



**Sección II. Autoridades y personal**  
**Subsección segunda. Oposiciones y concursos**  
**AYUNTAMIENTO DE INCA**

**386248** *Convocatoria y bases para cubrir interinamente dos plazas de personal funcionario trabajadores/as sociales adscritas a un programa temporal y posterior creación de una bolsa de esta categoría mediante el sistema de concurso*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 7 de julio de 2021 adoptó los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura interina de dos plazas, dotadas presupuestariamente, de personal funcionario trabajadores/as sociales adscritos al programa temporal «Soporte para la nueva normalidad» del Área de Servicios Sociales, y posterior creación de una bolsa de esta categoría, mediante el sistema de concurso. Estas bases figuran en el expediente.

**Segundo.-** Abrir el proceso para la cobertura de estas plazas de conformidad con las bases que se aprueban y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los periódicos de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

**Tercero.-** AUTORIZAR Y DISPONER el gasto futuro a cargo de las aplicaciones presupuestarias por los importes que se detallan a continuación.

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DOS TRABAJADORES/AS SOCIALES-FUNCIONARIOS INTERINOS (subgrupo A2-nivel 24)	RETRIBUCIONES MENSUALES 2021	PARTIDAS
SUELDO (subgrupo A2)	1.050,06 €	000.23101.1200100
P.PROPORCI. 2 PAGAS EXTRAS	326,87 €	000.23101.1200100
COMPLEMENTO DE DESTINO (nivel 24)	638,29 €	000.23101.1210000
COMPLEMENTO ESPECIFICO	557,10 €	000.23101.1210100
OTROS COMPLEMENTOS (RESI.BALEARES)	80,95 €	000.23101.1210300
DIFERENC.INDEMNIZ.RESIDENCIA	68,95 €	000.23101.1210300
<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>2.722,22 €</b>	
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,20%)	849,33 €	000.23101.1600000
<b>COSTES TOTALES</b>	<b>3.571,55 €</b>	

Inca, documento firmado electrónicamente (23 de agosto de 2021)

**El alcalde presidente**  
Virgilio Moreno Sarrió

**BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TRABAJADORES/AS SOCIALES ADSCRITAS AL PROGRAMA TEMPORAL "APOYO A LA NORMALIDAD" DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ESTA CATEGORIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO**

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

La Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece en su art. 19.cuatro que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En fecha 7 de julio de 2021 la Junta de gobierno aprobó el **programa temporal denominado "Apoyo para la nueva normalidad"** del

**Área de Servicios Sociales.** Con la situación actual del impacto de la pandemia a nivel social y económico y la transición hacia la llamada «nueva normalidad», es necesaria la continuidad del apoyo a la población afectada mediante la realización de un programa temporal que pueda darle respuesta sobre los recursos sociales y económicos existentes en este sentido, para cubrir sus necesidades urgentes e inaplazables actuales no permanentes. El objetivo del programa es el apoyo técnico y administrativo a la ciudadanía de Inca (tanto empresas y autónomos como particulares y familias) afectada a nivel económico y social por las consecuencias de la crisis sanitaria, social y económica provocada por la Covid-19 en el tránsito hacia la nueva normalidad.

Dentro del personal necesario para llevar a cabo este programa figuran dos plazas de trabajadores/as sociales con las siguientes características:

**"Funciones:**

- Reforzar el trabajo social municipal del Departamento de Servicios Sociales.
- Informar, orientar, asesorar y derivar, así como gestionar y tramitar recursos sociales municipales o supramunicipales del ámbito del bienestar social dirigidos a la población atendida.
- Valorar la demanda social individual y colectiva.
- Intervenir a nivel individual/familiar sobre la problemática social presentada por las personas usuarias del Departamento de Servicios Sociales.
- Evaluar permanentemente las intervenciones sociales y el trabajo realizado.
- Fomentar y realizar el trabajo social en grupo que surja de las necesidades detectadas.
- Conocer y estudiar las necesidades sociales detectadas.
- Realizar propuestas de actuación al resto de los programas y profesionales del Departamento de Servicios Sociales.
- Participar en el proceso de planificación y evaluación del trabajo social del Departamento.
- Colaborar en las tareas de sistematización de la información y de su aprovechamiento estadístico.
- Coordinarse y derivar a los servicios y recursos existentes.
- Realizar tareas administrativas derivadas del trabajo diario.
- Participar con el equipo técnico.
- Proporcionar pautas de intervención y orientación socioeconómica al equipo técnico.
- Colaborar en la elaboración de informes, estadísticas y memorias.
- Cualquier otra función atribuible a su puesto de trabajo y perfil profesional.

**Requisitos**

Nivel académico: enseñanza universitaria de primero ciclo o grado.

Titulación académica:

- Diplomatura o grado en Trabajo Social o títulos oficiales universitarios equivalentes.

Catalán: B2.

Otros requisitos:

Colegiado/a de alta en el Colegio Oficial de trabajo Social de las Islas Baleares.

Conocimientos de informática: ofimática."

