punts per mes complet treballat a jornada completa.
4. - 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 0,10 punts per mes complet treballat a jornada completa.

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. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

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

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 5 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 5 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 0,15 punts per cada 10 hores o 0,375 punts per crèdit ECTS.
- c. Els cursos impartits es valoraran amb 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 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 de 0,50 punts.



- Per cada títol de batxiller i/o cada títol de tècnic (cicle formatiu de grau mitjà) o equivalents a efectes acadèmics: 0,20 punts.
- 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): 0,30 punts.

B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim de 0,25 punts.

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: 0,20
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,05

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió 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. No es valoraran 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.

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.

En cas d'empat s'aplicaran els següents criteris:

- a) major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- b) major puntuació obtinguda a l'apartat de l'experiència professional a l'administració local.
- c) major puntuació obtinguda a l'apartat de l'experiència professional a l'administració local 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.
- d) Si persisteix l'empat, es donarà prioritat al genere amb menys representació en la categoria del lloc de feina que es convoca, i si persisteix s'empat es realitzarà un sorteig.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS I CREACIÓ D'UN BORSÍ. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

El tribunal qualificador elaborarà la relació de persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagin obtingut. Aquests aspirants passaran a formar part del borsí i l'ordre de prelatió quedarà determinat per la qualificació definitiva obtinguda que s'ordenarà de major a menor.

La relació d'aprovat amb l'ordre de prelatió del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació.

Quan es produeixi una situació de les contemplades a la base segona que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina es comunicarà a la persona a qui 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 i cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, o si havent contactat amb la persona, aquesta **no manifesta** la seva conformitat de manera fehacient amb la cobertura de la plaça oferta 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 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 prelación fixat.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita, entenguent-se també incloses aquelles que havent intentat comunicar l'oferta via telefònica o per mail i no han respost, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelación del borsí i quedaran com a no disponibles, 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.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelación. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelación en la situació de no disponibles. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona per a realitzar la seva comprovació i compulsa.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça de personal funcionari interí administratiu procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclosa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats o bé per altres causes d'especial gravetat que justifiquin aquesta renúncia i així sigui declarat pel batle president previ informe dels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de personal funcionari interí 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 el dit borsí sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça de personal funcionari administratiu 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 prelación 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 prelación establerts a les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de personal funcionari administratiu.

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.

ONZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- a) No reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.



- c) Ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus; per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- d) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- e) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- f) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

TRETZENA. 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

Tema 1. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. Especial referència a l'empadronament.

Tema 2. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 3. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Termes i terminis.

Tema 4. Terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'Administració.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 6. Eficàcia dels actes administratius. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. Revisió dels actes administratius.

Tema 7. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.

Tema 8. Formes d'intervenció administrativa. L'autorització. La declaració responsable. La comunicació prèvia.

Tema 9. L'Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica.

Tema 10. 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 11. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: de l'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.

Tema 12. 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 13. 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
MODEL D'INSTÀNCIA**

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

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la creació d'un borsí de personal funcionari, categoria administratiu.
2. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
3. 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 20...

(Signatura de la persona interessada)

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





ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

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

EXPÒS:

- Que he superat de la fase d'oposició per a la creació d'un borsí de personal funcionari, categoria administratiu.
- 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 20...

(Signatura de la persona interessada)

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

