



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

1438 *Convocatòria i bases per a cobrir mitjançant el sistema de concurs oposició cinc places de personal funcionari de carrera, auxiliar administratiu (C2)*

La Junta de Govern, en la seva sessió de dia 28 de gener de 2026, ha aprovat els següents acords:

«**Primer.- Aprovar** la convocatòria i les bases del procés selectiu per a cobrir mitjançant el sistema de concurs oposició una **cinc places** de personal funcionari escala d'administració general, subescala auxiliar, auxiliar administratiu, Grup C/subgrup C2, per a la seva cobertura per torn lliure. Aquestes bases figuren a l'expedient.

Segon.- Obrir el procés per a la cobertura d'aquestes places de conformitat amb les bases s'aproven i que figuren a l'expedient, i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE CINQ (5) PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I LA POSTERIOR CREACIÓ D'UNA BORSA D'AQUESTA CATEGORIA PER TORN LLIURE MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura de cinc places de personal funcionari de carrera d'auxiliar administratiu, grup C2, per torn lliure, per concurs oposició, i la posterior creació d'una borsa d'aquesta categoria, corresponents a l'ampliació de l'oferta de 2024.

- 5 places de l'ampliació de l'oferta d'ocupació pública de 2024 (BOIB núm. 165, 17 de desembre de 2024)

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general

Subescala: auxiliar

Denominació: auxiliar administratiu

Grup: C

Subgrup: C2

Nombre de places: 5

Nivell de català: B2

Sistema de selecció: concurs-oposició

Drets d'examen: 7,16 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 superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenada personal funcionari de carrera com auxiliar administratiu desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball.

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:

- 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.
- 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.
- Estar en possessió del graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent (<https://educagob.educacionfpydeportes.gob.es/enseanzas/secundaria/gestion-titulos.html>) o estar en condicions d'obtenir-lo en la





data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la corresponent credencial d'homologació o reconeixement del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions de personal auxiliar 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 ofertada.

e. 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.

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

g. Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B2 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 B2, prevista a la fase d'oposició.

h. 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).

i. Acreditar el pagament taxa d'examen d'acord amb allò disposat a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius: 7,16 euros.

TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

La taxa pels drets d'examen té un import de 7,16 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- C2/Laboral 5*

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 III 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 convenint 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@ajinca.net posant a l'assumpte "**Expedient núm.: 9441/2025. Justificant instància auxiliar administratiu/va**" 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.

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

En el full d'autobaremació, 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'autobarem 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.



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.

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 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 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:

- a. No pagar la taxa o pagar-la fora del termini de presentació de sol·licituds.
- b. Presentar la sol·licitud fora de termini.
- c. No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- d. 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 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 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 exigít hauran de realitzar una prova de coneixements de català.

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

VUITENA. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell B2 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/a ha de:

1. Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
2. Marcar amb una creu si els enuncis són veritables o falsos.
3. Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.

ÀREA 2

L'examinand/a ha de:

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

ÀREA 3

L'examinand/a ha de:



Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: circular, instància, correu electrònic...

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.

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

Aquest procediment selectiu constarà de **DOS** exercicis que s'especifiquen a continuació i que suposen el 60% de la puntuació màxima assolible en aquesta selecció.

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

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en 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.

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 **60 minuts**.

- SEGON EXERCICI. TEST TEORICOPRÀCTIC (30 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 II, corresponent a la versió Office 365 Escriptori

Consistirà en respondre un qüestionari de tipus test de 30 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 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 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 que hagi obtingut en la fase d'oposició; aquesta serà la suma de les puntuacions obtingudes en el primer i segon exercici.

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.

ONZENA. FASE DE CONCURS I MÈRITS A VALORAR

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 els mèrits.

Quant sigui necessària per verificar la validesa i concreció dels mèrits al·legats, el Tribunal haurà de requerir la presentació de documentació addicional. En cas d'incompliment del requeriment o d'insuficiència documental, el mèrit no serà valorat.

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.

