



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

6249***Convocatòria i bases del procés selectiu per a crear un borsí de personal funcionari tècnic sociolaboral mitjançant el sistema de concurs-oposició***

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 12 de juny de 2023 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a crear un borsí de personal funcionari tècnic sociolaboral mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Segon.- Obrir el procés per a la creació d'aquest borsí de conformitat amb les bases que s'aproven i disposar que la convocatòria s'anuncïi al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

(Signat electrònicament: 23 de juny de 2023)

El batle president

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA LA CREACIÓ D'UN BORSÍ DE PERSONAL FUNCIONARI TÈCNIC SOCIOLABORAL MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

La Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2023, estableix al seu art. 20.CINC "1. La contractació de personal laboral, així com els nomenaments de personal funcionari i estatutari hauran de realitzar-se amb caràcter fix, indefinit o permanent, segons sigui procedent. No es podrà contractar personal temporal, ni realitzar nomenaments de personal estatutari temporal i de personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables, en els supòsits i d'acord amb les modalitats previstes pel text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en la seva redacció donada per Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable."

La urgència i necessitat de crear aquest borsí ve motivada perquè no existeix un borsí de personal funcionari tècnic sociolaboral amb el qual poder cobrir aquelles situacions previstes al TREBEP que s'hagin de cobrir amb personal interí.

Per tot allò exposat, la necessitat de crear un borsí per donar cobertura a aquelles situacions que es puguin donar de substitució o reforç, recollides al TREBEP estan dins els supòsit d'excepcionalitat que recull l'art. 20.CINC de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2023.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'un borsí de personal funcionari tècnic sociolaboral 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 especial

Subescala: tècnica mitja

Denominació: tècnic mitjà sociolaboral

Grup: A

Subgrup: A1

Complement de destí: 24



Complement específic (14 mesos): 591,02 euros mensuals.

Nivell de català: B2

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.

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:

- 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.
- Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació universitària de grau o diplomatura en pedagogia, psicologia, psicopedagogia, educació social, treball social i/o ciències del treball, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. Es a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de tècnic sociolaboral.
- 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.
- No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B2 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 B2, prevista a la fase d'oposició.
- 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 d), e) i f).
- Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 18 euros. Per dur a terme aquest pagament l'interessat s'ha de dirigir per correu electrònic al departament de Secretaria (secretaria@ajinca.net) indicant les seves dades personals completes (Nom i llinatges, DNI, adreça postal i telèfon) on emetran la corresponent liquidació. Aquestes liquidacions s'emetraran fins les 13 hores del mateix dia de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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 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 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 instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "Exp1358/2023. Justificant instància tècnic sociolaboral" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

El model d'instància que consta com a annex II inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Juntament amb la instància, s'ha de presentar el justificant de pagament de la taxa, i les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català, hauran de presentar el certificat de nivell B2 de català a què es fa referència en aquestes bases.

El tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

El termini de presentació d'instàncies serà de 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.

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.

L'acreditació dels mèrits s'hauran de presentar junt amb l'autobarem que figura a l'annex III, una vegada aprovada la fase d'oposició; no s'ha d'aportar cap documentació d'acreditació de mèrits amb la sol·licitud de participació. 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 set (7) 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:

- No pagar la taxa o pagar-la 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, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigint, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades amb 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 de persones aspirants admeses i excloses, 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.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

President: Sra. Maria Magdalena Llinàs Català, cap de secció del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Inca.

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

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

Suplent: Sr. Jaume Ferrari Fernández, Enginyer municipal.

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

Suplent: Sra. Isabel Mas Vanrell, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament de Santa Margalida.

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

Suplent: Sr. Oscar Romero Crosa, arquitecte municipal.





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

Suplent: Sr. Joan Barceló Mascaró, TAE de Serveis Econòmics.

Secretària: Sra. Eva Soler Serrano 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.

- 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 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 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

La fase d'oposició constitueix com a màxim un 60 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Aquest procediment selectiu constarà de TRES exercicis que s'especifiquen a continuació.

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 2023.

