



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'INCA

**3358**

*Convocatòria i les bases per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1) adscrita al programa temporal del servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria per a les necessitats derivades d'aquest programa*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 19 de març de 2025 va adoptar els següents acords:

**Primer.-** Aprovar la convocatòria i les bases per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1) adscrita al programa temporal del servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria per a les necessitats derivades d'aquest programa.

**Segon.** Obrir el procés per a la creació d'aquest borsí de conformitat amb les bases s'aproven i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

**Tercer.** Autoritzar (A) la despesa per un import de **43.716,21 €** en concepte de retribució per l'exercici 2025 d'una plaça de personal funcionari/a interí/na d'una TAG (subgrup A1- CD 26) pel programa temporal de Subvencions i Ajudes municipals, amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries i pels següents imports:

RETRIBUCIONS AMB SALARIS VIGENTS (INCREMENT 2% ANY 2024)		PERÍODE: Des de 02/05/25 fins 31/12/25		
CONCEPTES RETRIBUTIUS PER LA CONTRACTACIÓ DE:		DURACIÓ ( en mesos i dies )		8,00
T.A.G.II ADM.GENERAL - (A1-26)	AMB PRORRATEIG P.EXTRES	MENSUAL	COST TOTAL PREVIST	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA
SOU BASE	Sí	1.463,37 €	11.706,96 €	01,93100,1439808
TRIENNIS	Sí	0,00 €	0,00 €	01,93100,1439808
COMPLEMENT DE DESTÍ	Sí	974,61 €	7.796,88 €	01,93100,1439808
COMPLEMENT ESPECÍFIC	Sí	1.595,89 €	12.767,09 €	01,93100,1439808
COMPLEMENT RESIDÈNCIA		110,01 €	880,06 €	01,93100,1439808
COMPLEMENT CARRERA PROFESSIONAL		0,00 €	0,00 €	
COMPLEMENT ESCOLARITAT FILLS		0,00 €	0,00 €	
<b>TOTAL BRUT</b>		<b>4.143,87 €</b>	<b>33.150,99 €</b>	
SEG. SOCIAL AJUNTAMENT		1.320,65 €	10.565,22 €	01,93100,1609808
<b>COST TOTAL AJUNTAMENT</b>		<b>5.464,53 €</b>	<b>43.716,21 €</b>	

(Signat electrònicament: 28 de març de 2025)

**El batle president**  
Virgilio Moreno Sarrió



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (GRUP A, SUBGRUP A1) ADSCRITA AL PROGRAMA TEMPORAL DEL SERVEI CENTRALITZAT DE SUBVENCIIONS I AJUDES MUNICIPALS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, I LA POSTERIOR CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA PER COBRIR NECESSITATS DERIVADES D'AQUEST PROGRAMA**

### **JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT**

La Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2023, prorrogat per l'exercici 2025, estableix al seu art. 20.CINC. "1. La contractació de personal laboral, així com els nomenaments de personal funcionari i estatutari hauran de realitzar-se amb caràcter fix, indefinit o permanent, segons sigui procedent. No es podrà contractar personal temporal, ni realitzar nomenaments de personal estatutari temporal i de personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables, en els supòsits i d'acord amb les modalitats previstes pel text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en la seva redacció donada per Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable"

En la sessió de la Junta de Govern de 29 de gener de 2025 es va aprovar el «Programa temporal per a crear un servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals amb una durada de 3 anys (1+1+1)».

El programa tindrà una durada inicial de 1 any, prorrogables per 2 anys (1+1+1), si les necessitats del servei ho exigeixen.

Per poder dur a terme les activitats derivades d'aquest programa serà necessari comptar, entre altres, amb el personal d'una (1) plaça de Tècnic d'Administració General.

La cobertura d'aquesta plaça es considera necessària per dur endavant aquest programa amb el qual es pretén una gestió centralitzada per tenir una visió clara i en temps real de tots els fons disponibles i compromesos, tant dels Fons Next Generation EU com d'altres subvencions públiques o privades. Aquesta visió global permetrà millorar la planificació pressupostària al proporcionar una imatge completa dels ingressos i despeses relacionades amb les subvencions. La centralització permet preveure l'impacte dels recursos rebuts en les

finances de l'Ajuntament i la seva distribució efectiva al llarg de l'any.

La centralització del servei permetrà dur un control exhaustiu del pressupost assignat a cada

subvenció, garantint que els fons es destinin exclusivament als fins per als quals van ser aprovats. Aquest control directe és essencial per evitar desviacions pressupostàries i assegurar el compliment dels terminis i objectius, així com pel compliment de les regles fiscals, que ja tornen estar completament operatives dins l'any 2025.

### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1), adscrita al programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals, mitjançant el sistema de concurs oposició, i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria per cobrir necessitats derivades d'aquest programa.

#### **Característiques del lloc de treball:**

Escala: administració general

Subescala: tècnica

Classe: tècnic superior

Denominació: tècnic d'administració general

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell de català: C1

Sistema de selecció: concurs-oposició

Drets d'examen: 18,00 euros (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, BOIB núm. 135 de 3 d'octubre de 2023 )

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

La persona aspirant que sigui nomenada personal funcionari interí com a tècnic d'administració general adscrita al programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals per una de les causes recollides al TREBEP, desenvoluparà les funcions pròpies del

lloc de treball amb caràcter d'interinitat fins que concorri una de les causes establertes en aquestes bases, en la normativa que sigui d'aplicació o fins que finalitzi el programa.

El programa tindrà una durada inicial de 1 any, prorrogables per 2 anys (1+1+1), si les necessitats del servei ho exigeixen.

## 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:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
2. Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
3. Estar en possessió de titulació oficial de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.  
En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
4. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. És a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de Tècnic d'Administració general.
5. 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.
6. No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
7. Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell C1 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 de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1.
8. 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 *d)*, *e)* i *f)*.
9. Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 18,00 euros.

## TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 18,00 euros, que s'hauran d'abonar dins el termini d'admissió de sol·licituds. Pagar els drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins el termini establert. No escau 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- A1/ laboral-0".

## 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 presentes bases.

En el cas de no presentar la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça [secretaria@ajinca.net](mailto:secretaria@ajinca.net) posant a l'assumpte "**Exp. 9883/2024. Justificant instància borsí cobertura interina d'una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1), adscrita al programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals**", 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 (BOIB). El termini de presentació d'instàncies serà de **cinc (5) dies hàbils**, comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals i els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de

l'Ajuntament d'Inca.

El model d'instància que consta com 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.

En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar sota la seva responsabilitat quins són els mèrits dels quals disposen en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies d'acord amb els previstos a la fase de concurs.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català hauran de presentar el certificat de nivell C1 a què es fa referència en aquestes bases i la titulació que s'acredita com a requisit per a poder accedir.

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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna 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, el telèfon i correu electrònic 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 **cinc (5) dies hàbils** perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. 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:

1. No pagar la taxa o pagar-la fora del termini de presentació de sol·licituds.
2. Presentar la sol·licitud fora de termini.
3. No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
4. Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen 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 de l'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 de l'exercici de la fase d'oposició, segons pertoquei, 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 de 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.

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, 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 exigint hauran de realitzar una prova de coneixements de català.

Aquest procés selectiu s'iniciarà dins el **segon trimestre de l'any 2025**, sense perjudici de possibles canvis per disponibilitat del tribunal.

#### **VUITENA. 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.

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 vertaders 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".

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

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

## NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició d'aquest procediment selectiu constarà d'**UN EXERCICI** que s'especifica a continuació, i que suposa el 65 % de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció.

### EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (65 % de la puntuació)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre per escrit dos casos pràctics que contindran una sèrie de preguntes relacionades amb les funcions a desenvolupar amb l'objecte de la plaça convocada, referides al temari que figura com 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 65 punts, i seran eliminades les persones opositores que no assoleixin un mínim de 32,5 punts.

El criteri de correcció serà el següent: els dos casos pràctics a resoldre tindran la mateixa puntuació, cada cas pràctic tindrà una puntuació màxima de 32,5 punts.

Si el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima de cada cas pràctic sigui un 32,5 punts.

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 65 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

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.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de **180 minuts** com a màxim.

## **DESENA. FASE DE CONCURS (35 % de la puntuació)**

La fase de concurs constitueix com a màxim un 35 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

En la fase de concurs, el Tribunal només valorarà els mèrits al·legats a l'autobàrem per les persones que han superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants queden vinculades pels mèrits que al·leguin a l'autobàrem, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs, i no s'admetran nou mèrits que no siguin els al·legats amb l'autobàrem.

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.

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 35 punts:

1. Experiència professional: fins a un màxim de 25 punts
2. Altres mèrits: fins a un màxim de 10 punts

En aquest segon apartat s'han de valorar els mèrits següents amb el màxim de 10 punts:

1. Formació acadèmica: fins un màxim de 6 punts.
2. Formació complementària: fins un màxim de 6 punts
3. Coneixements de català: fins un màxim d'1 punt.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

### **A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 25 punts.**

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global **màxima de 25 punts** pels serveis prestats, d'acord amb el següent barem:

1. Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i entitats d'ella dependents com a personal funcionari o personal laboral en llocs de treball com a tècnic superior (grup A subgrup A1, tècnic superior o equivalents) desenvolupant tasques relacionades amb la plaça convocada es valorarà amb 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa.

