



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

4146***Convocatoria y bases del concurso-oposición (turno libre) para la constitución de una bolsa de personal funcionario interino Técnico/a en RRLL (Grupo A2) del Ayuntamiento de Inca***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 24 de abril de 2024 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para crear una bolsa de personal funcionario TMAE de Relaciones Laborales mediante el sistema de concurso oposición. Estas bases figuran en el expediente.

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

(Firmado electrónicamente: 2 de mayo de 2024)

El alcalde presidente

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO TÉCNICO MEDIO DE RELACIONES LABORALES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de TMAE de Relaciones Laborales para cubrir, en régimen de interinidad, aquellas necesidades urgentes e inaplazables que puedan surgir.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial

Subescala: Técnico / Técnico medio

Denominación: TMAE de relaciones laborales

Grupo: A

Subgrupo: A2

Complemento de destino (nivel 24): 683,75 euros mensuales.

Complemento específico (14 meses): 596,80 euros mensuales.

Nivel de catalán: B2

Sistema de selección: concurso oposición

Derechos de examen: 14,38 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 formando parte de esta bolsa, sea nombrado personal funcionario interino TMAE de RRLL por una de las causas recogidas en el TREBEP, desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter de interinidad hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

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 del título universitario de diplomatura o grado en relaciones laborales, 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 medio de relaciones laborales.
- 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.
- 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: 14,38 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 14,38 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-A2.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, telemáticamente mediante el trámite externo creado al 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 "Exp.2535/2024. Justificante instancia TMAE de RRL" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia en plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. 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). La convocatoria se anunciará en los sitios habituales y en la página web del Ayuntamiento de Inca. 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 ese 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. litud.

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 o a 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: Sr. Guillem Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Joan Barceló Mascaró, TAE de servicios económicos.

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

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

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



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

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

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

Suplente: Sra. Joan Coli Corró, técnica de educación.

Secretaria: Sra. Eva Soler Serrano o funcionario/a en que 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:

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en la organización del proceso selectivo.

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana.

Sra. Maria Montaña Manzano Castela, técnica media de relaciones laborales. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba teórico-práctica.

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 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.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios que se especifican a continuación y que suponen el 60% de la puntuación máxima alcanzable en esta selección.

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.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del primer semestre del año 2024.

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN. NIVEL B2, nivel avanzado

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio por aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado el nivel.

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.

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

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA TEORICOPRÁCTICA (60 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de varios casos teórico-prácticos, en cada uno de los cuales podrán plantearse diversas cuestiones a resolver por los aspirantes, relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca y relacionadas con el temario que figura en el anexo I.

El tribunal fijará estos casos con las cuestiones a resolver inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, determinando la puntuación de cada caso práctico y, dentro de éste, la puntuación atribuida a cada una de las cuestiones que se planteen.

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

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Estos textos tendrán que ser en formato papel.

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 60 puntos, y serán eliminados las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

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 60 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

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 los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 2 horas.

NOVENA. 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 a la calificación definitiva que haya obtenido en la fase de oposición; ésta será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

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.

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

En la fase de concurso, el Tribunal valorará los méritos alegados por las personas que han superado la fase de oposición. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

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 35 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 35 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 o laboral como Técnico medio de relaciones laborales: se valorará con 0,40 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes mediante contrato de servicios como Técnico medio de relaciones laborales: se valorará con 0,35 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- c) Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, en la categoría y funciones equivalentes a la de la plaza a cubrir en la categoría de técnico; 0,30 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

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

- 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.

- Los servicios prestados en el ámbito privado deben acreditarse mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa, con indicación del dato de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa a la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos indicados anteriormente. Esta documentación 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.

- En el ejercicio de la profesión; mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para períodos anteriores al día 1 de enero de 1992.

B. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 5 puntos.

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 avanzado C1: 2,5 punto

Nivel de dominio C2: 3,5 puntos

Nivel de lenguaje administrativo LA: 1,5 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.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de TMAE de RRLL con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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.
2. Si el empate persiste, 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.

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 esté ocupando una plaza de administrativo procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último lugar con la salvedad de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en 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 administrativo procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en la bolsa en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se va formar la bolsa, siempre que en aquellos momentos dicha bolsa esté vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de administrativo 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 a todos los interinos/as de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a los interinos/as procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en sus respectivas bases.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal funcionario administrativo.

Esta bolsa será preferente a la bolsa anterior, de modo 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 de 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.

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA.

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.

DECIMOQUINTA.- 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 utilizados 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 ejercer 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 PROGRAMA

Tema 1.- Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios.

Tema 2.- La selección del personal empleado en la administración local. La oferta de ocupación pública. Sistemas selectivos.

Tema 3.- Situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 4.- Derechos y deberes del personal empleado en las Corporaciones Locales.

Tema 5.- Responsabilidad del personal empleado en las Corporaciones Locales. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 6.- Instrumentos de clasificación de los puestos de trabajo: la plantilla y la relación de puestos de trabajo.

Tema 7.- Retribuciones del personal empleado en la administración local. La nómina.



Tema 8.- El sistema de la Seguridad Social: significado. Ámbito de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.

Tema 9.- La vinculación del trabajador a la Seguridad Social: afiliación de trabajadores. Altas. Bajas. Variaciones. Efectos. Asimilación al alta.

Tema 10.- Cotización al Régimen General: sujetos obligados. Nacimiento. Duración. Extinción.

Tema 11.- Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Cuantía de la prestación. Pago y gestión.

Tema 12.- La protección por incapacidad temporal. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Cuantía de la prestación. Pago y prestación.

Tema 13.- Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante el período de lactancia: significado. Beneficiarios. Prestación económica. Nacimiento del derecho y duración.

Tema 14.- Incapacidad permanente: significado. Beneficiarios. Grados. Modalidad contributiva. Procedimiento por la declaración de las situaciones de incapacidad permanente: calificación y revisión.

Tema 15.- Jubilación. Modalidad contributiva. Base reguladora. Jubilación anticipada.

Tema 16.- El contrato de trabajo. Elementos. Capacidad para contratar. Forma del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Periodo de prueba.

Tema 17.- Modalidades del contrato de trabajo. Contratación temporal. Modalidades de contratos de duración determinada. Contratos a tiempo parcial y contratos de relevo.

Tema 18.- Modificación del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. Tipo de despidos.

Tema 19.- Representación y participación de los trabajadores en la empresa. Órganos de representación y procedimiento electoral.

Tema 20.- Representación y participación de los funcionarios públicos. Órganos de representación de los empleados públicos.

Tema 21.- Convenios colectivos: Concepto y naturaleza jurídica. Contenido. Unidades de negociación, legislación y vigencia.

Tema 22.- Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica.

Tema 23.- 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 24.- El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 25.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 26.- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos.

Tema 27.- Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la administración.

Tema 28.- 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 29.- 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 creación de una bolsa de TMAE de Relaciones Laborales

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

Que somos 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)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.





PLANTILLA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE: _____

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 35 PUNTOS
a) Administración pública como técnico en RRLL (0,40 puntos/mes).	
b) Administración pública como técnico en RRLL mediante contrato de servicios (0,35 puntos/mes).	
c) Ámbito privado como técnico RRLL (0,30 puntos/mes)	
TOTAL Experiencia.:	

B. CATALÁN	MÁXIMO 5 PUNTOS
C1– 2,5 puntos	
C2 – 3,5 puntos	
LA – 1,5 puntos	
TOTAL Catalán:	

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