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ NIVELL B2. Nivell avançat.

Aquest exercici és 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 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.

ÀREA 2

L'examinand ha de:



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

ÀREA 3

L'examinand ha de:

Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: circular, instància, correu electrònic...

ÀREA 4

Intervenció oral sobre un tema.

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

SEGON EXERCICI. PROVA TIPUS TEST (30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 30 preguntes més 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura a l'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'escol·liran 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 30 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts.

TERCER EXERCICI. EXERCICI PRÀCTIC (30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic fixat pel tribunal immediatament abans del començament de l'exercici sobre distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca.

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:

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.

- Segon exercici, prova tipus test:

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; 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 (-0,25 punts).

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 30 punts.

- Tercer exercici, cas pràctic:



De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici obligatori i eliminatori serà qualificat fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assolixin un mínim de 15 punts.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal en aquest exercici serà de 0 a 30 punts.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre el supòsit fixat, la correcta interpretació de la normativa aplicable i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 30 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació de persones 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 i tercer 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 documentalment els mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs mitjançant l'annex III junt amb l'autobarem. 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 aquest procés selectiu.

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 20 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 20 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra administració pública, d'acord amb el barem següent:

a) Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents com a personal funcionari o laboral en la categoria/denominació de tècnic/a sociolaboral o en llocs de treball on les funcions desenvolupades hagin estat les de la plaça i categoria objecte de convocatòria, tècnic sociolaboral: es valorarà amb 0,12 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 12 punts.

b) Serveis prestats a l'Administració pública, mitjançant contracte de serveis o similar en tasques de categoria equivalent a la de tècnica o tècnic sociolaboral: es valorarà amb 0,10 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 8 punts.

- Els serveis prestats en l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, s'han 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 cas de contracte de serveis o similars; mitjançant certificació acreditativa de l'administració on consti el servei contractat, el tipus de funcions del contracte i el temps de prestació. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

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





B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

B.1. 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 13 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:

- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per cada crèdit ECTS.
- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per cada crèdit ECTS.
- Els cursos impartits es valoraran amb 0,30 punts per cada 10 hores o 0,75 punts per cada 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. Per a cada estudi de postgrau, títol de màster o doctorats, relacionats amb el lloc de feina que es convoca: 3 punt per cada títol, fins un màxim de 6 punts.

B.3. Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior o igual a l'exigida:

- Per cada grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent relacionada amb el lloc de feina que es convoca: 3 punts, fins a un màxim de 6 punts.

No s'han de valorar com a mèrits 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.4. 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 C1: 0,50 punts

Nivell de domini C2: 0,70 punts

Nivell de llenguatge administratiu (LA): 0,30 punts

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions es 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. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació de persones aspirants que hagin superat el primer i el segon exercici de la fase d'oposició. Aquestes persones aspirants passaran a formar part del borsí de personal funcionari tècnic/a sociolaboral.

La relació de persones aprovades 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, figurant en primer lloc aquells aspirants que hagin superat els tres exercicis.

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

1. Qui tenguí la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tenguí la puntuació més alta del tercer exercici. (cas pràctic).
3. Qui tenguí la puntuació més alta del segon exercici. (tipus test).
4. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

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 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 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 transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es deixarà constància a l'expedient i 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.

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 prelatió. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió. 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.

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.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona i haurà de presentar els documents originals que acreditin els mèrits que hagi presentat i s'hagin valorat, per a realitzar la seva comprovació i compulsa.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça de tècnic sociolaboral 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 i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de tècnic sociolaboral 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.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de tècnic sociolaboral.

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

CATORZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
- Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
- 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.
- Rescissió 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.
- Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

QUINZENA. 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.

SETZENA.- 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.

DISSETENA.- PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els casos de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a Plaça d'Espanya, 1 d'Inca (07300) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic protecciodades@ajinca.net

ANNEX I TEMARI:

TEMA 1. El Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB): creació, estructura, funcions, finalitat, actuacions i principis organitzatius.

