



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

9497

Bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura de cinc places de personal funcionari de carrera d'administratiu/va, quatre places per promoció interna i una plaça per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs oposició i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 16 de setembre de 2026 va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la cobertura de cinc places de personal funcionari de carrera, escala administració general, subescala administrativa, administratiu, grup C, subgrup C1, quatre places per promoció interna i una plaça per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs oposició, i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria. Les bases figuren incorporades a l'expedient.

Segon.- Obrir el procés selectiu per a la cobertura de les places de conformitat amb les bases aprovades i disposar que la convocatòria i les bases es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el Butlletí Oficial de l'Estat, i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

Tercer.- AUTORITZAR (A) la despesa (...)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE CINCPACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA D'ADMINISTRATIU/VA, QUATRE PLACES PER PROMOCIÓ INTERNA I UNA PLAÇA PER TORN LLIURE, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I LA POSTERIOR CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura de cinc places de personal funcionari de carrera d'administració general, categoria administratiu/va (Grup C1), quatre places per promoció interna i una plaça per torn lliure, (tres places de promoció interna de l'ampliació de l'oferta d'ocupació de l'any 2024 i una plaça de l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026) i una plaça de torn lliure de l'ampliació de l'oferta d'ocupació de l'any 2024.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general

Subescala: administrativa

Denominació: administratiu/va

Grup: C

Subgrup: C1

Nombre de places: 5 (4 promoció interna i 1 torn lliure)

BOIB núm. 165, de 17 de desembre de 2024

BOIB núm. 096, d'1 d'agost de 2026

Nivell de català: C1

Sistema de selecció: concurs-oposició

Drets d'examen: 10,78 euros (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, **BOIB Núm 157 - 27 / novembre / 2025**)

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

La persona aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat personal funcionari de carrera com a administratiu/va desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball.

Les places que no siguin cobertes pel sistema de promoció interna s'acumularan a les places convocades pel sistema de torn lliure de l'ampliació de l'oferta de 2024, en aquesta convocatòria.

**SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Per participar pel sistema de promoció interna, ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament d'Inca, en la categoria d'auxiliar administratiu, i tenir una antiguitat d'almenys 2 anys de servei actiu a l'esmentada categoria de la plantilla de personal funcionari o personal laboral d'aquest Ajuntament.
- b) Complir amb qualsevol dels següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació oficial de batxiller, tècnic o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Tenir aprovada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 Anys, sempre i quan s'acrediti o bé estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària obligatòria o equivalent a efectes acadèmics o professionals, o bé, haver superat almenys, 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris.
- En el cas del personal funcionari de carrera que participi pel sistema de promoció interna, serà necessari complir amb algun dels requisits dels dos punts anteriors o tenir una antiguitat de deu anys a un cos o escala del subgrup C2, d'acord amb allò disposat a la DA 22 Llei 30/1984 de 2 d'agost de mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

c) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions de personal administratiu. És a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat en què s'inclou la plaça oferta.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.

f) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu) de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova prèvia de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1.

g) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats c), d) i e).

h) Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 10,78 euros. En el cas de presentar-se tant al torn lliure com al de promoció interna, s'haurà d'abonar la taxa corresponent per cadascun dels processos selectius.

TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 10,78 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas haver realitzat el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No es realitzarà la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades.

Per dur a terme aquest pagament, l'interessat s'ha de dirigir a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar taxes, taxa per expedició de document, en el quadre tipus de document indicar «dret examen», taxa per expedició documents-autoritzacions i llicències, i seleccionar "sol·licituds proves selecció del personal- C1/laboral 2,3,4".

En el cas de presentar-se tant al torn lliure com al de promoció interna, s'haurà d'abonar la taxa corresponent per cadascun dels processos selectius.

QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, telemàticament mitjançant el tràmit extern creat a aquest efecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament o bé en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En tot cas, aquestes sol·licituds s'hauran d'ajustar al model oficial que consta a l'annex II de les presents bases.



En el cas de no presentar-se la instància a la Seu electrònica o en el Registre General de l'Ajuntament, es convenient que la persona interessada avanci la sol·licitud registrada abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@incacitad.com posant a l'assumpte "Expedient núm.: 6688/2026 Justificant instància" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Posteriorment es publicarà la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*. El termini de presentació d'instàncies serà de **vint (20) dies naturals, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat**. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

La persona interessada haurà de presentar una sol·licitud independent per a cada procés selectiu en què vulgui participar, acompanyada de la documentació que s'indica a continuació.

El model d'instància que consta com a annex II inclou una declaració jurada de reunir totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Aquesta sol·licitud també inclou un full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable. La no presentació d'aquest autobare no és causa d'exclusió però la no presentació d'aquesta declaració d'autobare determina la no valoració de mèrits en la fase de concurs. La seva omisió no serà esmenable. No obstant això, si l'autobare s'ha presentat dins termini, els errors materials o formals que contingui podran ser objecte d'esmena. En cap cas l'esmena podrà comportar la modificació de l'autobare inicial ni la incorporació de nous mèrits no al·legats dins el termini de presentació de sol·licituds.

