

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

9497

Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de cinco plazas de personal funcionario de carrera de administrativo/va, cuatro plazas por promoción interna y una plaza por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición y la posterior creación de una bolsa de esta categoría

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 16 de septiembre de 2026 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de personal funcionario de carrera, escala administración general, subescala administrativa, administrativo, grupo C, subgrupo C1, cuatro plazas por promoción interna y una plaza por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría. Las bases figuran incorporadas en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso selectivo para la cobertura de las plazas de conformidad con las bases aprobadas y disponer que la convocatoria y las bases se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web del Ayuntamiento de Inca.

Tercero.- AUTORIZAR (A) el gasto (...)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ADMINISTRATIVO/VA, CUATRO PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA Y UNA PLAZA POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de cinco plazas de personal funcionario de carrera de administración general, categoría administrativo/va (Grupo C1), cuatro plazas por promoción interna y una plaza por turno libre, (tres plazas de promoción interna de la ampliación de la oferta de empleo del año 2024 y una plaza de la ampliación de la oferta de empleo público del año 2026) y una plaza de turno libre de la ampliación de la oferta de ocupación del año 2024.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general

Subescala: administrativa

Denominación: administrativo/va

Grupo: C

Subgrupo: C1

Número de plazas: 5 (4 promoción interna y 1 turno libre)

BOIB nº. 165, de 17 de diciembre de 2024

BOIB nº. 096, de 1 de agosto de 2026

Nivel de catalán: C1

Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 10,78 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, **BOIB Núm 157 - 27 / noviembre / 2025**)

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

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado personal funcionario de carrera como administrativo/a desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

Las plazas que no sean cubiertas por el sistema de promoción interna se acumularán a las plazas convocadas por el sistema de turno libre de la ampliación de la oferta de 2024, en esta convocatoria.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

a) Para participar por el sistema de promoción interna, es personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Inca, en la categoría de auxiliar administrativo, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en la mencionada categoría de la plantilla de personal funcionario o personal laboral de este Ayuntamiento.

b) Cumplir con cualquiera de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la titulación oficial de bachiller, técnico o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 Años, siempre y cuando se acredite o estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales, o bien, haber superado al menos, 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.
- **En el caso del personal funcionario de carrera que participe por el sistema de promoción interna**, será necesario cumplir con alguno de los requisitos de los dos puntos anteriores ofrecer una antigüedad de diez años a un cuerpo o escala del subgrupo C2, de acuerdo con lo dispuesto en la DA 22 Ley 30/1984 de 2 de agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes de personal administrativo. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluye la plaza ofrecida.

d) 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 ejercían/a o ha sido separado/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.

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

f) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo) 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 pueda acreditarse, deberá realizarse una prueba previa de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1.

g) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados c), d) y e).

h) Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 10,78 euros. En caso de presentarse tanto al turno libre como al de promoción interna, deberá abonarse la tasa correspondiente por cada uno de los procesos selectivos.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 10,78 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso haber realizado el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No se realizará la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

Para llevar a cabo este pago, el interesado debe dirigirse a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar tasas, tasa por expedición de documento, en el cuadro tipo de documento indicar «derecho examen», tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y seleccionar "solicitudes pruebas selección del personal- C1/laboral 2,3,4".

En el caso de presentarse tanto al turno libre como al de promoción interna, deberá abonarse la tasa correspondiente por cada uno de los procesos selectivos.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, telemáticamente mediante el trámite externo creado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, estas solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial que consta en el anexo II de las presentes bases.



En el caso de no presentarse la instancia en la Sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento, se conveniente que la persona interesada avance la solicitud registrada antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@incaciutat.com poniendo al asunto "Expediente n.º: 6688/2026 Justificando instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Posteriormente se publicará la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. El plazo de presentación de instancias será de **veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado**. Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria se anunciará en los lugares habituales y los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

La persona interesada deberá presentar una solicitud independiente para cada proceso selectivo en el que quiera participar, acompañada de la documentación que se indica a continuación.

El modelo de instancia que consta como Anexo II incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Esta solicitud también incluye una hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable. La no presentación de este autobaremo no es causa de exclusión pero la no presentación de esta declaración de autobaremo determina la no valoración de méritos en la fase de concurso. Su omisión no será subsanable. No obstante, si el autobaremo se ha presentado en plazo, los errores materiales o formales que contenga podrán ser objeto de subsanación. En ningún caso la enmienda podrá comportar la modificación del autobaremo inicial ni la incorporación de nuevos méritos no alegados en el plazo de presentación de solicitudes.

