



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

6434

Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera de agente de Igualdad y la posterior creación de una bolsa de esta categoría mediante el sistema de concurso oposición

Primero.- Aprobar la convocatoria y bases para la cobertura una plaza de personal funcionario de carrera Agente de Igualdad, mediante el sistema de concurso oposición, por turno libre, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases 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 7.327,30 € en concepto de retribución por el ejercicio 2025 de una plaza de personal funcionario de carrera Agente de Igualdad (grupo A subgrupo A2, CD 24) con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

RETRIBUCIONES CON SALARIOS VIGENTES (INCREMENTO 2% AÑO 2024)		PERIODO: Desde de 01/11/25 fines 31/12/25		
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS POR LA CONTRATACIÓN DE:		DURACIÓN(en meses y días)		2,00
TMAE IGUALDAD-(A2-24)	CON PRORRATEO P. EXTRAS	MENSUAL	COSTE TOTAL PREVISTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
SUELDO BASE	#	1 . 286 , 81 €	2.573,63 €	05.23103.1200100
TRIENIOS	#	0 , 00 €	0,00 €	
COMPLEMENTO DE DESTINO	#	813 ,66 €	1.627,33 €	05.23103.1210000

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE AGENTE DE IGUALDAD Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL 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 de agente de igualdad, grupoA2, por turno libre, por concurso oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría, correspondiente a la ampliación de la oferta de empleo de 2022 (BOIB núm. 169, de 29 de diciembre de 2022).

Características del puesto de trabajo:

Escalera: administración especial

Denominación: agente de igualdad

Subescala: técnica

Clase: técnica medio

Grupo: A

Subgrupo:A2

Número de plazas:1 (ampliación de la oferta de empleo público 2022)

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 y flexible en horario de mañana y tarde, así como la posibilidad

de trabajo durante los fines de semana de forma puntual, según las necesidades del servicio.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrada personal funcionario de carrera como agente de igualdad desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

Funciones:

Las funciones básicas de este puesto de trabajo son las siguientes:

1. Elaborar, implementar, realizar el seguimiento y la evaluación de los diferentes planes y/o protocolos de su ámbito de actuación (Plan de Igualdad Municipal, Plan de Diversidad Sexual, Afectiva y de Género, planes de acoso sexual y por razón de orientación, expresión o identidad de género, etc.).
2. Identificar las necesidades del municipio, diseñar estrategias e impulsar proyectos relativos a políticas de igualdad de género y diversidad.
3. Coordinar la Mesa Local de coordinación contra las violencias machistas y sus comisiones.
4. Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.
5. Diseñar y gestionar programas, acciones, charlas, cursos y campañas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y prevención de violencia de género en colectivos sociales, educativos, culturales y deportivos, y otras entidades del municipio y en materia de LGTBI.
6. De forma específica, fomentar el conocimiento de la ciudadanía y específicamente del ámbito educativo y de la propia administración hacia las políticas de igualdad de género.
7. Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración de sus planes de igualdad y LGTBI.
8. Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y colectivos LGTBI, y asesorar para su constitución.
9. Participar en aquellos espacios en los que sea requerido/a para compartir y conocer las iniciativas y experiencias vinculadas a su ámbito de actuación.
10. Trabajar en red con órganos supramunicipales: Dirección Insular de Igualdad, Instituto Balear de la Mujer y otros vinculados a su ámbito de actuación.
11. Redactar los informes y memorias de gestión correspondientes.
12. Elaboración de informes de impacto de género.
13. Asistir en situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo dentro de la organización.
14. Velar por el buen funcionamiento y coordinar las actividades que se desarrollen en el Espai Dona, entendido éste como sede del área de igualdad y punto de referencia en la atención a mujeres del municipio y comarca.
15. Acompañar, orientar y derivar a los servicios de atención más adecuados a las personas que acudan al área, realizando la coordinación y los informes necesarios para evitar la revictimización.
16. Gestionar al personal del área.
17. Todas las demás tareas propias del puesto de trabajo que la Alcaldía crea oportunas y le encomiende.
18. Definir acciones positivas por la igualdad de oportunidades, asesora y coopera para lograr su desarrollo e implementación.
19. Apoyar e impulsar la participación social y política de las asociaciones de mujeres y asociaciones LGTBI y de personas con especiales dificultades.
20. Ofrecer formación al personal en materia de igualdad así como identificar cuál es la formación necesaria del personal municipal en la materia y elaborar planificación sobre el desarrollo de dicha formación, impartíendola personalmente o buscando al equipo formador especialista.
21. Trabajar por que la igualdad sea transversal en todas las áreas y departamento del Ayuntamiento.