En el full d'autobaremació, en el cas de presentar-ho, les persones aspirants hauran d'al·legar, de manera detallada i sota la seva responsabilitat, tots els mèrits de què disposin amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquests mèrits seran els únics que podran ser valorats en la fase de concurs, sempre que s'acreditin una vegada superada la fase d'oposició.

Els mèrits indicats en el full d'autobare hauran de ser descrits amb precisió. A aquest efecte, és obligatori emplenar tots els camps del full d'autobaremació per tal d'identificar correctament cada un dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Així, pel que fa a l'experiència professional s'ha d'indicar nom de l'empresa o administració, lloc de feina/categoria, data d'inici i finalització, i la puntuació. Quant al mèrit de formació s'ha d'indicar la titulació acadèmica o el nom de l'activitat formativa junt amb les hores de durada si es tracta de formació complementària, i la puntuació.

Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguin en aquest moment i la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

Junt amb la sol·licitud, i full d'autobare si es presenta, s'ha d'aportar acreditació de la titulació que al·leguen com a requisit per participar en el procés i el certificat del nivell de català exigít.

Les persones que participen en aquest procés selectiu poden elegir fer els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma. A aquests efectes, les persones aspirants han de fer la seva elecció en la sol·licitud de participació.

El tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca podran requerir en qualsevol moment del procés a les persones aspirants perquè acreditin la veracitat d'allò declarat, o de la documentació aportada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, esmenin els errors i la documentació a presentar. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- No haver abonat la taxa corresponent o haver-la abonat fora del termini de presentació de sol·licituds.



- La presentació de la sol·licitud fora del termini establert, ja sigui amb anterioritat al seu inici o amb posterioritat a la seva finalització.
- No complir qualsevol dels requisits de participació en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra causa que resulti de la normativa aplicable o del que disposin aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigits, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data per a la realització de la prova de coneixements de català, per aquells aspirants que no acreditin el nivell requerit, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

En el cas de no haver cap aspirant que hagi de realitzar la prova de coneixements de català, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data de la prova de coneixements de català o de l'inici del primer exercici de la fase d'oposició, segons pertorqui, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà amb un/a president/a, un/a secretari/a i quatre vocals, amb els seus corresponents suplents.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Per altra banda, es podran designar assessors tècnics i col·laboradors del tribunal en aquest procés, que actuaran amb veu, però sense vot.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

El tribunal ha de respectar els principis de transparència, objectivitat i imparcialitat durant tot el procés selectiu i ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir l'anonimat de les persones aspirants.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SETENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis d'aquest procés selectiu, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, encara que l'exercici s'hagi de dividir en distints torns, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Les persones aspirants han d'acudir al torn al qual han estat convocades i seran excloses del procés selectiu les persones que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.



Abans d'iniciar la fase d'oposició, aquells opositors que no estiguin en possessió del nivell de català exigit hauran de realitzar una prova de coneixements de català.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el tercer quadrimestre de l'any 2026, sense perjudici de possibles canvis per disponibilitat del tribunal.

OCTAVA. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell C1 de coneixements de català hauran de realitzar aquest exercici que és de caràcter obligatori i eliminatori.

NIVELL C1

ESTRUCTURA DE LA PROVA

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

- ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora
- ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic
- ÀREA 3 Expressió escrita
- ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.
- Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos a què pertanyen.

ÀREA 2

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

- Redactar un text formal: circular, instància, convocatòria de reunió...

ÀREA 4

- Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

Aquest exercici es qualificarà com a "apte" o "no apte", i seran eliminades aquelles persones aspirants qualificades com a "no aptes". Per obtenir la qualificació d'apte es necessari superar totes les àrees de la prova.

Conclusa la prova de català, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament el resultat d'APTE / NO APTE.

Les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació dels resultats per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Elevada a definitiva la llista d'aptes/no aptes a la prova de català es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, juntament amb la relació de persones convocades a la realització del primer exercici de la fase d'oposició, amb indicació de la data, l'hora i el lloc de celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ

TORN LLIURE

La fase d'oposició d'aquest procediment selectiu constarà de TRES exercicis que s'especifiquen a continuació, i que suposen el 70 % de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció.

**PRIMER EXERCICI. QÜESTIONARI TIPUS TEST (30 punts màxim)**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 30 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex I. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest qüestionari s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,25 punts).

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts

SEGON EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Aquest exercici s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. No es permetran els textos comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 15 punts. Tampoc superaran aquest exercici els opositors que obtinguin una puntuació de zero en algun dels supòsits pràctics que es plantegin.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del Tribunal serà de zero (0) a trenta (30) punts.

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distintes membres del Tribunal i dividint el total pel nombre de membres existents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, seran automàticament excloses dues d'elles, les qualificacions màxima i mínima, i es detraurà la puntuació mitja a través de les qualificacions restants.

No obstant allò anterior, si hi ha unanimitat de tots els membres del tribunal es podrà optar per fer una valoració única i conjunta del exercici de cada aspirant, després que el tribunal hagi llegit i corregit cada exercici.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.



El temps per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

TERCER EXERCICI. Prova teòrica sobre coneixements d'ofimàtica (10 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova serà de caràcter teòric-pràctic i es realitzarà sense utilització d'ordinador. Versarà sobre l'ús d'un processador de textos i d'un programa de full de càlcul, d'acord amb el temari que figura a l'annex I, corresponent a la versió Office 365 Escriptori

Consistirà en respondre un qüestionari de tipus test de 10 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest qüestionari s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,25 punts)

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 10 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 30 minuts.