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.

La fraccions o reduccions de jornada inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

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

#### **B.1. Formació acadèmica. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 6 punts:**

Estar en possessió d'una titulació acadèmica distinta a la que s'acredita com a requisit, i del mateix nivell o d'un nivell superior.

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 i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

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

#### **B.1.1 Formació Universitària:**

Per cada titulació de primer cicle universitari (grau, llicenciatura) o equivalent: **1 punt**

#### **B.1.2 Estudis de Postgrau**

1. Màster: els títols de màsters universitaris oficials es valoren a raó de 0,02 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels

ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,05 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 6 punts.

2. Títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,016 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,04 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 4 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,02 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficials, o 0,016 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives si es tracta de títols propis.

## **B.2. Formació complementària.** Aquest apartat es valorarà amb un **màxim de 6 punts**

En aquest apartat es valoraran:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb les funcions de la categoria de la plaça convocada, 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: **fins a un màxim de 6 punts**

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

En tot cas, es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris amb aprofitament de formació en àrea transversals 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:

Les àrees que es consideraran transversals:

- Àrea jurídicoadministrativa.
- Igualtat de gènere.
- Ofimàtica a nivell usuari
- Àrea de qualitat, competències i recursos humans.
- Prevenció de riscos laborals.
- Relacionats amb la Llei Orgànica de Protecció de dades.

No es valoraran més d'una vegada cursos de temàtica o continguts anàlegs.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

1. Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,06 punts per cada 10 hores o 0,15 punts per crèdit ECTS.
2. Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,12 punts per cada 10 hores o 0,3 punts per crèdit ECTS.
3. Els cursos impartits es valoraran amb 0,24 punts per cada 10 hores o 0,6 punts per crèdit ECTS.

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.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

## **B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim d'1 punt**

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: 0,75 punts

Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,25 punts

En el cas que l'aspirant acreditat estigui en possessió dels nivells LA i C2, les puntuacions es sumaran.

#### **Acreditació**

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

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.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

#### **ONZENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

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

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

La qualificació definitiva serà la qualificació obtinguda en aquest exercici.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

#### **DOTZENA. QUALIFICACIÓ 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 de l'endemà 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. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

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 la persona aspirant que ha aprovat.

La qualificació final del procés que 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 nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tingui major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
3. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

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 interí del programa temporal. Aquesta proposta ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades, és a dir, una persona.



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'aprovats, 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 l'aspirant no compleix 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 interí del programa temporal, 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.

### **CATORZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ**

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats/ades segons allò disposat a la base tretzena.

Aquestes persones aspirants passaran a formar part d'un borsí de personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1), per a cobrir les possibles necessitats que puguin sorgir derivades d'aquest programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals.

La relació d'aprovats i l'ordre de prelatió del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació final, que s'ordenarà de major a menor.

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 tenguí la nota més alta a la fase d'oposició.
2. Qui tenguí major puntuació a l'apartat de l'experiència professional.
3. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Quan es produeixi una situació que motivi el nomenament d'un/a funcionari/a interí/ina, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en la borsa, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant.

Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia.

Si transcorregudes vint-i-quatre (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 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 prelatió fixat.

Les persones que renunciïn de manera expressa o tàcita passaran darrer lloc en l'ordre de prelatió de la borsa, amb excepció que justifiquin dins el termini de tres (3) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a. 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.
- b. Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o a qualsevol altra administració pública.
- c. Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- d. Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Per tant, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponible en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió; en cas de no justificar-ho dins aquest termini, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit l'acabament de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

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.

Supòsit de renúncia o cessament del personal funcionari interí procedent d'aquesta borsa:

- Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1), adscrita al programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals procedent d'aquest borsí, presenti renúncia a aquest lloc de feina passarà al darrer lloc amb excepció de que concorren les circumstàncies relacionades anteriorment o en casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals, en què romandria com a NO DISPONIBLE en el mateix lloc de feina.
- Aquella persona aspirant que, ocupant un lloc com a personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1), adscrita al programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals procedent d'aquesta borsa, 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.

La vigència d'aquest borsí serà el de la durada del programa i, en tot cas, un màxim de tres anys.

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

### **QUINZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS**

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

1. El fet de no reunir els requisits establerts a la base segona.
2. Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
3. El fet de ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un (1) any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
4. Rescissió del nomenament, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins del propi ajuntament o a una altra administració.
5. Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
6. Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
7. Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

### **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.** 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 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 [protecciodedades@ajinca.net](mailto:protecciodedades@ajinca.net).



