



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE INCA

**386255*****Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Inca, mediante el sistema de oposición***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 23 de junio de 2021 adoptó los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino auxiliar administrativo de administración general (Grupo C Subgrupo C2) del Ayuntamiento de Inca, mediante el sistema de oposición. Estas bases figuran en el expediente.

**Segundo.-** Abrir el proceso para la creación de una bolsa de personal funcionario interino auxiliar administrativo de administración general (Grupo C Subgrupo C2) de conformidad con las bases que se aprueban y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Inca, documento firmado electrónicamente (23 de agosto de 2021)

**El alcalde presidente**  
Virgilio Moreno Sarrió

#### **BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN**

##### **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de auxiliar administrativo para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP.

##### **Características del puesto de trabajo:**

Escala: Administración General  
Subescala: auxiliar  
denominación: auxiliar administrativo  
Grupo: C  
Subgrupo: C2

##### **Sistema de selección:** oposición

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

El aspirante que integrado dentro de esta bolsa sea nombrado como **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter **INTERINO** hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

##### **SEGUNDA. CONDICIONES DE ASPIRANTES**

Para tomar parte en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:



- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente (<http://www.educacionyfp.gob.es/contenidos/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de auxiliar administrativo.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado / ao en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 prevista en la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentar la instancia presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica del Ayuntamiento, la persona interesada deberá comunicar antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias un correo electrónico a la dirección [secretaria@ajinca.net](mailto:secretaria@ajinca.net) poniendo en el asunto "Exp.1146/ 2021. Justificante instancia Bolsa de Auxiliares administrativos "y adjuntando a la instancia el justificante del registro de entrada del lugar donde lo haya registrado junto con la documentación que haya adjuntado.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Igualmente, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán también deberán presentar fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud .

### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que los interesados



presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/idas del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los interesados deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de admitidos.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y/o rechazadas al acuerdo del alcalde presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Los aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que los interesados cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.  
Suplente: Sr. Guillem Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sra. María Magdalena Llinàs Catalán, jefe de servicios sociales  
Suplente: Sr. María Magdalena Benejam Gual, administrativa del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración General del Ayuntamiento de Inca.  
Suplente: Sra. Pilar Gual García, Administrativa del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.  
Suplente: Joana Coli Corró, Pedagoga del Ayuntamiento de Inca

Titular: Francisca Morey Quetglas, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Inca.  
Suplente: María Teresa Sampietro Riera, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Inca.

Secretaria: Sra. María del Pilar Tárraga López o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la valoración de los títulos acreditativos del conocimiento de catalán presentados y para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.

Sra. María Antonia Ros Mulet, técnica de Administración General interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en la organización y buen funcionamiento del proceso selectivo.

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

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

#### **SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE ASPIRANTES**

En caso de que tengan que organizarse turnos para llevar a cabo los ejercicios, la orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

#### **SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN**

Este procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios que se especifican a continuación y supone el 100% de la puntuación del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del segundo semestre del año 2021.

#### **EJERCICIOS:**

##### **- PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE CATALÁN**

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral

##### **ÁREA 1**

Evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

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

##### **ÁREA 2**

El examinando debe:

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

##### **ÁREA 3**

El examinando debe:

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

##### **ÁREA 4**

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

##### **- SEGUNDO EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (30 puntos)**



De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 Preguntas 5 preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como anexo I. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

#### **OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS**

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

##### **- Primer ejercicio, prueba de conocimientos de catalán:**

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminados aquellos aspirantes calificados como no aptos.

##### **- Segundo ejercicio, prueba tipo test:**

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada respuesta correcta se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según el orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

#### **NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la oposición será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, en caso de empate se dará prioridad al género con menos representación en la categoría del puesto de trabajo que se convoca, Y si persiste se emplee se realizará un sorteo.

#### **DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO**

El tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que hayan obtenido. Estos aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa y el orden de prelación quedará determinado por la calificación definitiva obtenida que se ordenará de mayor a menor.

La relación de aprobados con el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en la base segunda que motive el nombramiento de un funcionario interino/a se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que se ha de incorporar.

Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico y llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia del aspirante. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, o si habiendo contactado con la persona, ésta no manifiesta su conformidad de forma fehaciente con la cobertura de la plaza oferta en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si el aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según orden de prelación fijado.



Las personas que renuncien de manera expresa o tácita, entendiéndose también incluidas aquellas que habiendo intentando comunicar la oferta vía telefónica o por mail y no han respondido, pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa y quedarán como no disponibles, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la que deberán justificar documentalmente dentro los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo / a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación en la situación de no disponibles. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar ya justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de personal funcionario interino administrativo procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados o bien por otras causas de especial gravedad que justifiquen esta renuncia y así sea declarado por el alcalde presidente previo informe de los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de personal funcionario interino auxiliar administrativo procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos la citada bolsa esté vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de personal funcionario auxiliar administrativo y no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará uno de los interinos/as que haya sido nombrado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los interinos/as de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar los interinos/as procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las bases respectivas.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal funcionario auxiliar administrativo

Esta bolsa será preferente a la bolsa anterior, por lo que la bolsa que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de una nueva bolsa.

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

#### **UNDÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS**

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- a) No reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- c) Ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves; por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- d) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- e) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- f) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.



## DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

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

**DECIMOSEXTA.** La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## ANEXO I PROGRAMA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

**Tema 1.** El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

**Tema 2.** Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Términos y plazos.

**Tema 3.** Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.

**tema 4** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

**Tema 5.** Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de los actos administrativos.

**Tema 6.** La Administración electrónica: derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Registro electrónico. Notificación electrónica.

**Tema 7.** Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 8.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Prohibiciones de contratar. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

**Tema 9.** Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Objeto y ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades.

**Tema 10.** Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: intervención preventiva en la edificación y uso del suelo; licencias de obra.

**Tema 11.** Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

**Tema 12.** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

**Tema 13.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.





## ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

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

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de personal funcionario, categoría auxiliar administrativo.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporto la documentación exigida en estas bases:

Inca, de ..... de 20.....

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