PROMOCIÓ INTERNA

La fase d'oposició d'aquest procediment selectiu constarà de DOS exercicis que s'especifica a continuació, i que suposa el 60 % de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció.

PRIMER EXERCICI. QÜESTIONARI TIPUS TEST (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 30 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides al temari que figura com a annex I. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest qüestionari s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,25 punts).

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat.





El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

SEGON EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Aquest exercici s'entregarà en llengua catalana o en castellana, en funció del que hagin manifestat en la seva sol·licitud de participació.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. No es permetran els textos comentats. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 15 punts. Tampoc superaran aquest exercici els opositors que obtinguin una puntuació de zero en algun dels supòsits pràctics que es plantejin.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del Tribunal serà de zero (0) a trenta (30) punts.

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels distints membres del Tribunal i dividint el total pel nombre de membres existents en aquell, sent el quocient la qualificació definitiva.

Quan entre les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal existís, entre dues o més d'elles, una diferència de tres o més enters, seran automàticament excloses dues d'elles, les qualificacions màxima i mínima, i es detraurà la puntuació mitja a través de les qualificacions restants.

No obstant allò anterior, si hi ha unanimitat de tots els membres del tribunal es podrà optar per fer una valoració única i conjunta del exercici de cada aspirant, després que el tribunal hagi llegit i corregit cada exercici.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats i la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

DESENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà a la web de l'Ajuntament el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva.

Dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'acreditar els mèrits al·legats al full de l'autobarem. Els mèrits es presentaran ordenats i enumerats, tal i com s'hagin fet constar al full d'autobarem. En cas de no haver presentat el full d'autobaremació junt amb la sol·licitud de participació no es valorarà cap mèrit en aquest tràmit.

ONZENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

TORN LLIURE

La fase de concurs constitueix com a màxim un 30 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

Durant la fase de concurs, el Tribunal només valorarà els mèrits al·legats en el full d'autobaremació per les persones aspirants que hagin



superat la fase d'oposició, i que dins el termini dels tres dies hàbils, indicats anteriorment a la base novena, hagin acreditat de manera correcta els mèrits.

Les persones aspirants queden vinculades als mèrits que hagin al·legat en el full d'autobaremació, per la qual cosa la puntuació obtinguda d'aquests mèrits determinarà la puntuació màxima que podran assolir. No s'admetran ni es valoraran nous mèrits diferents dels ja declarats.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments que estimi oportuns respecte dels mèrits al·legats, i quan sigui necessari per verificar la validesa i concreció dels mèrits al·legats, haurà de requerir la presentació de documentació addicional. En cas d'incompliment del requeriment o d'insuficiència documental, el mèrit no serà valorat.

Respecte dels mèrits, a requeriment del Tribunal, només seran esmenables els defectes formals, sempre que s'hagin acreditat suficientment els aspectes substantius del mèrit. S'entenen per aspectes substantius del mèrit, aquells elements exigits per les bases que permeten identificar el mèrit al·legat i procedir a la seva efectiva valoració mitjançant l'aplicació del barem corresponent. De manera que l'esmena únicament podrà corregir o completar una acreditació ja realitzada dins termini, però no suplir la seva absència. De manera que no procedirà l'esmena quan de la documentació presentada no es pugui aplicar el barem de puntuació previst en aquestes bases.

En concret, pel que fa al mèrit d'experiència professional, la mera aportació de la vida laboral no es considerarà acreditació suficient dels elements substantius d'aquest mèrit, i no serà esmenable.

Barem de mèrits

S'estableix un barem de mèrits estructurat en els blocs que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden assolir en cada un d'aquests, amb un màxim total de 30 punts:

- A. Experiència professional: fins a un màxim de 22,5 punts
- B. Formació: fins a un màxim de 7,5 punts, repartits de la següent manera:
 - Formació acadèmica: fins un màxim de 2,25 punts.
 - Formació complementària: fins un màxim de 3,75 punts
 - Coneixements de català: fins un màxim de 1,5 punt.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 22,5 punts.

Únicament seran valorats els mèrits aportats d'acord amb aquests apartats quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

Valoració:

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 22,5 punts pels serveis prestats d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral realitzant funcions pròpies de la plaça que es convoca, administratiu/va, o en una categoria o grups professionals superiors es valorarà amb 0,3125 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral en la categoria d'auxiliar administratiu/va (Grup C, subgrup C2) o realitzant funcions equivalents a la plaça que es convoca en el mateix grup professional es valorarà amb 0,15625 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- c) Serveis prestats a l'àmbit privat en la categoria d'administratiu, es valorarà amb 0,078125 punts per mes complet treballat a jornada completa.

Les fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment. També es valoraran proporcionalment les jornades a temps parcial o reduccions de jornada.