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 un título universitario de grado equivalente en el ámbito de las ciencias sociales (Antropología, Derecho, Sociología, Psicología, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Economía, Comunicación, Pedagogía y similares), 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. Estar en posesión de un máster universitario en género y/o políticas de igualdad emitido por una Universidad.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las



capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en las que se incluye la plaza ofertada.

f. No haber sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones 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 cual haya sido separado/ada o inhabilitado/ada. En el caso de ser nacional de otro estado, no tiene que estar inhabilitado/ada o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido/esa a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en su estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.

g. No estar sometido a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.

h. Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, prevista en la fase de oposición.

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.

j. Aportar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

k. Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados e), f) y g).

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, en el cuadro tipo de documento indicar «derecho examen», tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y seleccionar *solicitudes pruebas selección del personal-A1,A2/laboral 0*»

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 todo 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 iniciando el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@incaciutat.com poniendo en el asunto "**Expediente núm.:527/2024. Justificante instancia agente de igualdad**" 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 *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 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 interesadas tendrán que hacer constar en su instancia la titulación que presentan para poder acceder.

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 presta 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, teléfono y correo electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo 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.

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:

1. No pagar o pagar la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
2. Presentar la solicitud fuera de plazo.
3. No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
4. 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 la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tendrán que comprobar no con solo que no figuran a la relación de personas excluidas, sino que, además, constan a la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, tienen que comprobar que no figuren al listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuren 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 para la realización de la prueba de conocimientos de catalán, para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel requerido, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

En caso de no haber ningún aspirante que tenga que realizar la prueba de conocimientos de catalán, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como el lugar y la 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 la prueba de conocimientos de catalán o del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, según corresponda, se publicarán 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 con un/a presidente/a, un/a secretario/ay cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo 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.

Por otra parte, podrán designarse asesores técnicos y colaboradores del tribunal en este proceso, que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del tribunal tendrán que 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 tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

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, lorden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

OCTAVA.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellos aspirantes que no hayan acreditado el nivel B2 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/a debe:

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

ÁREA 2

El examinando/a debe:

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

ÁREA 3

El examinando/a debe:

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

ÁREA 4

Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de **60 minutos**.

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

Concluida la prueba de catalán, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento el resultado de APTO/NO APTO.

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

Elevada a definitiva la lista de aptos/no aptos en la prueba de catalán se publicará en la página web del Ayuntamiento, junto con la relación



de personas convocadas a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con indicación de la fecha, hora y lugar de celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

NOVENA.**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 a 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 ser 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 **segundo semestre del año 2025**, sin perjuicio de posibles cambios por disponibilidad del tribunal.

- PRIMER EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (40 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 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 respondida 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 **60 minutos**.

-SEGUNDO EJERCICIO. CASO PRÁCTICO (20 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.

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 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 20 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 10 puntos.



La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

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 20 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 **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.

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. Los méritos deben estar ordenados y enumerados, tal y como, se hayan hecho constaren la hoja de autobaremo.

UNDÉCIMA.

FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. El Tribunal sólo valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

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 autobaremos, 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 nuevos méritos que no sean los alegados con el autobaremos.

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.

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 40 puntos:

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos
2. Otros méritos: hasta un máximo de 20 puntos

En este segundo apartado se deben valorar los siguientes méritos con el máximo de 20 puntos:

1. Formación académica: hasta un máximo de 12 puntos.
2. Formación complementaria: hasta un máximo de 12 puntos
3. Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 2 puntos

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:



A. Experiencia profesional (máximo de 20 puntos)

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 20 puntos por los servicios prestados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Servicios prestados en la administración pública, sus organismos autónomos y entidades de ella dependientes como personal funcionario o laboral en la categoría/denominación de agente de igualdad o en puestos de trabajo donde las funciones desarrolladas hayan sido las de la plaza y categoría objeto de convocatoria, agente de igualdad (A2) se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b. 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: se valorará con 0,10 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 entidades públicas de ella dependientes y certificado de funciones. Junto a esta documentación se debe aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

Los servicios prestados en el ámbito privado deben acreditarse mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa. Estos documentos tendrán que indicarla fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos 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. Junto a esta documentación se debe aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

En el ejercicio de la profesión deben acreditarse 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. Junto a esta documentación se debe aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS, así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convoquen.

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

B. Formación (máximo de 20 puntos)**B.1. Formación académica.** Este apartado se valorará con un máximo de **12 puntos**:

Estar en posesión de una titulación académica distinta a la que se acredita como requisito, y del mismo nivel o nivel superior.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

B.1.1 Formación Universitaria:

- Por cada titulación académica oficial de segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 4 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, grado, primer ciclo universitario o equivalente: 3 puntos.

B.1.2 Estudios de Postgrado

- Por cada título de doctor/a: 12 puntos.
- Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales se valoran a razón de 0,02 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,05 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 12 puntos.
- Títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,016 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,04 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 8 puntos.