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 20 punts

B. Formació: fins a un màxim de 20 punts, repartits de la següent manera:

- Formació acadèmica: fins un màxim de 3,5 punts.
- Formació complementària: fins un màxim de 20 punts
- Coneixements de català: fins un màxim de 1,5 punts.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:



A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 20 punts pels serveis prestats d'acord amb el següent barem:

- Serveis prestats a l'Administració pública, els seus organismes autònoms i/o entitats d'ella dependents com a personal funcionari o laboral com auxiliar administratiu/va (grup C Subgrup C2) o en categories superiors sempre que siguin d'administració general: es valorarà amb 0,15 punts per mes complet treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'àmbit privat per compte propi o per compte d'altri en la categoria i funcions equivalents a la de la plaça a cobrir: es valorarà amb 0,075 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.

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 indicades anteriorment. Junt amb aquesta documentació s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.

En l'exercici de la professió s'han d'acreditar mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació 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.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment. També es valoraran proporcionalment les jornades a temps parcial.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.**B.1. Formació acadèmica. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 3,50 punts:**

Se valorarà estar en possessió d'una titulació acadèmica diferent de la requerida com a requisit d'accés, sempre que sigui d'un nivell superior i estigui relacionada amb les funcions de la plaça convocada.

Per això, les persones interessades hauran de fer constar i aportar junt amb la seva instància 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 tenguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols universitaris establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin **directament relacionades amb les funcions pròpies** de la plaça convocada.

- Per estar en possessió d'un títol de tècnic de mitjà (cicle formatiu de grau mitjà) o equivalent: 3 punt.
- Per estar en possessió d'un títol de tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) o equivalent: 3,25 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació universitària (grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent): 3,50 punts.

B2. Formació complementària. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts:

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.

Les àrees que es consideraran transversals:

- Àrea juridicoadministrativa.
- 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.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedid 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.

Els certificats d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament. Si el certificat no determina si ha estat d'aprofitament o assistència, es valorarà com assistència.

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

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.

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.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,015 punts/hora.
- b) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,020 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.

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

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

Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: 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 C1: 0,80 punt
- Nivell de domini C2: 1 punts
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,50 punts

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

ONZENA. 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 d'aquesta publicació per a poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

DOTZENA. 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:

- a. Qui tenguí la nota més alta a la fase d'oposició.
- b. Qui tenguí la puntuació més alta del tipus test (primer exercici)
- c. Qui tenguí major puntuació a l'apartat de l'experiència professional a l'administració pública.



- d. La persona de més edat.
- e. 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 han 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'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 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.

TRETZENA. ELABORACIÓ DE LA BORSA

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es constituirà la borsa d'auxiliars administratius amb aquelles persones que hagin superat com a mínim el primer exercici de la fase d'oposició (tipus test).

L'ordre de prelatió es determinarà per la qualificació final obtinguda en el procés selectiu que s'ordenarà de major a menor.

La relació d'aprovats i l'ordre de prelatió de la borsa es faran públics a la pàgina web de la corporació.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants de les borses, 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 la puntuació més alta del tipus test (primer exercici)
3. Qui tenguí major puntuació a l'apartat de l'experiència professional a l'administració pública.
4. La persona de més edat.
5. 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:

1. 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.
2. Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o a qualsevol altra administració pública.
3. Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
4. 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 de la borsa, 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 d'auxiliar administratiu procedent d'aquesta borsa, presenti renúncia al dit 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 una plaça d'auxiliar administratiu procedent d'aquesta borsa, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en la borsa en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar la borsa, sempre que en aquell moment aquesta borsa estigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça d'auxiliar administratiu i no existeixi cap altra plaça vacant es seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels interins/ines que hagi estat nomenat/ada en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els interins/ines de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els interins/ines procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquesta borsa romandrà vigent fins a la creació d'una nova borsa de personal funcionari de la categoria d'auxiliar administratiu.

Aquesta borsa serà preferent a la borsa anterior, de manera que la borsa 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'una nova borsa.