Acreditació:

Els serveis prestats en l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent **certificat de serveis prestats** en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, funcions realitzades, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i entitats públiques d'ella dependents. Junt amb aquesta documentació **s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS, així com**



aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'han d'acreditar mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa. Aquests documents hauran d'indicar la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, pel cas d'extinció de l'empresa a la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin les dades anteriorment. Junt amb aquesta documentació **s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS així com aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.**

En l'exercici de la professió s'han d'acreditar mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació i de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per a períodes anteriors al dia 1 de gener de 1992. Junt amb aquesta documentació **s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS**, així com aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 7,5 punts.

B.1. Formació acadèmica. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 2,25 punts:

Es valorarà estar en possessió d'una titulació acadèmica superior de la requerida com a requisit d'accés.

Per això, les persones interessades hauran de fer constar i aportar junt amb la seva sol·licitud de participació la titulació que presenten com a requisit per a poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar en aquest apartat titulacions referides al requisit exigint per a l'accés.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau, postgrau i expert universitari establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo. No es valoraran com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valoren. A aquest efecte, es considerarà com a requisit previ i necessari la titulació conduent a altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.

Valoració:

Aquesta valoració s'ha de fer de la manera següent:

- Per estar en possessió d'una titulació universitària (grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent): En cas de presentar dues titulacions de la mateixa branca de coneixement, només es valorarà la de nivell superior, sempre que la inferior hagi estat necessària per obtenir-la: 2,25 punts per titulació.
- Per estar en possessió d'un títol de tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) o equivalent: 2 punt.

Acreditació:

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant el corresponent títol o certificat.

B.2. Formació complementària. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 3,75 punts:

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris **directament relacionats amb les funcions de la plaça que es convoca** impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors.

Així mateix, es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris amb aprofitament en matèries de caràcter transversal, impartits o reconeguts per les entitats anteriorment indicades.

A aquests efectes, es consideraran àrees transversals les següents:

- Àrea juridicoadministrativa.
- Igualtat de gènere.
- Ofimàtica a nivell d'usuari.



- Qualitat, competències i recursos humans.
- Prevenció de riscos laborals.
- Protecció de dades de caràcter personal.

Valoració:

Els certificats d'aprofitament inclouen implícitament l'assistència i, per tant, no són acumulables amb els certificats d'assistència corresponents a la mateixa acció formativa. En cas que el certificat no especifiqui si es tracta d'assistència o d'aprofitament, es valorarà com a assistència.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació. No es valoraran més d'una vegada les accions formatives amb continguts o temàtica substancialment coincidents.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

1. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts/hora.
2. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,003 punts/hora.

Si el certificat del curs indica crèdits es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

En cas de discrepància entre les hores i els crèdits que figurin en els certificats d'una mateixa acció formativa, prevaldran les hores.

No es valoraran:

- Els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits corresponents.
- Els certificats d'accions formatives que no estiguin directament relacionades amb les funcions de la plaça convocada.
- Els estudis conduents a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial (grau, màster, doctorat o equivalents).
- La superació d'assignatures d'estudis reglats.
- Les accions formatives derivades de processos selectius.

Acreditació:

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant la còpia del títol d'assistència i/o aprofitament expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la durada, crèdits i el contingut de l'acció formativa.

B.3. Coneixements de llengua catalana. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 1,5 punts:

En aquest apartat es valorarà el certificat de nivell superior al que s'exigeix com a requisit d'accés a més del certificat de llenguatge administratiu sempre que s'hagi indicat en el full d'autobarem i s'hagi acreditat en la fase de concurs.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Nivell de domini C2: 1

Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,5

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

PROMOCIÓ INTERNA

La fase de concurs constitueix com a màxim un 40 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

Durant la fase de concurs, el Tribunal només valorarà els mèrits al·legats en el full d'autobaremació per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i que dins el termini dels tres dies hàbils, indicats anteriorment a la base novena, hagin acreditat de manera correcta els mèrits.

Les persones aspirants queden vinculades als mèrits que hagin al·legat en el full d'autobaremació, per la qual cosa la puntuació obtinguda d'aquests mèrits determinarà la puntuació màxima que podran assolir. No s'admetran ni es valoraran nous mèrits diferents dels ja declarats.



Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments que estimi oportuns respecte dels mèrits al·legats, i quan sigui necessari per verificar la validesa i concreció dels mèrits al·legats, haurà de requerir la presentació de documentació addicional. En cas d'incompliment del requeriment o d'insuficiència documental, el mèrit no serà valorat.

Respecte dels mèrits, a requeriment del Tribunal, només seran esmenables els defectes formals, sempre que s'hagin acreditat suficientment els aspectes substantius del mèrit. S'entenen per aspectes substantius del mèrit, aquells elements exigits per les bases que permeten identificar el mèrit al·legat i procedir a la seva efectiva valoració mitjançant l'aplicació del barem corresponent. De manera que l'esmena únicament podrà corregir o completar una acreditació ja realitzada dins termini, però no suplir la seva absència. De manera que no procedirà l'esmena quan de la documentació presentada no es pugui aplicar el barem de puntuació previst en aquestes bases.

En concret, pel que fa al mèrit d'experiència professional, la mera aportació de la vida laboral no es considerarà acreditació suficient dels elements substantius d'aquest mèrit, i no serà esmenable.

