



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

4148 *Convocatoria y bases del concurso-oposición (turno libre) para la cobertura de una plaza vacante de personal funcionario de carrera Administrativo (Grupo C Subgrupo C1) del Ayuntamiento de Inca*

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

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura de 1 plaza vacante de personal funcionario de carrera Administrativo (Grupo C Subgrupo C1) del Ayuntamiento de Inca mediante sistema de concurso -oposición y por turno libre. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases que se aprueban y que figuran en el expediente, y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ayuntamiento de Inca.

Tercero.- AUTORIZAR (A) el gasto por un importe de 24.503.70 en concepto de retribución para el ejercicio 2024 de una plaza de personal funcionario de carrera administrativo (grupo C subgrupo C1, nivel de destino 20), con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

RETRIBUCIONES CON SALARIOS VIGENTES (INCREMENTO 3,5% AÑO 2023)			
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ADMINISTRATIVO/VA FUNCIONARIO/A C1-20	RETRIBUCIONES MENSUALES	RETRIBUCIONES PREVISTAS 02/05/2024 – 31/12/2024	APLICACIÓN PRESSUPOSTARIA
SUELDO BASE + PRORRATA S.BASE P.EXTRA	966,23 €	7.729,84 €	01,92000,1200300
C.DE DESTINO + PRORRATA P.EXTRA	601,73 €	4.813,84 €	01,92000,1210000
C. ESPECÍFICO + PRORRATA P.EXTRA	680,84 €	5.446,72 €	01,92000,1210100
C. RESIDENCIA BALEARES	75,50 €	604,00 €	01,92000,1210300
COMPLEMENTO ESCOLARIDAD HIJOS	0,00 €	0,00 €	02.22100.1270000
TOTAL BRUTO	2.324,30 €	18.594,40 €	
SEG. SOCIAL EMPRESA	738,66 €	5.909,30 €	01,92000,1600000
COSTE TOTAL EMPRESA	3.062,96 €	24.503,70 €	

(Firmado electrónicamente: 30 de abril de 2024)

El alcalde
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVO/VA Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, Administrativo, Grupo C1, por turno libre,incluida dentro de la oferta de empleo público del año 2024.

**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: 1

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 guardan desempeñará 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) 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 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.
- 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/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 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, 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: 10,78 euros. 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.

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 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 "Expediente núm.: 1690/2024. Justificando instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia en 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 y 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. Ilicitud.

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. Antoni Cànaves Reynés, interventor del Ayuntamiento de Inca.

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

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

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 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:

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.

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

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación y que suponen el 70% 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 aspiradas 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.

EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO. 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.

NIVEL C1

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

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:

- a. Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- b. Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- c. Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
- d. Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

ÁREA 2

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

ÁREA 3

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

ÁREA 4

- g. 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 aptas".

SEGUNDO EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (40 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.



Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de otras 40 preguntas cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo I. 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 40 puntos, y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 20 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).

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 40 puntos.

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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 1 hora.

- TERCER EJERCICIO. CASO PRÁCTICO (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en base al temario que figura en el anexo I.

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. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 15 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 30 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 suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo y tercer 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 sólo 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 30% 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.

En primer lugar se valorarán los méritos alegados por las personas aspirantes que Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 10 puntos por los servicios prestados en cualquier 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 auxiliar administrativo (grupo C Subgrupo C2): se 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 o laboral 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.

Acreditación del mérito:

- 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.

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

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la categoría de administrativo, 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 16 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 haya 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 a la que se acredita como requisito, y del mismo nivel o 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 C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

Acreditación de los méritos de formación:

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.

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. 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.

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 la persona que deben ser nombrada 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 presenta 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.

DECIMOTERCERA. ELABORACIÓN DEL BOLSÍN

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá el bolsín de administrativos con aquellos aspirantes que hayan superado como mínimo el primer y segundo ejercicio de 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 del bolsín se harán públicos en la página web de la Corporación.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, 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 tipo test.
3. 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 el bolsín, lugar y plazo en el 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, 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 del bolsín, 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 del bolsín, 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 este bolsín 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 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 este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el bolsín en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se va formar el bolsín, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín 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.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de personal funcionario administrativo.

Este bolsín será preferente en el bolsín anterior, de modo que el bolsín 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 un nuevo bolsín.

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

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOQUINTA. 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.

DECIMOSEXTA.- 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 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

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. Las Cortes generales. Composición y funciones
4. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados.
5. La organización territorial del Estado. Naturaleza y principios.
6. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares.
7. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
8. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución.
10. Fases de procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos. Terminación del procedimiento



administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la administración.

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

12. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso contencioso-administrativo. Actas impugnables.

13. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración.

14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia, y control.

15. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

16. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

17. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

18. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja.

19. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

20. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

21. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios.

22. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

23. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales en municipios de régimen común. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

24. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

25. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

26. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

27. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

28. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

29. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

30. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

31. La gestión tributaria: deslinde y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

32. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

33. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario.



34. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y provisión de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
35. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes en el Estado.
36. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales.
37. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.
38. 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.
39. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.
40. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

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

EXPUESTO:

1. 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 turno libre.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. 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 al correspondiente proceso selectivo, para lo que aporte la documentación exigida en estas bases:

Inca, de 20...

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.





PLANTILLA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE: _____

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

FORMACIÓN	MÁXIMO 20 PUNTOS
B1. Cursos de formación	Máximo 16 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 distinta del mismo nivel o superior a la exigida: Por cada título técnico superior o equiv.: 1 punto Por cada título universitario de grado: 3 puntos	Máximo 3 puntos
TOTAL Formación.:	

CATALÁN	MÁXIMO 1 PUNTO
C2 – 0,70 puntos	
LA – 0,30 puntos	
TOTAL Catalán:	

TOTAL (MÁXIMO 30 PUNTOS):	
---------------------------	--