TEMA 2. Les àrees del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB): la intermediació laboral, el foment de l'ocupació, la formació per a l'ocupació i l'orientació per a l'ocupació.

TEMA 3. La Llei 4/2009, d'11 de juny de serveis socials de les Illes Balears. Estructura dels serveis socials. Tipologia de serveis, funcions i



relació entre els nivells d'atenció.

TEMA 4. Els serveis socials comunitaris bàsics i específics. Funcions i normativa vigent.

TEMA 5. La inserció laboral. Processos, seguiment i avaluació. Itineraris personals d'inserció. Desenvolupament d'itineraris personalitzats.

TEMA 6. Les noves tecnologies en els processos de recerca de feina.

TEMA 7. La prospecció d'empreses com a eina d'inserció laboral. La formació en el procés d'inserció laboral.

TEMA 8. Les tècniques de recerca de feina (individuals i grupals). L'orientació laboral: concepte i elements. El procés d'orientació. L'avaluació de l'orientació.

TEMA 9. El treball interdisciplinari a Serveis Socials i la metodologia de treball en xarxa.

TEMA 10. La Llei 4/2023, de 27 de febrer, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears. Les prestacions econòmiques de suport familiar i als processos d'inserció social.

TEMA 11. El col·lectiu de persones amb necessitats d'inclusió. Concepte de necessitats d'inclusió. Els itineraris d'inserció sociolaboral. Recursos i serveis sociolaborals específics.

TEMA 12. La problemàtica de la població jove amb especials dificultats d'inserció. Recursos i serveis formatius i sociolaborals específics.

TEMA 13. El col·lectiu de persones amb discapacitat i el mercat de treball. Factors de vulnerabilitat. Recursos i serveis sociolaborals específics.

TEMA 14. El col·lectiu de persones amb malaltia mental. Definició de salut mental. Perfils i factors de vulnerabilitat. Recursos i serveis sociolaborals específics.

TEMA 15. El treball amb suport: definició, objectius, col·lectius destinataris i metodologia.

TEMA 16. La problemàtica de l'accés a l'ocupació de la població migrada no comunitària. Obtenció de la regularitat administrativa. El permís de treball. Recursos sociolaborals.

TEMA 17. Administració electrònica: dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Registre electrònic. Notificació electrònica.

TEMA 18. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: Concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

TEMA 19. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

TEMA 20. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

TEMA 21. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Termes i terminis.

TEMA 22. Terminació del procediment administratiu. El silenci administratiu i l'obligació de resoldre de l'Administració.

TEMA 23. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 24. 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.



ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

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

EXPÒS:

Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura interina d'una plaça de TÈCNIC SOCIOLABORAL, i la creació d'un borsí d'aquesta categoria.

Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.

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 2023

(Signatura de la persona interessada)

AJUNTAMENT D'INCA



**ANNEX III. MODEL D'INSTÀNCIA (presentació de mèrits)**

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

EXPÒS: Que havent superat la fase d'oposició del procés selectiu per a cobrir una plaça de personal funcionari tècnic sociolaboral adjunt els mèrits següents per a la seva valoració en la fase de concurs.

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

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT: Es valorin els mèrits següents en la fase de concurs:

AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL			MÀXIM 20 PUNTS
Administració pública, com a personal funcionari o laboral (nom d'administració)	Temps treballat	Jornada	Puntuació
TOTAL:			 punts
Administració pública, contractes de serveis (nom d'Administració, empresa i servei)	Temps treballat	Jornada	Puntuació
TOTAL:			 punts

FORMACIÓ		MÀXIM 20 PUNTS
Cursos de formació i perfeccionament (títol del curs)	Hores o crèdits	Puntuació
	TOTAL:	 punts
Titols postgraus, màsters o doctorat		Puntuació
	TOTAL:	 punts
Titulació acadèmica superior o igual a l'exigida		Puntuació
	TOTAL:	 punts
Coneixements de català (indica els nivells)		Puntuació
	TOTAL:	 punts

Inca, de de 2023

(Signatura de la persona interessada)

AJUNTAMENT D'INCA