Barem de mèrits

S'estableix un barem de mèrits estructurat en els blocs que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden assolir en cada un d'aquests, amb un màxim total de 40 punts:

A. Experiència professional: fins a un màxim de 30 punts

B. Formació: fins a un màxim de 10 punts, repartits de la següent manera:

- Formació acadèmica: fins a un màxim de 3 punts.
- Formació complementària: fins a un màxim de 5 punts
- Coneixements de català: fins a un màxim de 2 punts.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 30 punts.

Únicament seran valorats els mèrits aportats d'acord amb aquests apartats quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

Valoració:

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 30 punts pels serveis prestats d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral realitzant funcions pròpies de la plaça que es convoca, administratiu/va, o en una categoria o grups professionals superiors es valorarà amb 0,4167 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral en la categoria d'auxiliar administratiu/va (Grup C, subgrup C2) o realitzant funcions equivalents a la plaça que es convoca en el mateix grup professional es valorarà amb 0,2084 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- c) Serveis prestats a l'àmbit privat en la categoria d'administratiu, es valorarà amb 0,1042 punts per mes complet treballat a jornada completa.

Les fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment. També es valoraran proporcionalment les jornades a temps parcial o reduccions de jornada.

Acreditació:

Els serveis prestats en l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent **certificat de serveis prestats** en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, funcions realitzades, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i entitats públiques d'ella dependents. Junt amb aquesta documentació **s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS així com aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.**

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'han d'acreditar mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa. Aquests documents hauran d'indicar la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, pel cas d'extinció de l'empresa a la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin les dades



anteriorment. Junt amb aquesta documentació **s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS així com aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.**

En l'exercici de la professió s'han d'acreditar mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació i de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per a períodes anteriors al dia 1 de gener de 1992. Junt amb aquesta documentació **s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS**, així com aquella altra documentació que sigui necessària per demostrar l'equivalència amb la categoria i funcions de les places que es convoquen.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

B.1. Formació acadèmica. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 3 punts:

Es valorarà estar en possessió d'una titulació acadèmica superior de la requerida com a requisit d'accés.

Per això, les persones interessades hauran de fer constar i aportar junt amb la seva sol·licitud de participació la titulació que presenten com a requisit per a poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar en aquest apartat titulacions referides al requisit exigint per a l'accés.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de grau, postgrau i expert universitari establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo. No es valoraran com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valoren. A aquest efecte, es considerarà com a requisit previ i necessari la titulació conduent a altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.

Valoració:

Aquesta valoració s'ha de fer de la manera següent:

- Per estar en possessió d'una titulació universitària (grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent): En cas de presentar dues titulacions de la mateixa branca de coneixement, només es valorarà la de nivell superior, sempre que la inferior hagi estat necessària per obtenir-la: 3 punts per titulació.
- Per estar en possessió d'un títol de tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) o equivalent: 2,75 punts.

Acreditació:

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant el corresponent títol o certificat.

B.2. Formació complementària. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 5 punts:

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris **directament relacionats amb les funcions de la plaça que es convoca** impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors.

Així mateix, es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris amb aprofitament en matèries de caràcter transversal, impartits o reconeguts per les entitats anteriorment indicades.

A aquests efectes, es consideraran àrees transversals les següents:

- Àrea jurídicoadministrativa.
- Igualtat de gènere.
- Ofimàtica a nivell d'usuari.
- Qualitat, competències i recursos humans.
- Prevenció de riscos laborals.
- Protecció de dades de caràcter personal.



**Valoració:**

Els certificats d'aprofitament inclouen implícitament l'assistència i, per tant, no són acumulables amb els certificats d'assistència corresponents a la mateixa acció formativa. En cas que el certificat no especifiqui si es tracta d'assistència o d'aprofitament, es valorarà com a assistència.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació. No es valoraran més d'una vegada les accions formatives amb continguts o temàtica substancialment coincidents.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

3. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0035 punts/hora.
4. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,004 punts/hora.

Si el certificat del curs indica crèdits es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

En cas de discrepància entre les hores i els crèdits que figurin en els certificats d'una mateixa acció formativa, prevaldran les hores.

No es valoraran:

- Els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits corresponents.
- Els certificats d'accions formatives que no estiguin directament relacionades amb les funcions de la plaça convocada.
- Els estudis conduents a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial (grau, màster, doctorat o equivalents).
- La superació d'assignatures d'estudis reglats.
- Les accions formatives derivades de processos selectius.

Acreditació:

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant la còpia del títol d'assistència i/o aprofitament expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la durada, crèdits i el contingut de l'acció formativa.

B.3. Coneixements de llengua catalana. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 2 punts:

En aquest apartat es valorarà el certificat de nivell superior al que s'exigeix com a requisit d'accés a més del certificat de llenguatge administratiu sempre que s'hagi indicat en el full d'autobarem i s'hagi acreditat en la fase de concurs.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Nivell de domini C2: 1,5

Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,5

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

DOTZENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURS

Una vegada valorats els mèrits aportats de les persones aspirants que han aprovat la fase d'oposició es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la qualificació definitiva de la fase de concurs que serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils a comptar des d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

TRETZENA. QUALIFICACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ.

La qualificació final del procés serà la suma aritmètica de la qualificació definitiva de la fase d'oposició i de la qualificació definitiva del concurs, i s'exposarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

En cas que es produeixi empat en la puntuació, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tingui la puntuació més alta del tipus test.



