



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

6249***Convocatoria y bases del proceso selectivo para crear una bolsa de personal funcionario técnico sociolaboral mediante el sistema de concurso-oposición***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 12 de junio de 2023 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para crear una bolsa de personal funcionario técnico socio-laboral mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Abrir el proceso para la creación de esta bolsa de conformidad con las bases que se aprueben y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ayuntamiento de Inca.

(Firmado electrónicamente: 23 de junio de 2023)

El alcalde presidente
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO TÉCNICO SOCIO-LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, establece en su art. 20. CINCO "1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatutario deberán realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según sea procedente. No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

La urgencia y necesidad de crear esta bolsa viene motivada para que no existe una bolsa de personal funcionario técnico socio-laboral con el que poder cubrir aquellas situaciones previstas en el TREBEP que deban cubrirse con personal interino.

Por todo lo expuesto, la necesidad de crear una bolsa para dar cobertura a aquellas situaciones que se puedan dar de sustitución o refuerzo, recogidas en el TREBEP están dentro de los supuestos de excepcionalidad que recoge el arte. 20.CINCO de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de personal funcionario técnico socio-laboral para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial
Subescala: técnica media
Denominación: técnico medio socio-laboral
Grupo: A
Subgrupo: A1



Complemento de destino: 24
Complemento específico (14 meses): 591,02 euros mensuales.
Nivel de catalán: B2
Sistema de selección: Concurso oposición

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

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que 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 permitan 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 de la titulación universitaria de grado o diplomatura en pedagogía, psicología, psicopedagogía, educación social, trabajo social y/o ciencias del trabajo, 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 debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de sus funciones. Es decir tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de técnico socio-laboral.
- 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 ejercían en el caso del personal laboral, del que 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 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, deberá realizarse 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 hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).
- i) Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 18 euros. Para llevar a cabo este pago el interesado debe dirigirse por correo electrónico al departamento de Secretaría (secretaria@ajinca.net) indicando sus datos personales completos (Nombre y apellidos, DNI, dirección postal y teléfono) donde emitirán la correspondiente liquidación. Estas liquidaciones se emitirán hasta las 13 horas del mismo día de fin del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que 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 caso de no presentar la instancia en el Registro General, la persona interesada 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 "Exp1358/2023.Justificante instancia técnico socio-laboral" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El modelo de instancia que consta como anexo II incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Junto con la instancia, se debe presentar el justificante de pago de la tasa, y las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán, tendrán que presentar el certificado de nivel B2 de catalán al que se hace referencia en estas bases.

El tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado, o de la documentación aportada.



El plazo de presentación de instancias será de 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.

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.

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

La acreditación de los méritos se tendrán que presentar junto con el autobaremo que figura en el anexo III, una vez aprobada la fase de oposición; no debe aportarse ninguna documentación de acreditación de méritos con la solicitud de participación. No se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

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 siete (7) 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/as del proceso selectivo.

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

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

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigido, deben comprobar que no figuran en el listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuran como aspirantes convocados.

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

En caso de no producirse reclamaciones en 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 oa petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

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

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que 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 de la siguiente forma:

- Presidente: D^a. Maria Magdalena Llinàs Català, jefe de sección del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Inca.
Suplente: SR. Guillem Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.
Titular: SR. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.



Suplente: SR. Jaume Ferrari Fernández, Ingeniero municipal.
Titular: D^a. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.
Suplente: D^a. Isabel Mas Vanrell, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Santa Margalida.
Titular: SR. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.
Suplente: SR. Oscar Romero Crosa, arquitecto municipal.
Titular: D^a. Joana Coli Corró, técnica de Educación del Ayuntamiento de Inca.
Suplente: SR. Joan Barceló Mascaró, TAE de Servicios Económicos.
Secretaria: D^a. Eva Soler Serrano o funcionario/a en quien delegue.

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

D^a. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana.
D^a. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en la organización del proceso selectivo

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y 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 a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constituye como máximo un 60% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación.

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

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del segundo semestre del año 2023.

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN NIVEL B2. Nivel avanzado.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
ÁREA 3 Expresión escrita
ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se 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 a 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 será de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA TIPO TEST (30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura en el anexo I. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en los correspondientes hojas de examen.

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

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

TERCER EJERCICIO. EJERCICIO PRÁCTICO (30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico fijado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre distintas cuestiones prácticas relativas a las labores propias de la plaza que se convoca.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

- Primer ejercicio, prueba de conocimientos de catalán:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como no aptas.

- Segundo ejercicio, prueba tipo test:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,25 puntos).

Si el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.



- Tercer ejercicio, caso práctico:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre el supuesto fijado, la correcta interpretación de la normativa aplicable y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 30 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

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

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

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar documentalente los méritos que deben valorarse en la fase de concurso mediante el anexo III junto con el autobaremo. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

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

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

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 20 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 en la categoría/denominación de técnico/a socio-laboral o en puestos de trabajo donde las funciones desarrolladas hayan sido las de la plaza y categoría objeto de convocatoria, técnico socio-laboral: se valorará con 0,12 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 12 puntos.

b) Servicios prestados en la Administración pública, mediante contrato de servicios o similares en tareas de categoría equivalente a la de técnico o técnico socio-laboral: se valorará con 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 8 puntos.

- Los servicios prestados en la administración pública, como personal funcionario o laboral, 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 a este certificado también se deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

- En el caso de contrato de servicios o similares; mediante certificación acreditativa de la administración en la que conste el servicio contratado, el tipo de funciones del contrato y el tiempo de prestación. Junto a este certificado también se deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

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



B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

B.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores : hasta un máximo de 13 puntos.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y 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 cada 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 cada crédito ECTS.
- Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por cada 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 exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

B.2. Para cada estudio de posgrado, título de máster o doctorados, relacionados con el puesto de trabajo que se convoca: 3 puntos por cada título, hasta un máximo de 6 puntos.