En el supuesto de que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se computarán, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,02 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, o 0,016 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas si se trata de títulos propios.

B.2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de **12 puntos**:

En este apartado se valorarán:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada, 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 12 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 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 materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

En cualquier caso, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios con aprovechamiento de formación en área transversales 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.

Las áreas que se considerarán transversales:

- Área jurídico-administrativa.
- Igualdad de género.
- Ofimática a nivel usuario
- Área de calidad, competencias y recursos humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Relacionados con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

No se valorarán en más de una ocasión cursos de temática o contenidos análogos.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o 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 0,09 puntos por cada 10 horas o 0,225 puntos por crédito ECTS.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,12 puntos por cada 10 horas o 0,3 puntos por crédito ECTS.
- c) Los cursos impartidos se valorarán con 0,24 puntos por cada 10 horas o 0,6 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.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

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

Nivel C1: 1 punto

Nivel de dominio C2: 1,5 puntos

Nivel de lenguaje administrativo (LA): 0,50 puntos



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

Acreditación

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

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test (primer ejercicio)
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. La persona de mayor edad.
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 la persona que deben ser nombrada personal funcionario de carrera. Esta 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 o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrado y 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 a su puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA.

ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de agentes de igualdad con aquellas personas que hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición (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.
2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test (primer ejercicio)
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. La persona de mayor edad.
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, lugar y plazo en que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante.

Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resultase 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 de este orden.

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.

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

1. 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.
2. Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o en cualquier otra administración pública.
3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
4. Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Por tanto, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponible en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación; en caso de no justificarlo dentro de este plazo, pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

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.

Supuesto de renuncia o cese del personal funcionario interino procedente de esta bolsa:

1. Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de agente de igualdad procedente de esta bolsa, presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último lugar con excepción 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, en el que permanecería como NO DISPONIBLE en el mismo puesto de trabajo.

- Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de agente de igualdad procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en ese momento esta bolsa esté vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de agente de igualdad y no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:





- En primer lugar, cesará a 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 las respectivas bases.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal funcionario de la categoría de agente de igualdad.

Esta bolsa será preferente en la bolsa anterior, por lo que la bolsa que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación 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.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

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

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

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.

PROTECCIÓN DE DATOS

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

(Firmado electrónicamente: 9 de junio de 2025)

El alcalde
Virgilio Moreno Sarrió



**ANEXO I
TEMARIO COMÚN**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.,

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El alcalde. La Junta de gobierno local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 7. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 8. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares.

Tema 9. La función pública local. 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.

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

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.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. La situación de las mujeres en el ordenamiento jurídico español. La igualdad entre mujeres y hombres en la Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Carta Europea para la igualdad de mujeres y hombres en la vida local. Pacto de Estado en materia de Violencia de Género.

Tema 3. Comisión Interinstitucional para la igualdad de mujeres y hombres. Funciones, composición y funcionamiento.

Tema 4. Ordenanzas municipales para la igualdad de género. Pautas para su elaboración, gestión y evaluación.

Tema 5. Conceptos básicos: Patriarcado, androcentrismo, sexo y género, roles, estereotipos, igualdad formal, igualdad real, igualdad de oportunidades, la transversalidad de género y prejuicios y sesgos de género.

Tema 6. Principio de igualdad y derecho fundamental de no sufrir discriminación por razón de sexo.

Tema 7. Principio de igualdad en los tratados internacionales de derechos humanos. Convención para la eliminación de todas las formas de



discriminación contra la mujer.

Tema 8. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 9. Real decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Tema 10. Evaluación de los Planes de Igualdad de Oportunidades para mujeres y varones.

Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes locales para la igualdad de mujeres y varones.

Tema 11. El papel de los ayuntamientos en la promoción de la igualdad.

Tema 12. Planes locales para la igualdad entre hombres y mujeres: Diseño, implementación, seguimiento y evaluación.

Tema 13. Resolución de 16 de marzo de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se crea el Registro de planes de igualdad de las Administraciones Públicas y sus protocolos frente al acoso sexual y por razón de sexo.

Tema 14. Protocolos locales para la mejora en la atención de mujeres y menores frente a situaciones de violencia machista. Pautas para el diseño, gestión y evaluación.

Tema 15. Real decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Tema 16. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 17. Real decreto 1452/2005, de 2 de diciembre, por el que se regula la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 18. Ley 8/2016, de 30 de mayo, para garantizar los derechos de lesbianas, gays, trans, bisexuales e intersexuales y por erradicar la LGTBI fobia.

Tema 19. Análisis sociológico de la desigualdad: situación de mujeres y hombres en diferentes ámbitos de intervención pública: cultura, deporte, educación, trabajo productivo y reproductivo, recursos económicos y sociales, salud, participación, usos del tiempo y violencia machista.