2. Qui tengui major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
3. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

CATORZENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT DE LES PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS

Una vegada finalitzada la fase de concurs el Tribunal publicarà la relació dels aspirants que han superat el procés amb la qualificació final que han obtingut, i es farà públic el nom de les persones aspirants que han aprovat.

El tribunal elevarà al Batle la relació de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició junt amb l'acta de la sessió amb la proposta de la persona que ha de ser nomenada personal funcionari de carrera. Aquesta proposta ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades.

La persona aspirant proposada aportarà davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies hàbils a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovals, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona i els mèrits al·legats i valorats en la fase de concurs. Si dins del termini assenyalat no presenta la documentació o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenat i no podrà prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de la persona aspirant com a funcionari de carrera, i en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament, haurà de prendre possessió del seu càrrec i incorporar-se al seu lloc de feina.

QUINZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Una vegada finalitzat cada un dels processos selectius, es constituïran dos borsins independents de personal funcionari interí d'administratiu/va, amb aquelles persones aspirants que hagin superat com a mínim el primer exercici de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenades segons allò disposat a la base anterior.

- Un borsí derivat del procés selectiu de promoció interna.
- Un borsí derivat del procés selectiu de torn lliure.

L'ordre de prelatió de cada borsí es determinarà per la qualificació final obtinguda en el respectiu procés selectiu, ordenada de major a menor puntuació.

La relació d'aprovals i l'ordre de prelatió dels borsins es faran públics a la pàgina web de la corporació.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tengui la nota més alta a al tipus test.
2. Qui tengui la puntuació més alta en la prova pràctica.
3. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Quan es produeixi una situació que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a les persones incloses dins el borsí que es trobin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

També es podran fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Les crides es realitzaran mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant.

Estan en la situació de no disponible, i així seran declarades d'ofici, aquelles persones integrants de la borsa que ja estiguin ocupant una plaça vacant com a personal funcionari interí d'aquest mateix ajuntament corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, mateixa categoria i mateix règim. També seran declarats en situació de no disponible quan concorri alguna de les causes que assenyalam seguidament.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, mateixa categoria i mateix règim.

Si transcorregudes 24 hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.



Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió de personal funcionari, s'entén que hi renuncia.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita seran declarades com a no disponibles i passaran darrer lloc en l'ordre de prelación del borsí.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin dins el termini de tres (3) dies naturals, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'assenyalen a continuació conservaran la posició obtinguda en la borsa:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelación fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà d'acreditar estar en possessió dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el full d'autobarem, i s'hagin valorat.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça d'administratiu/va procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina passarà al darrer lloc amb excepció de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment per quedar com a no disponible o bé causes de força major o altres circumstàncies excepcionals, singulars o d'especial entitat que, degudament justificades, siguin apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça d'administratiu/va procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de personal funcionari d'administratiu/va.

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa.

Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

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

SETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

DISSETENA. IMPUGNACIÓ

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

PROTECCIÓ DE DADES

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els en cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de



concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

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

Document signat electrònicament (18 de setembre de 2026)

El batle

Virgilio Moreno Carrió

ANNEX I

TEMARI

TEMARI TORN LLIURE

TEMARI COMÚ

BLOC I. DRET CONSTITUCIONAL, ESTATUTARI I EUROPEU

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic. Els drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Funcions constitucionals del Rei. Successió i regència. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament del Congrés dels Diputats i del Senat.

Tema 3. El Govern i l'Administració General de l'Estat. El president del Govern. El Consell de Ministres. Designació, cessament i responsabilitat del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut i institucions d'autogovern. El Parlament, la Presidència i el Govern de les Illes Balears.

Tema 7. La Unió Europea. Antecedents i evolució. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament Europeu, el Consell Europeu, el Consell, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

BLOC II. ADMINISTRACIÓ LOCAL

Tema 8. El règim local espanyol. Principis constitucionals i normativa reguladora. Les entitats que integren l'Administració local.

Tema 9. El municipi: concepte, elements i competències. El territori, la població i l'organització municipal.

Tema 10. El batle, el Ple i la Junta de Govern Local: composició, atribucions i funcionament.

Tema 11. Els òrgans complementaris dels municipis. Les comissions informatives i altres òrgans de participació.

Tema 12. El funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòries, sessions, actes, certificacions i adopció d'acords.

Tema 13. Les ordenances i els reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i publicació.

Tema 14. El padró municipal d'habitants. Gestió, revisions, altes, baixes i certificacions.

Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classificació. Utilització i protecció del patrimoni local.



Tema 16. Els serveis públics locals. Competències municipals i formes de gestió.

Tema 17. La potestat sancionadora de les administracions públiques. Especial referència a l'àmbit local.

BLOC III. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 19. Les persones interessades en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar. Representació. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 20. L'acte administratiu: concepte, classes, elements, eficàcia, validesa i executivitat. La motivació.

Tema 21. La iniciació del procediment administratiu. Iniciació d'ofici i a instància de part. Esmena i millora de la sol·licitud.

Tema 22. L'ordenació i la instrucció del procediment administratiu. Informes, proves i tràmit d'audiència.