La cobertura de estas plazas se considera necesaria para llevar adelante este programa con el que poder paliar las consecuencias de la crisis económica provocada por Covid-19, por lo que y visto que el Ayuntamiento actualmente no dispone de una bolsa de trabajadores/as sociales con el que poderlas cubrir, se considera urgente la tramitación del correspondiente proceso selectivo para la cobertura de estas plazas y la creación de una bolsa de trabajo de esta categoría; encontrándose este supuesto en la excepcionalidad prevista en el art. 19.Cuatro de la Ley presupuestaria vigente.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, prevé en su art. 4 un procedimiento extraordinario que se tramita mediante la convocatoria pública de un concurso o la realización de una prueba selectiva cuando se han agotado las bolsas o cuando no hay ninguna bolsa anterior. Por lo tanto, y ante la urgencia de cubrir estas plazas y crear el bolsín de esta categoría, se considera que el proceso selectivo mediante concurso es el más adecuado ante la situación de urgencia, motivada por la pandemia, en que nos encontramos.

## PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de dos plazas de trabajadores/as sociales adscritas al programa "Apoyo para la nueva normalidad" del Área de Servicios Sociales y la creación de una bolsa de trabajo de esta categoría para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro de acuerdo con lo previsto en el TREBEP.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a como PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter INTERINA y cesará de acuerdo con lo previsto en estas bases y en la normativa que sea de aplicación.

## SEGUNDA. CONDICIONES DE ASPIRANTES

Para tomar parte en este concurso, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Diplomatura o grado en Trabajo Social o títulos oficiales universitarios equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, prevista en la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá acreditar estar colegiada y deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

## TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "7410/2021. Justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

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

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y el reverso de la titulación académica exigida, y del DNI o documento oficial de identificación y de los méritos que deban valorar en el concurso.

Junto con la instancia, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán deberán presentar fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten; será suficiente la declaración jurada del interesado sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

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

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

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

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

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

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

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

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

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de constitución del tribunal y realización de la prueba de conocimientos de catalán.

Esta lista, junto con la fecha de realización de la prueba de conocimientos de catalán, se publicará en la página web del Ayuntamiento

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

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador se constituirá por un presidente, un secretario y cuatro vocales y sus suplentes.

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

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

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:  
Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.  
Sra. María Antonia Ros Mulet, técnica de Administración General interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en el buen funcionamiento del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

#### **SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE ASPIRANTES**

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

#### **SÉPTIMA. EJERCICIO PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE CATALÁN NIVEL B2**

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos que no hayan acreditado documentalmente el conocimiento de lengua catalana nivel B2.

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

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

#### **ÁREA 1**

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

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

#### **ÁREA 2**

El examinando debe:

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

#### **ÁREA 3**

El examinando debe:

- Completar / redactar textos de carácter formal / informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico ...

#### **ÁREA 4**

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

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

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

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

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

- a) Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral trabajadores sociales, con funciones análogas a los puestos a cubrir, adscritos a los programa de Servicios sociales: se valorará con 0,13 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 30 puntos.

b) Servicios prestados a la Administración local, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral trabajadores sociales, con funciones análogas a las de los puestos a cubrir, adscritos a programa temporal de Servicios sociales: se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 30 puntos.

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

No se valorarán los certificados de servicios prestados donde no consten las tareas desarrolladas, o si las tareas desarrolladas no son análogas a los puestos a cubrir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fracción se valorará proporcionalmente.

**B.2.** Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

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

Nivel C1: 0,50

Nivel C2: 0,70

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

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



## **Acreditación**

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

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

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

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

## **NOVENA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

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

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

## **DÉCIMA. RELACIÓN DE ASPIRANTES, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

Terminada la calificación, el tribunal elevará la relación de los aspirantes por orden de la puntuación obtenida, junto con el acta de la sesión, al Sr. Alcalde Presidente para que formule el nombramiento pertinente.

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

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

## **UNDÉCIMA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA**

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

El orden de prelación se hará público en la página web de la corporación y se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final del concurso que se ordenará de mayor a menor.

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

1. Quien tenga la puntuación más alta en el apartado de experiencia en la administración local con funciones análogas al puesto a cubrir.
2. Quienes tengan la puntuación más alta en el apartado de experiencia con funciones análogas al puesto a cubrir.
3. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en la base segunda que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que se ha de incorporar. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia del aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del lugar dentro de este orden.

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





circunstancias, la que deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

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

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar ya justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

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

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y deberá presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya presentado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsión.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de trabajador/a social procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de trabajador/a social procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos la citada bolsa esté vigente.

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

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

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de trabajadores/as sociales.

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

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

## **DUODÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS**

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- a) No reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino / a.
- d) Ser sancionado / a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.





*h)* Cualquier otra causa prevista legalmente y / o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

## DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

## DECIMOSÉPTIMA

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra. ...., mayor de edad, con DNI número ..... y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en ....., de ..... C.P.....  
Teléfono ....., correo electrónico.....

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de dos plazas de personal funcionario, categoría trabajadores/as sociales, adscritas al programa temporal ..... y la creación de una bolsa de trabajo de esta categoría.

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

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

por todo esto,

SOLICITO:

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

Inca, de de

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/118/1095680>