Tema 20. Cláusulas para la igualdad de género en contratos, subvenciones y convenios públicos.

Tema 21. Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Capítulo III del ámbito familiar y Capítulo IV del ámbito de los servicios sociales.

Tema 22. La **Ley orgánica 10/2022, de 6 de septiembre**, de garantía integral de la libertad sexual.

Tema 23. Instituto de la Mujer: Finalidades, objetivos, funciones, estructura, y actuaciones fundamentales.

Tema 24. La importancia del lenguaje en la construcción de la identidad personal y social. El papel de la Administración Local.

Tema 25. Uso sexista ya androcéntrico del lenguaje: propuestas para un uso no sexista del lenguaje.

Tema 26. Comunicación igualitaria: guía para el uso incluyendo del lenguaje, las imágenes y los mensajes en el Ayuntamiento de Inca.

Tema 27. Corresponsabilidad y conciliación entre vida personal, familiar, social y laboral. Desigualdad de género.

Tema 28. Incorporación de la perspectiva de género en las políticas de empleo.

Tema 29. La incorporación de las mujeres en el mercado de trabajo: Evolución de las condiciones sociolaborales de las mujeres y situación actual.

Tema 30. La división sexual del trabajo. Análisis de la situación diferencial de mujeres y hombres en el trabajo.

Tema 31. Desigualdades entre mujeres y hombres en relación a la conciliación de la vida personal, familiar y profesional.

Tema 32. Integración social de las mujeres con especiales dificultades. La feminización de la pobreza y sus causas.



Tema 33. Violencia machista: origen, concepto y tipología.

Tema 34. Maltrato doméstico contra las mujeres: concepto, causas socioculturales y tipos. El ciclo de la violencia. Consecuencias de la violencia doméstica.

Tema 35. Recursos para la atención a mujeres maltratadas. Papel de los hombres en la lucha contra la violencia hacia las mujeres.

Tema 36. Recursos del Ayuntamiento de Inca en materia de inclusión social e inmigración.

Tema 37. Protocolos contra el acoso laboral, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Tema 38. Aspectos diferenciales en relación con los procesos de exclusión y su incidencia en mujeres y hombres.

Tema 39. Género y salud sexual. Incidencia del género en las relaciones afectivo-sexuales.

Tema 40. Normativa en materia de derechos y libertades de las personas extranjeras en España y su integración social, especialmente en referencia a la mujer.

Tema 41. Perfil profesional e intervención del/la agente de igualdad en el ámbito de los Servicios Sociales.

Tema 42. Presupuestos públicos con enfoque de género. Concepto y principales experiencias.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., con DNI número

y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en

teléfono....., correo electrónico.....

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza, correspondiente a la ampliación de la oferta de empleo público del año 2022, para la cobertura de una (1) plaza personal funcionario de carrera, categoría agente de igualdad de Administración especial, y la creación de una bolsa de esta categoría.

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

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

Que la titulación que poseo como requisito es:

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual, bajo declaración responsable declaro (*marcar con una x*):

☐ Que reúno los requisitos de la base segunda.

☐ Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos del apartado de autobaremación.

☐ Realizar la prueba de conocimientos de Catalán, dado que no estoy en posesión del título del nivel de Catalán requerido (*marcar con una x, si corresponde*)

Realizar los ejercicios de la fase de oposición en (*marcar con una x*):

☐ catalán

☐ castellano

Inca, de /de de 20

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

**AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos: _____

A	EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)			MÁXIMO 20 PUNTOS
	a) Administración pública, como personal funcionario o laboral (0,20 puntos por mes completo)	Tiempo trabajado (meses)	Jornada	Puntuación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	TOTAL:			 puntos
	b) Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas (0,10 puntos por mes completo)	Tiempo trabajado (meses)	Jornada	Puntuación
1				
2				
3				
	TOTAL:			 puntos

B	FORMACIÓN		MÁXIMO 20 PUNTOS
B.1	Formación académica (indique los títulos) (máximo 12 puntos)		Puntuación
B.1.1	Formación universitaria (indicar créditos/ horas)		
1			
2			
3			
		TOTAL:	 puntos
B.1.2	Estudios posgrado (indicar créditos/ horas)		
1			
2			
3			
		TOTAL:	 puntos
B.2	Formación complementaria (máximo 12 puntos)(indicar créditos/ horas) Cursos con asistencia Cursos con aprovechamiento Cursos impartidos		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			



B	FORMACIÓN		MÁXIMO 20 PUNTOS
12			
13			
14			
15			
	TOTAL:		 puntos
B.3	Conocimientos de catalán (indicarlos niveles) (máximo 2 puntos)		Puntuación
1			
2			
	TOTAL:		 puntos

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