Tema 23. La terminació del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia, caducitat i impossibilitat material de continuar el procediment. El silenci administratiu.

Tema 24. La revisió dels actes administratius. La revisió d'ofici. La declaració de nul·litat i anul·labilitat.

Tema 25. Els recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.

Tema 26. El recurs contenciós administratiu. Activitat administrativa impugnada. Les parts en el procés contenciós administratiu.

Tema 27. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Requisits, procediment i efectes.

BLOC IV. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TRANSPARÈNCIA

Tema 28. L'administració electrònica. La seu electrònica. Els portals d'internet. Sistemes d'identificació i signatura electrònica.

Tema 29. El registre electrònic general. Els documents administratius. L'expedient electrònic. L'arxiu electrònic únic.

Tema 30. Les notificacions administratives. Les notificacions electròniques. Càmput de terminis.

Tema 31. La Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa i dret d'accés.

Tema 32. La normativa de transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 33. El Reglament (UE) 2016/679, de protecció de dades, i la Llei orgànica 3/2018. Principis, drets, responsable i encarregat del tractament. El delegat de protecció de dades.

Tema 34. Govern obert. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

Tema 35. Polítiques públiques d'igualtat entre dones i homes. Violència de gènere. Igualtat i no-discriminació de les persones LGTBI. Discapacitat i dependència.

BLOC V. FUNCIÓ PÚBLICA I GESTIÓ ECONÒMICA

Tema 36. El text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 37. Els drets i deures dels empleats públics. La carrera professional. La promoció interna. Les situacions administratives. Les incompatibilitats i el règim disciplinari.

Tema 38. Els processos selectius a l'Administració pública. L'oferta d'ocupació pública. La provisió de llocs de treball.

Tema 39. El pressupost de les entitats locals. Principis pressupostaris. Elaboració, aprovació i execució del pressupost. Modificacions pressupostàries.

Tema 40. Els contractes del sector públic i les subvencions. Classes de contractes. Preparació, adjudicació i execució. Activitat subvencional de les administracions públiques. El control intern, la funció interventora i la tresoreria municipal.



TEMES OFIMÀTICA

Temari en matèria d'ofimàtica

Editor de texts Microsoft Word

Tema 1. Conceptes bàsics d'edició de texts

Tema 2. Tipus de lletra. Opcions avançades de tipus de lletra. Format de paràgraf. Cerca i substitució.

Tema 3. Estils

Tema 4. Format de pàgina. Salts. Capçaleres i peus de pàgines. Numeració de pàgines.

Tema 5. Imatges: inserció, inserció d'objectes incrustats o enllaçats, mida i posició, introduir text alternatiu alineació i ajustament. Inserir una llegenda. Taules

Tema 6. Índex de continguts. Índex. Índex d'autoritats. Notes al peu. Notes al final. Referència creuada.

Tema 7. Combinació de correspondència.

Tema 8. Comprovar l'ortografia i gramàtica. Comprovar l'accessibilitat. Crear comentaris. Comparar i combinar documents.

Tema 9. Creació de formularis en word. Controls: controls de continguts de texts, d'imatges, de casella de selecció, de quadres combinats, de llistes desplegable i de selector de dates.

Full de càlcul Microsoft Excel

Tema 10. Operacions bàsiques excel. Crear, obrir, compartir, anomenar i desar fitxers. Copiar, enganxar, enganxament amb opcions. Format de cel·les: categoria, alineació, tipus de lletra, vora, emplenar, protecció. Format condicional. Estils de cel·la. Inserir i suprimir cel·les. Modificar mida de la cel·la. Amagar i mostrar files, columnes i fulls

Tema 11. Inserir taules, quadres de text, capçalera, peu de pàgina, línies de signatura, objectes, símbols i enllaços. Creació de formularis. Il·lustracions. Gràfics. Filtres. Ordenació i filtre.

Tema 12. Disposició de la pàgina. Marges, orientació, mida, salts, Fons, impressió de títols. Format de pàgina. Definir i suprimir àrees d'impressió. Opcions de fulls

Tema 13. Fórmules i funcions: lògiques, text, data i hora, cerca i referència, matemàtiques i trigonometria, estadístiques.

Tema 14. Revisar: Ortografia. Comprovar l'accessibilitat. Canvis. Comentaris. Notes. Protecció del full, del llibre de treball o d'interval.

Tema 15. Vista: vistes de llibre, visualitzacions personalitzades, mostrar, zoom, immobilitzar les subfinestres.

Tema 16. Taules dinàmiques. Gràfics dinàmics. Anàlisi condicional: administrador d'escenaris, cerca l'objectiu i taules de dades.

TEMARI PROMOCIÓ INTERNA

BLOC I. ADMINISTRACIÓ LOCAL

Tema 1. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. El municipi: concepte, elements, territori i població. Competències municipals. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 2. L'organització municipal. El Ple, el batle i la Junta de Govern Local: composició, atribucions i funcionament. Òrgans complementaris.

Tema 3. El funcionament dels òrgans col·legiats de les entitats locals. Convocatòries, sessions, quòrum d'assistència i adopció d'acords. Les actes.

Tema 4. Les ordenances i els reglaments locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació i entrada en vigor.

Tema 5. El padró municipal d'habitants. Inscripció, modificació i baixa. Certificacions i volants d'empadronament.