**ANNEX I**  
**TEMARI**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalitat del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. La llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció.
3. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals: objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades.
4. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Objecte.
5. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. Tema 25. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.
6. El dret de la Unió Europea. Institucions de la Unió Europea. L'ordenament jurídic comunitari. El dret originari o primari: els tractats originaris i de modificació. El dret derivat: reglaments, directives i decisions. Altres fonts: recomanacions i dictàmens. Actes atípics.
7. L'organització municipal. El Règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.
8. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
9. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: Concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
11. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
12. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
13. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
14. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.
15. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
16. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
17. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
18. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: Supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
20. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
21. La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

22. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
23. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
24. El pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La Llei de Pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la Llei de Pressupostos sobre la despesa i sobre els ingressos públics.
25. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
26. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
27. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
28. Marc Normatiu de les Subvencions: Anàlisi de la Llei General de Subvencions i la seva relació amb altres normatives.
29. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació nacional i autonòmica aplicable.
30. Tipus de Subvencions: Diferenciació entre subvencions directes, indirectes, i en espècie.
31. Procediment de Concessió de Subvencions: Passos i requisits per a la sol·licitud, avaluació i concessió de subvencions. Concessió directa i règim de concurrència competitiva.
32. Principis de Transparència i Publicitat: Importància de la transparència en la gestió de subvencions i mecanismes de publicitat.
33. Òrgans competents per per la concessió de subvencions.
34. Obligacions dels Beneficiaris: Drets i deures de les entitats o persones que reben subvencions. Obligacions de les entitats col·laboradores.
35. Convenis i contractes amb Entitats Col·laboradores.
36. Finançament de les activitats subvencionades.
37. El Pla estratègic.
38. Control i Fiscalització de Subvencions: Mètodes de control financer i auditoria de les subvencions atorgades.
39. Justificació de la Despesa: Normativa sobre la justificació de les despeses realitzades amb fons de subvencions.
40. Infraccions i Sancions: Tipus d'infraccions en la gestió de subvencions i les seves conseqüències legals.
41. Objectius i Prioritats dels Fons Next Generation EU: Anàlisi dels principals objectius dels fons, com la sostenibilitat, la digitalització i la cohesió social.
42. Marc Normatiu dels Fons Next Generation EU: Estudi de la legislació i regulacions que regeixen la creació i distribució d'aquests fons.
43. Funcionament i gestió de l'aplicació COFFEE.
44. Plataforma: Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions i Ajudes Públiques.
45. Resolució de 15 de juny de 2020, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, per la qual es regula el procés de registre i publicació de convocatòries al Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions i Ajuts Públics



## ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

data naixement: \_\_\_\_\_ NIF / CIF: \_\_\_\_\_

amb domicili \_\_\_\_\_

núm. : \_\_\_\_\_ pis: \_\_\_\_\_ porta: \_\_\_\_\_ població: \_\_\_\_\_

codi postal: \_\_\_\_\_ província: \_\_\_\_\_ telèfon: \_\_\_\_\_

adreça electrònica: \_\_\_\_\_

### EXPOS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general (Grup A, subgrup A1), adscrita al programa temporal del Servei centralitzat de subvencions i ajudes municipals, mitjançant el sistema de concurs oposició, i la posterior creació d'un borsí d'aquesta categoria **PER COBRIR NECESSITATS DERIVADES D'AQUEST PROGRAMA.**

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 que apporto com a requisit és \_\_\_\_\_

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)

(  ) Que reuneixo els requisits de la base segona.

(  ) Que són certes totes les dades i documents/mèrits de l'aparat d'auto baremació.

Realitzar la prova de català, atès que no acredito el nivell requerit de la base segona (marcar amb una X, si correspon) (  )

Realitzar l'exercici de la fase d'oposició (marcar amb una X): (  ) català (  ) castellà

Inca, \_\_\_\_\_ d'/de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

(Signatura de la persona interessada)

**SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA**





Núm. Document	B.2 ) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (títol del document)	Auto baremació	PUNTUACIÓ TRIBUNAL
	<b>TOTAL Formació complementària (màxim 6 punts):</b>		

Núm. Document	B.3 ) CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (títol document)	Auto baremació	PUNTUACIÓ TRIBUNAL
	<b>TOTAL Català (màxim 1 punt):</b>		

		Auto baremació	PUNTUACIÓ TRIBUNAL
<b>TOTAL (MÀXIM 35 PUNTS):</b>			

Inca, \_\_\_\_ d'/de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

(Signatura de la persona interessada)

**SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA**