B.3. Estar en posesión de una titulación académica superior o igual a la exigida:

- Por cada grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente relacionada con el puesto de trabajo que se convoca: 3 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

No deben valorarse como méritos los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

B.4. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

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

- Nivel C1: 0,50 puntos
- Nivel de dominio C2: 0,70 puntos
- Nivel de lenguaje administrativo (LA): 0,30 puntos

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, éstos 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 materias tratadas.



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

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

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

UNDÉCIMA. 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 las personas aspirantes.

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

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

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

DECIMOTERCERA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer y el segundo ejercicio de la fase de oposición. Estas personas aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa de personal funcionario técnico/a socio-laboral.

La relación de personas aprobadas y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor, figurando en primer lugar aquellos aspirantes que hayan superado los tres ejercicios.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de las personas integrantes de las bolsas, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta del tercer ejercicio. (caso práctico).
3. Quien tenga la puntuación más alta del segundo ejercicio. (tipo test).
4. 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 el que figure en la bolsa, lugar y plazo en que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el 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 a ella. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso,

Las personas que renuncien de forma 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 cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período 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 puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.



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

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y 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 técnico socio-laboral 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 técnico socio-laboral procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo 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 dicha bolsa esté vigente.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de técnico socio-laboral.

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

DECIMOCUARTA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- El no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- El hecho de ser sancionado como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo estará vigente durante el plazo de un (1) año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión será definitiva.
- Rescisión del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o de otra administración.
- Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

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

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

DECIMOSÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán empleados exclusivamente para gestionar éste bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en los casos de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo por la finalidad por la que fueron recogidos y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.

En cualquier caso podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante escrito dirigido a Plaza de España, 1 de Inca (07300) o poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través del correo electrónico protecciondedatos@ajinca.net

ANEXO I TEMARIO:

TEMA 1. El Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB): creación, estructura, funciones, finalidad, actuaciones y principios organizativos.

TEMA 2. Las áreas del Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB): la intermediación laboral, el fomento del empleo, la formación para el empleo y la orientación para el empleo.

TEMA 3. La Ley 4/2009, de 11 de junio de servicios sociales de las Islas Baleares. Estructura de servicios sociales. Tipología de servicios, funciones y relación entre los niveles de atención.

TEMA 4. Los servicios sociales comunitarios básicos y específicos. Funciones y normativa vigente.

TEMA 5. La inserción laboral. Procesos, seguimiento y evaluación. Itinerarios personales de inserción. Desarrollo de itinerarios personalizados.

TEMA 6. Las nuevas tecnologías en los procesos de búsqueda de empleo.

TEMA 7. La prospección de empresas como herramienta de inserción laboral. La formación en el proceso de inserción laboral.

TEMA 8. Las técnicas de búsqueda de empleo (individuales y grupales). La orientación laboral: concepto y elementos. El proceso de orientación. La evaluación de la orientación.

TEMA 9. El trabajo interdisciplinario en Servicios Sociales y la metodología de trabajo en red.

TEMA 10. La Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares. Las prestaciones económicas de apoyo familiar y en los procesos de inserción social.

TEMA 11. El colectivo de personas con necesidades de inclusión. Concepto de necesidades de inclusión. Los itinerarios de inserción socio-laboral. Recursos y servicios socio-laborales específicos.

TEMA 12. La problemática de la población joven con especiales dificultades de inserción. Recursos y servicios formativos y socio-laborales específicos.

TEMA 13. El colectivo de personas con discapacidad y el mercado de trabajo. Factores de vulnerabilidad. Recursos y servicios socio-laborales específicos.

TEMA 14. El colectivo de personas con enfermedad mental. Definición de salud mental. Perfiles y factores de vulnerabilidad. Recursos y servicios socio-laborales específicos.

TEMA 15. El trabajo con soporte: definición, objetivos, colectivos destinatarios y metodología.

TEMA 16. La problemática del acceso al empleo de la población migrada no comunitaria. Obtención de la regularidad administrativa. Los permisos de trabajo. Recursos socio-laborales.

TEMA 17. Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica.

TEMA 18. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 19. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

TEMA 21. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos.

TEMA 22. Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la administración.

TEMA 23. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 24. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

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

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de TÉCNICO SOCIO LABORAL, y la creación de una bolsa 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 lo expuesto,

SOLICITO:

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

Inca, de de 2023

(Firma de la persona interesada)

AYUNTAMIENTO DE INCA





ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA (presentación de méritos)

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

EXPUESTO: Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para cubrir una plaza de personal funcionario técnico socio laboral adjunto los siguientes méritos para su valoración en la fase de concurso.

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

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: Se valoren los siguientes méritos en la fase de concurso:

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL			MÁXIMO 20 PUNTOS
Administración pública , como personal funcionario o laboral (nombre de administración)	Tiempo trabajado	Jornada	Puntuación
TOTAL:		 puntos
Administración pública, contratos de servicios (nombre de Administración, empresa y servicio)	Tiempo trabajado	Jornada	Puntuación
TOTAL:		 puntos

FORMACIÓN		MÁXIMO 20 PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento (título del curso)	Horas o créditos	Puntuación (máx. 13 p)
TOTAL:	 puntos
Títulos posgrados, másteres o doctorado		Puntuación (máx. 6p)
TOTAL:	 puntos
Titulación académica superior o igual a la exigida		Puntuación (máx. 6p)
TOTAL:	 puntos
Conocimientos de catalán (indique los niveles)		Puntuación (máx. 1p)
TOTAL:	 puntos

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/88/1139931



Inca, de de 2023

(Firma de la persona interesada)

AYUNTAMIENTO DE INCA