BLOC II. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 6. La Llei 39/2015: objecte i àmbit d'aplicació. Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes, elements, eficàcia i validesa. La motivació dels actes administratius.

Tema 8. El procediment administratiu comú: iniciació d'ofici i a instància de part. Ordenació i instrucció del procediment.

Tema 9. La terminació del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia, caducitat i impossibilitat material de continuar el procediment. El silenci administratiu.

Tema 10. Els recursos administratius: recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.

Tema 11. La revisió d'ofici dels actes administratius. La declaració de nul·litat i l'anul·labilitat.

Tema 12. El registre electrònic general. Les notificacions administratives. Les notificacions electròniques. La pràctica de les notificacions.

Tema 13. L'administració electrònica. La seu electrònica. Sistemes d'identificació i signatura electrònica. Expedient administratiu electrònic.

BLOC III. TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

Tema 14. La Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 15. El Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018. Principis de protecció de dades. Drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades.

BLOC IV. PERSONAL I GESTIÓ ECONÒMICA

Tema 16. El text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Classes de personal. Drets i deures. Codi de conducta.

Tema 17. La carrera professional, la promoció interna i la provisió de llocs de treball. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 18. El règim disciplinari i les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 19. El pressupost de les entitats locals. Elaboració, aprovació i execució del pressupost. Modificacions pressupostàries.

Tema 20. Els contractes del sector públic i les subvencions. Classes de contractes. Procediment de contractació. Gestió i justificació de subvencions.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i cognoms: _____

data naixement: _____ NIF / CIF: _____

amb domicili _____

núm. : _____ pis: _____ porta: _____ població: _____

codi postal: _____ província: _____ telèfon: _____

adreça electrònica: _____

EXPÒS:

- Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura de **cinc places de personal funcionari de carrera d'administració general, categoria administratiu/va (Grup C1), quatre places per promoció interna i una plaça per torn lliure**, (tres places de promoció interna de l'ampliació de l'oferta d'ocupació de l'any 2024 i una plaça de l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2026) i una plaça de torn lliure de l'ampliació de l'oferta d'ocupació de l'any 2024.
- Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
- Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.
- Que la titulació acadèmica aportada com a requisit d'accés és: _____
- Que vull participar en el procés (**escollir una opció**):
 - a. _____ de torn lliure.
 - b. _____ de promoció interna.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa, sota declaració responsable declar: (**marcar amb una x, si correspon**)

1. __ Que reuneixo els requisits de la base segona.
2. __ Que són certes totes les dades i documents/mèrits de l'apartat d'auto baremació.
3. __ Realitzar la prova de coneixements de català, atès que no estic en possessió del títol del nivell de Català requerit (**marcar amb una x, si correspon**)

Realitzar els exercicis de la fase d'oposició en (**marcar amb una x la llengua en que volen realitzar les proves**):

- a. __ català
- b. __ castellà

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA



FULL D'AUTO BAREM (TORN LLIURE)

NOM I LLINATGES: _____

A) Experiència professional (màxim de 22,5 punts)				Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
Indicar lloc de feina, nom de l'administració/empresa, data d'inici i finalització					
	Nom de l'empresa o de l'administració pública	Lloc de feina/categoria	Data d'inici i acabament i Duració (anys-mesos-dies)	Puntuació	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
B) Formació (màxim 7,5 punts)					
B.1. Formació acadèmica (màxim 2,25 punts)				Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
Indicar denominació de la titulació, duració/crèdits i dates de realització.					
	Denominació	Dates de realització	Duració/crèdits	Puntuació	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
B.2. Formació complementària (màxim 3,75 punts)				Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
Indicar si son d'assistència, aprofitament o impartició, la denominació, durada i crèdits i la data de realització					
	Assistència/Aprofitament/Impartició	Denominació	Dates de realització	Durada/Crèdits	Puntuació
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					



B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 1,5 punts)		Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
	Nivells de català	Puntuació	
1.-			
2.-			
RESULTAT TOTAL DE L'AUTOBAREMACIÓ			

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA





FULL D'AUTO BAREM (PROMOCIÓ INTERNA)

NOM I LLINATGES: _____

A) Experiència professional (màxim de 30 punts)				Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
Indicar lloc de feina, nom de l'administració/empresa, data d'inici i finalització					
	Nom de l'empresa o de l'administració pública	Lloc de feina/categoria	Data d'inici i acabament i Duració (anys-mesos-dies)	Puntuació	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					

B) Formació (màxim 10 punts)				Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
B.1. Formació acadèmica (màxim 3 punts)					
Indicar denominació de la titulació, duració/crèdits i dates de realització.					
	Denominació	Dates de realització	Duració/crèdits	Puntuació	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					

B.2. Formació complementària (màxim 5 punts)				Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
Indicar si son d'assistència, aprofitament o impartició, la denominació, durada i crèdits i la data de realització					
	Assistència/Aprofitament/Impartició	Denominació	Dates de realització	Durada/Crèdits	Puntuació
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					



B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 2 punts)		Resultat de l'auto baremació	Baremació del Tribunal (espai reservat)
	Nivells de català	Puntuació	
1.-			
2.-			
RESULTAT TOTAL DE L'AUTOBAREMACIÓ			

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA