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

CATORZENA. 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.

QUINZENA. 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.

SETZENA.- 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 protecciodedades@ajinca.net.

(Signat electrònicament: 11 de febrer de 2026)

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrió



**ANNEX I**
TEMARI

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
- Tema 2. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.
- Tema 3. La Corona. Les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes. El Poder Judicial.
- Tema 4. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació.
- Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.
- Tema 6. El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.
- Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.
- Tema 8. El municipi: organització dels municipis de règim general. Les competències municipals.
- Tema 9. Règim d'organització dels municipis de gran població.
- Tema 10. Altres entitats locals: mancomunitats, comarques, àrees metropolitanes i entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Els consorcis locals previstos a la legislació de règim local de les Illes Balears.
- Tema 11. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei.
- Tema 12. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- Tema 13. Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- Tema 14. La Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals. Els interessats en el procediment administratiu.
- Tema 15. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius.
- Tema 16. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Dimensió temporal del procediment.
- Tema 17. Invalidesa dels actes administratius. Revisió d'ofici dels actes administratius.
- Tema 18. Els recursos administratius.
- Tema 19. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les administracions públiques. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- Tema 20. Llei 40/2015, d'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.
- Tema 21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.
- Tema 22. Formes de l'acció administrativa a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia. El servei públic local.
- Tema 23. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials.
- Tema 24. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Els sistemes de selecció dels contractistes. Formalització dels contractes.
- Tema 25. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives del personal funcionari.



Tema 26. Drets i deures del personal a l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Incompatibilitats. Règim disciplinari. Procediment sancionador.

Tema 27. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 28. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 29. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Liquidació del pressupost.

Tema 30. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Tema 31. 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 de riscos. Consulta dels treballadors. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 32. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

Tema 33. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius. Principis de bon govern.

Tema 34. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat a l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

ANNEX II

Àrea 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítol 1. Conceptes bàsics i edició de textos. Conèixer la interfície del word.

Capítol 2. Format de caràcters.

Capítol 3. Format de paràgraf.

Capítol 4. Format de pàgina. Vista preliminar per veure un document abans d'imprimir-lo. Marges. Salts de pàgina en un document. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf.

Capítol 5. Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

Capítol 6. Autotext.

Capítol 7. Taules: disseny i creació.

Capítol 8. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes.

Capítol 9. Imatges: inserir des d'arxiu o imatges predissenyades. Canvi de la mida d'una imatge.

Capítol 10. Creació i impressió de documents combinats.

Àrea 2 . Full de càlcul Microsoft Excel

Capítol 1. Introducció. El full de càlcul Excel.

Capítol 2. Conceptes bàsics. Entrada i edició de dades. Donar format als texts i les cel·les. Impressió del document. Quaderns i fulls.

Capítol 3. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives.

Capítol 4. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions.

Capítol 5. Gràfiques. Gràfics estadístics: ús de l'assistent per a gràfics



ANNEX III 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 tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura de cinc places de personal funcionari de carrera d'auxiliar administratiu, grup C2, per torn lliure, per concurs oposició, i la posterior creació d'una borsa d'aquesta categoria, corresponents a l'oferta d'ocupació pública de 2023 i l'ampliació de l'oferta de 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.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

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

☐ Que reuneixo els requisits de la base segona.

☐ Que són certes totes les dades i documents/mèrits de l'apartat d'auto baremació.

☐ Realitzar el primer exercici de 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)*

1. Realitzar els exercicis de la fase d'oposició en *(marcar amb una x la llengua en que volen realitzar les proves)* ☐ català ☐ castellà

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA





AUTOBAREM

NOM I LLINATGES: _____

A) Experiència professional (màxim de 20 punts)	
B) Formació (màxim 20 punts)	
B.1. Formació acadèmica (màxim 3,5 punts)	
B2. Formació complementària (màxim 20 punts)	
B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 1,5 punts)	
TOTAL PUNTS	

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Signatura de la persona interessada)

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'INCA