



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

10185 *Convocatoria y bases para la selección de cinco plazas de Administrativo de Administración General por promoción interna mediante el sistema de concurso oposición*

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Inca aprobó en su sesión de día 9 de octubre de 2024 las siguientes propuestas de acuerdo:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna cinco plazas de personal funcionario de la escala de administración general de la subescala administrativa, administrativa, grupo C1. 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 que figuran en el expediente, y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el Boletín Oficial del Estado, en la página web del Ayuntamiento de Inca.

Tercero.- Autorizar (A) el gasto por un importe de **498,95 euros** en concepto de retribución por el ejercicio 2024, de cinco plazas de personal funcionario de la escala de administración general de la subescala administrativa, administrativa, Grupo C1 con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

RETRIBUCIONES CON SALARIOS VIGENTES (INCREMENTO 2% AÑO 2024)		PERIODO: Desde 31/12/24 hasta 31/12/24		
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS POR LA CONTRATACIÓN DE:		DURACIÓN (en meses y días)		0,03
ADMINISTRATIVO/VA - (C1-20)	CON PRORRATEO P. EXTRAS	MENSUAL	COSTE TOTAL PREVISTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
SUELDO BASE	X	985,55 €	32,85 €	01.92000.1200300
TRIENIOS	X	0,00 €	0,00 €	
COMPLEMENTO DE DESTINO	X	613,77 €	20,46 €	01.92000.1210000
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	X	694,46 €	23,15 €	01.92000.1210100
COMPLEMENTO RESIDENCIA		77,01 €	2,57 €	01.92000.1210300
COMPLEMENTO CARRERA PROFESIONAL		0,00 €	0,00 €	
COMPLEMENTO ESCOLARIDAD HIJOS		0,00 €	0,00 €	
TOTAL BRUTO		2.370,79 €	79,03 €	
SEG. SOCIAL AYUNTAMIENTO		623,04 €	20,77 €	01.92000.1600000
COSTE TOTAL AYUNTAMIENTO		2.993,83 €	99,79 €	

Firmado electrónicamente: (10 de octubre de 2024)

El alcalde
Virgilio Moreno Sarrió

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/134/1173216

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVO/VA Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de CINCO plazas de personal funcionario de carrera de administración general, categoría administrativo (grupo C1), por promoción interna, incluida dentro de la oferta de empleo público del año 2022.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general

Subescala: administrativa

Denominación: Administrativo/va

Grupo: C

Subgrupo: C1

Complemento de destino (nivel 20): 515,77 euros mensuales

Complemento específico: 583,58 euros mensuales.

Número de plazas: 5

Nivel de catalán: C1

Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 10,78 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOIB N°135 de 3 de octubre de 2023)

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

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado personal funcionario de carrera administrativo desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

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) Ser personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en el citado Grupo y Subgrupo de la Escala de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

b) Cumplir con cualquiera de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la titulación oficial de bachiller, técnico o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 Años, siempre y cuando se acredite o estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales, o haber superado al menos, 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.
- Tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2, de acuerdo con lo dispuesto en la DA 22 Ley 30/1984 de 2 de agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones de personal administrativo. 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 las que se incluye la plaza ofertada.

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/ao 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 C1 (nivel de dominio funcional efectivo) 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 C1.

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: 10,78 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 10,78 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

Para realizar este pago, el interesado debe dirigirse a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar tasas, tasa por expedición de documento, donde figura tipo de documento que indican derecho examen, tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y deben seleccionar solicitud pruebas selección del personal-C1.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, telemáticamente mediante el trámite externo creado a tal efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o bien 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 cualquier caso, estas solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial que consta en el anexo II de las presentes bases.

En caso de no presentarse la instancia en la Sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento, es conveniente que la persona interesada avance la solicitud registrada 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 "Expediente núm.: 1870/2024. Justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Posteriormente se publicará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria se anunciará en los lugares habituales. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

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. Esta solicitud también incluye una hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar bajo su responsabilidad cuáles son los méritos de los que disponen en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de acuerdo con los previstos en la fase de concurso y que se tendrán que presentar una vez finalizada la fase de oposición. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan en este momento, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Las personas que participan en este proceso selectivo pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, las personas aspirantes deben hacer su elección en la solicitud de participación.

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.

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. licitud.

QUINTA. 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/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 exigidos, 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 en 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 aspirantes admitidos y excluidos, 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.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: D.. Guillem Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: D.. Joan Barceló Mascaró, TAE de servicios económicos.

Titular: D.. Antoni Cànaves Reynés, interventor del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Dª. Maria Magdalena Nadal Amengual, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

Titular: D.. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Dª. Magdalena Llinàs Català, Jefe del Departamento de Servicios Sociales.

Titular: D. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Dª. Laura Mestres Maza, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Dª. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Dª. Joana Coli Corró, técnica de educación.

Secretaria: Dª. María Magdalena Janer ofuncionario/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.

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.

El tribunal debe respetar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad durante todo el proceso selectivo y debe adoptar las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

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

SÉPTIMA. 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.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en distintos turnos, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes deben acudir al turno al que han sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo las personas 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.

Antes de iniciar la fase de oposición, aquellos opositores que no estén en posesión del nivel de catalán exigido tendrán que realizar una prueba de conocimientos de catalán.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del cuarto trimestre del año 2024.

OCTAVA.- PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellos aspirantes que no hayan acreditado el nivel C1 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que 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.
- Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

ÁREA 2

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

ÁREA 3

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

**ÁREA 4**

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", y serán eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como "no aptos".

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del mismo procedimiento selectivo constará de un ejercicio que se especifica a continuación y que supone 60% de la puntuación máxima alcanzable en esta selección.

- PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN. CUESTIONARIO TIPO TEST (60 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas más diez preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo I. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición ya la base de datos de preguntas publicadas para éste proceso selectivo.

Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 30 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, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tendrán ningún tipo de penalización.

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 más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de 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.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en la web del Ayuntamiento el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que hayan obtenido.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos alegados en la hoja del autobaremo.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR (40 puntos)

La fase de concurso constituye como máximo un 40% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.



En la fase de concurso el Tribunal sólo valorará los méritos alegados en el autobaremo por las personas que han superado la fase de oposición

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen en el autobaremo, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso, y no se admitirán nueve méritos que no sean los legados con el autobaremo.

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 de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario, de carrera o interino, o laboral, temporal o ficha en plantilla, con la categoría de auxiliar administrativo (grupo C Subgrupo C2) ese valorará con 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario, de carrera o interino, o laboral, temporal o ficha en plantilla, con la categoría de administrativo (grupo C Subgrupo C1) o en categorías superiores siempre que sean de administración general: se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

- 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. Este certificado deberá complementarse con un informe de vida laboral expedido por la TGSS en caso de que el certificado de servicios prestados no recoja los datos anteriores. La no aportación de este informe cuando sea necesario no excluye la valoración del mérito pero el Tribunal requerirá su aportación.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente. También se valorarán proporcionalmente las jornadas inferiores a la jornada completa.

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

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con ellas funciones de 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 6 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:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada 10 horas o 0,63 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 exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.





B.2. Estar en posesión de una titulación académica distinta de la que se acredita como requisito, y de un nivel superior. Hasta 3 puntos:

- Por estar en posesión de un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: 1 punto.
- Por estar en posesión de una titulación universitaria (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente): 3 puntos.

Sólo se valorará una sola titulación, y cuando se disponga de una o varias titulaciones superiores se valorará una sola de ellas y no se valorarán las titulaciones inferiores.

Las titulaciones deben estar relacionadas con las funciones de la plaza que se convoca.

B.3. 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 de dominio 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 C2, se sumarán las puntuaciones.

Acreditación

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante el 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.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento la calificación definitiva de la fase de concurso que será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados.

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

DECIMOTERCERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la fase de concurso el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido, y se hará público el nombre de la persona aspirante que ha aprobado.

La calificación final del proceso que 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.

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

2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test.
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. Quien tenga mayor puntuación en el apartado b) de la experiencia profesional (Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral administrativo (grupo C Subgrupo C1) o en categorías superiores siempre que sean de administración general)
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

El tribunal elevará al Alcalde la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición junto con el acta de la sesión con la propuesta de las personas que deben ser nombrados/as personal funcionario de carrera. Ésta propuesta debe contener,





como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

La persona aspirante propuesta aportará 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 reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados y valorados en la fase de concurso. Si dentro del plazo señalado no presente la documentación no podrá tomar posesión, y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo e incorporarse al su puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la de administrativos con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (prueba de conocimientos de catalán y tipo test).

El orden de prelación se determinará por la calificación final obtenida en el proceso selectivo que se ordenará de mayor a menor.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la Corporación.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los 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.
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. Quien tenga mayor puntuación en el apartado b) de la experiencia profesional (Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral administrativo (grupo C Subgrupo C1) o en categorías superiores siempre que sean de administración general)
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación 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, el lugar y el plazo en que se debe incorporar. 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, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con la salvedad de que justifiquen dentro del plazo de tres (3) días naturales, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- 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 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 o tengan conocimiento de la fecha en que finalizará la situación.

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 acreditar estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados en la hoja de autobaremo, y se hayan valorado.



Aquella persona aspirante que estigui ocupant una plaça de administratiu procedent de esta borsa i presenti renúncia a dit treball passarà al últim lloc amb la salvedat de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment o en casos de casos de força major o de una especial gravetat debidament justificats i apreciats per el tribunal o per els serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de administratiu procedent de esta borsa, cedeix en el seu treball passarà a incorporar-se de nou en la borsa en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en que se va formar la borsa, sempre que en aquells moments dita borsa estigui vigent.

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

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

Aquesta borsa roman vigent fins a la creació d'una nova borsa de personal funcionari administratiu.

Aquesta borsa serà preferent a la borsa anterior, de manera que la borsa que es formi a raïz d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser convocades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada agotada aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'una nova borsa.

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

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultat per resoldre les dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la oposició en tot el no previst en aquestes bases.

DECIMOSEXTA. La present convocatòria i els actes administratius que es deriven podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Ley 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DECIMOSÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

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

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





ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.





ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA Y AUTOBAREMO

MODELO DE INSTANCIA

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

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, Administrativo, Grupo C1, por promoción interna.

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 presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, y **MANIFIESTO**:(escoja una opción):

___ Que tengo intención de realizar los ejercicios que figuran en la fase de oposición en la lengua catalana.

___ Que tengo intención de realizar los ejercicios que figuran en la fase de oposición en la lengua castellana.

PLANTILLA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO30PUNTOS
a) Administración pública como Auxiliar Administrativo C2 (0,10 puntos/mes).	
b) Administración pública como Administrativo C1 o categorías superior (0,20 puntos/mes).	
TOTAL Experiencia.:	

FORMACIÓN	MÁXIMO10PUNTOS
B1. Cursos de formación	Máximo 6 puntos
a) Cursos de formación - Asistencia - 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.	
b) Cursos de formación - Aprovechamiento - 0,25 puntos por cada 10 horas o 0,63 puntos por crédito ECTS.	



B2. Titulación académica de nivel superior a la exigida:	
Por título técnico superior o equiv.: 1 punto	Máximo 3 puntos
Por título universitario: 3 puntos	
B3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana	Máximo 1 punto
Nivel C2 – 0,70 puntos	
Nivel LA – 0,30 puntos	
TOTAL Formación.:	

TOTAL (MÁXIMO 40 PUNTOS):	
----------------------------------	--