En la hoja de autobaremación, en el caso de presentarlo, las personas aspirantes tendrán que alegar, de forma detallada y bajo su responsabilidad, todos los méritos de que dispongan con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estos méritos serán los únicos que podrán ser valorados en la fase de concurso, siempre que se acrediten una vez superada la fase de oposición.

Los méritos indicados en la hoja de autobaremo deberán ser descritos con precisión. A tal efecto, será obligatorio cumplimentar todos los campos de la hoja de autobaremación para identificar correctamente cada uno de los méritos alegados en la fase de concurso. Así, en lo que concierne a la experiencia profesional se debe indicar nombre de la empresa o administración, puesto de trabajo/categoría, fecha de inicio y finalización, y la puntuación. En cuanto al mérito de formación debe indicarse la titulación académica o el nombre de la actividad formativa junto con las horas de duración si se trata de formación complementaria, y la puntuación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen en ese momento y la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Junto a la solicitud, y hoja de autobaremo si se presenta, debe aportarse acreditación de la titulación que alegan como requisito para participar en el proceso y el certificado del nivel de catalán exigido.

Las personas que participan en este proceso selectivo pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, las personas aspirantes deben hacer su elección en la solicitud de participación.

El tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado, o de la documentación aportada.

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

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

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, subsanen los errores y la documentación a presentar. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.



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

- No haber abonado la tasa correspondiente o haberla abonado fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, ya sea con anterioridad a su inicio o con posterioridad a su finalización.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra causa que resulte de la normativa aplicable o de lo que dispongan estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tendrán que comprobar no con solo que no figuran a la relación de personas excluidas, sino que, además, constan a la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, tienen que comprobar que no figuren al listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuren como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio oa petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha para la realización de la prueba de conocimientos de catalán, por aquellos aspirantes que no acrediten el nivel requerido, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

En caso de no haber ningún aspirante que tenga que realizar la prueba de conocimientos de catalán, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de la prueba de conocimientos de catalán o del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, según corresponda, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá con un/a presidente/a, un/a secretario/ay cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes.

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

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

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y intervenir cuando concurran 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.

El tribunal debe respetar los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad durante todo el proceso selectivo y debe adoptar las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

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

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios de este proceso selectivo, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en distintos turnos, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes deben acudir al turno al que han sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan.



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

Antes de iniciar la fase de oposición, aquellos opositores que no estén en posesión del nivel de catalán exigido tendrán que realizar una prueba de conocimientos de catalán.

Este proceso selectivo se iniciará en el tercer cuatrimestre del año 2026, sin perjuicio de posibles cambios por disponibilidad del tribunal.

OCTAVA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellos aspirantes que no hayan acreditado el nivel C1 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

NIVEL C1

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

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

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando 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.
- Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

ÁREA 2

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

ÁREA 3

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", y serán eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como "no aptas". Para obtener la calificación de apto es necesario superar todas las áreas de la prueba.

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

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

Elevada a definitiva la lista de aptos/no aptos en la prueba de catalán se publicará en la página web del Ayuntamiento, junto con la relación de personas convocadas a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con indicación de la fecha, hora y lugar de celebración.

Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.



**NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN****TURNO LIBRE**

La fase de oposición de este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que a continuación se especifican, y que suponen el 70 % de la puntuación máxima alcanzable en esta selección.

PRIMER EJERCICIO . CUESTIONARIO TIPO TEST (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

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

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,25 puntos).

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

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en base al temario que figura en el anexo I.

Este ejercicio se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo . No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 15 puntos. Tampoco superarán este ejercicio los opositores que obtengan una puntuación de cero en alguno de los supuestos prácticos que se planteen.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0) a treinta (30) puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, detrayéndose la puntuación media a través de las restantes calificaciones.



No obstante lo anterior, si existe unanimidad de todos los miembros del tribunal se podrá optar por realizar una valoración única y conjunta del ejercicio de cada aspirante, después de que el tribunal haya leído y corregido cada ejercicio.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

TERCER EJERCICIO. Prueba teórica sobre conocimientos de ofimática (10 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba será de carácter teórico-práctico y se realizará sin utilización de ordenador. Versará sobre el uso de un procesador de textos y de un programa de hoja de cálculo, de acuerdo con el temario que figura en el anexo I, correspondiente a la versión Office 365 Escritorio

Consistirá en responder a un cuestionario de tipo test de 10 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,25 puntos)

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

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 10 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 30 minutos.

PROMOCIÓN INTERNA

La fase de oposición de este procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios que se especifican a continuación, y que supone el 60 % de la puntuación máxima alcanzable en esta selección.

PRIMER EJERCICIO . CUESTIONARIO TIPO TEST (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, referidas al temario que figura como Anexo I. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este cuestionario se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

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

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,25 puntos).



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

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en base al temario que figura en el anexo I.

Este ejercicio se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 15 puntos. Tampoco superarán este ejercicio los opositores que obtengan una puntuación de cero en alguno de los supuestos prácticos que se planteen.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0) a treinta (30) puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, detrayéndose la puntuación media a través de las restantes calificaciones.

No obstante lo anterior, si existe unanimidad de todos los miembros del tribunal se podrá optar por realizar una valoración única y conjunta del ejercicio de cada aspirante, después de que el tribunal haya leído y corregido cada ejercicio. Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en la web del Ayuntamiento el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos alegados en la hoja del autobaremo. Los méritos se presentarán ordenados y enumerados, tal y como se hayan hecho constar en la hoja de autobaremo. En caso de no haber presentado la hoja de autobaremo junto con la solicitud de participación, no se

valorará ningún mérito en este trámite.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

TURNO LIBRE

La fase de concurso constituye como máximo un 30 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Durante la fase de concurso, el Tribunal sólo valorará los méritos alegados en la hoja de autobaremación por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que dentro del plazo de los tres días hábiles, indicados anteriormente en la base novena, hayan acreditado de forma correcta los méritos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los méritos que hayan alegado en la hoja de autobaremación, por lo que la puntuación obtenida de estos méritos determinará la puntuación máxima que podrán alcanzar. No se admitirán ni se valorarán nuevos méritos distintos a los ya declarados.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones que estime oportunas respecto de los méritos alegados, y cuando sea necesario para verificar la validez y concreción de los méritos alegados, deberá requerir la presentación de documentación adicional. En caso de incumplimiento del requerimiento o insuficiencia documental, el mérito no será valorado.

Respecto a los méritos, a requerimiento del Tribunal, sólo serán subsanables los defectos formales, siempre que se hayan acreditado suficientemente los aspectos sustantivos del mérito. Se entienden por aspectos sustantivos del mérito aquellos elementos exigidos por las bases que permitan identificar el mérito alegado y proceder a su efectiva valoración mediante la aplicación del baremo correspondiente. De modo que la enmienda únicamente podrá corregir o completar una acreditación ya realizada dentro de plazo, pero no suplir su ausencia. De modo que no procederá la enmienda cuando de la documentación presentada no se pueda aplicar el baremo de puntuación previsto en estas bases.

En concreto, en lo que concierne al mérito de experiencia profesional, la mera aportación de la vida laboral no se considerará acreditación suficiente de los elementos sustantivos de este mérito, y no será subsanable.

Baremo de méritos

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 30 puntos:

A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 22,5 puntos

B. Formación: hasta un máximo de 7,5 puntos, repartidos de la siguiente manera:

- Formación académica: hasta un máximo de 2,25 puntos.
- Formación complementaria: hasta un máximo de 3,75 puntos
- Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 22,5 puntos.

Únicamente serán valorados los méritos aportados de acuerdo con estos apartados cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

Valoración:

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 22,5 puntos por los servicios prestados de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral realizando funciones propias de la plaza que se convoca, administrativo/va, o en una categoría o grupos profesionales superiores se valorará con 0,3125 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados a la Administración pública como personal funcionario o laboral en la categoría de auxiliar administrativo/va (Grupo C, subgrupo C2) o realizando funciones equivalentes en la plaza que se convoca en el mismo grupo profesional se valorará



con 0,15625 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

c) Servicios prestados en el ámbito privado en la categoría de administrativo, se valorará con 0,078125 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

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

Acreditación:

Los servicios prestados en la administración pública deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente **certificado de servicios prestados** en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, funciones realizadas, vinculación con la Administración, organismos autónomos y entidades públicas de ella dependientes. Junto a esta documentación **debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS, así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.**

Los servicios prestados en el ámbito privado deben acreditarse mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa. Estos documentos tendrán que indicar la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa a la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos anteriormente. Junto a esta documentación **debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.**

En el ejercicio de la profesión se tienen que acreditar mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación y de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para periodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto con esta documentación **se tiene que aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS**, así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 7,5 puntos.

B.1. Formación académica Este apartado se valorará con un máximo de 2,25 puntos:

Se valorará estar en posesión de una titulación académica superior a la requerida como requisito de acceso.

Por ello, las personas interesadas tendrán que hacer constar y aportar junto con su solicitud de participación la titulación que presentan como requisito para poder acceder, lo que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar en este apartado titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

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

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. No se valorarán como mérito aquellos estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

Valoración:

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

- Por estar en posesión de una titulación universitaria (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, o equivalente): En caso de presentar dos titulaciones de la misma rama de conocimiento, sólo se valorará la de nivel superior, siempre que la inferior haya sido necesaria para obtenerla : 2,25 puntos por titulación.
- Por estar en posesión de un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: 2 punto.

Acreditación:

Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante el correspondiente título o certificado.

B.2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de 3,75 puntos:

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios **directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca** impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela



Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores.

Asimismo, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios con aprovechamiento en materias de carácter transversal, impartidos o reconocidos por las entidades anteriormente indicadas.

A estos efectos, se considerarán áreas transversales las siguientes:

- Área jurídico-administrativa.
- Igualdad de género.
- Ofimática a nivel de usuario.
- Calidad, competencias y recursos humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Protección de datos de carácter personal.

Valoración:

Los certificados de aprovechamiento incluyen implícitamente la asistencia y, por tanto, no son acumulables con los certificados de asistencia correspondientes a la misma acción formativa. En caso de que el certificado no especifique si se trata de asistencia o aprovechamiento, se valorará como asistencia.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación. No se valorarán más de una vez las acciones formativas con contenidos o temática sustancialmente coincidentes.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

1. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos/hora.
2. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,003 puntos/hora.

Si el certificado del curso indica créditos se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o a razón de 10 horas por cada crédito LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

En caso de discrepancia entre las horas y los créditos que figuren en los certificados de una misma acción formativa, prevalecerán las horas.

No se valorarán:

- Los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos correspondientes.
- Los certificados de acciones formativas que no estén directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada.
- Los estudios conducentes a la obtención de una titulación académica oficial (grado, máster, doctorado o equivalentes).
- La superación de asignaturas de estudios reglados.
- Las acciones formativas derivadas de procesos selectivos.

Acreditación:

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando la copia del título de asistencia y/o aprovechamiento expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración, créditos y contenido de la acción formativa.

B.3. Conocimientos de la lengua catalana.

Este apartado se valorará con un máximo de 1,5 puntos:

En este apartado se valorará el certificado de nivel superior al que se exige como requisito de acceso además del certificado de lenguaje administrativo siempre que se haya indicado en la hoja de autobaremo y se haya acreditado en la fase de concurso.

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

Nivel de dominio C2: 1

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,5

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



PROMOCIÓN INTERNA

La fase de concurso constituye como máximo un 40 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Durante la fase de concurso, el Tribunal sólo valorará los méritos alegados en la hoja de autobaremación por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que dentro del plazo de los tres días hábiles, indicados anteriormente en la base novena, hayan acreditado de forma correcta los méritos.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los méritos que hayan alegado en la hoja de autobaremación, por lo que la puntuación obtenida de estos méritos determinará la puntuación máxima que podrán alcanzar. No se admitirán ni se valorarán nuevos méritos distintos a los ya declarados.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones que estime oportunas respecto de los méritos alegados, y cuando sea necesario para verificar la validez y concreción de los méritos alegados, deberá requerir la presentación de documentación adicional. En caso de incumplimiento del requerimiento o insuficiencia documental, el mérito no será valorado.

Respecto a los méritos, a requerimiento del Tribunal, sólo serán subsanables los defectos formales, siempre que se hayan acreditado suficientemente los aspectos sustantivos del mérito. Se entienden por aspectos sustantivos del mérito aquellos elementos exigidos por las bases que permitan identificar el mérito alegado y proceder a su efectiva valoración mediante la aplicación del baremo correspondiente. De modo que la enmienda únicamente podrá corregir o completar una acreditación ya realizada dentro de plazo, pero no suplir su ausencia. De modo que no procederá la enmienda cuando de la documentación presentada no se pueda aplicar el baremo de puntuación previsto en estas bases.

En concreto, en lo que concierne al mérito de experiencia profesional, la mera aportación de la vida laboral no se considerará acreditación suficiente de los elementos sustantivos de este mérito, y no será subsanable.

Baremo de méritos

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

A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 30 puntos

B. Formación: hasta un máximo de 10 puntos, repartidos de la siguiente manera:

- Formación académica: hasta un máximo de 3 puntos.
- Formación complementaria: hasta un máximo de 5 puntos
- Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 30 puntos.

Únicamente serán valorados los méritos aportados de acuerdo con estos apartados cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

Valoración:

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 30 puntos por los servicios prestados de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados a la Administración pública como personal funcionario o laboral realizando funciones propias de la plaza que se convoca, administrativo/va, o en una categoría o grupos profesionales superiores se valdrá con 0,4167 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral en la categoría de auxiliar administrativo/va (Grupo C, subgrupo C2) o realizando funciones equivalentes a la plaza que se convoca en el mismo grupo profesional se valorará con 0,2084 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- c) Servicios prestados en el ámbito privado en la categoría de administrativo, se valorará con 0,1042 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.



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

Acreditación:

Los servicios prestados en la administración pública deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente **certificado de servicios prestados** en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, funciones realizadas, vinculación con la Administración, organismos autónomos y entidades públicas de ella dependientes. Junto a esta documentación **debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.**

Los servicios prestados en el ámbito privado deben acreditarse mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa. Estos documentos tendrán que indicar la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa a la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos anteriormente. Junto a esta documentación **debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.**

En el ejercicio de la profesión se tienen que acreditar mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación y de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para periodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto con esta documentación **se tiene que aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS**, así como aquella otra documentación que sea necesaria para demostrar la equivalencia con la categoría y funciones de las plazas que se convocan.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.**B.1. Formación académica** Este apartado se valorará con un máximo de 3 puntos:

Se valorará estar en posesión de una titulación académica superior a la requerida como requisito de acceso.

Por ello, las personas interesadas tendrán que hacer constar y aportar junto con su solicitud de participación la titulación que presentan como requisito para poder acceder, lo que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar en este apartado titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

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

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. No se valorarán como mérito aquellos estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

Valoración:

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

- Por estar en posesión de una titulación universitaria (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, o equivalente): En caso de presentar dos titulaciones de la misma rama de conocimiento, sólo se valorará la de nivel superior, siempre que la inferior haya sido necesaria para obtenerla : 3 puntos por titulación.
- Por estar en posesión de un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: 2,75 puntos.

Acreditación:

Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante el correspondiente título o certificado.

B.2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos:

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios **directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca** impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores.



Asimismo, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios con aprovechamiento en materias de carácter transversal, impartidos o reconocidos por las entidades anteriormente indicadas.

A estos efectos, se considerarán áreas transversales las siguientes:

- Área jurídico-administrativa.
- Igualdad de género.
- Ofimática a nivel de usuario.
- Calidad, competencias y recursos humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Protección de datos de carácter personal.

Valoración:

Los certificados de aprovechamiento incluyen implícitamente la asistencia y, por tanto, no son acumulables con los certificados de asistencia correspondientes a la misma acción formativa. En caso de que el certificado no especifique si se trata de asistencia o aprovechamiento, se valorará como asistencia.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación. No se valorarán más de una vez las acciones formativas con contenidos o temática sustancialmente coincidentes.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

3. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0035 puntos/hora.
4. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,004 puntos/hora.

Si el certificado del curso indica créditos se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o a razón de 10 horas por cada crédito LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

En caso de discrepancia entre las horas y los créditos que figuren en los certificados de una misma acción formativa, prevalecerán las horas.

No se valorarán:

- Los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos correspondientes.
- Los certificados de acciones formativas que no estén directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada.
- Los estudios conducentes a la obtención de una titulación académica oficial (grado, máster, doctorado o equivalentes).
- La superación de asignaturas de estudios reglados.
- Las acciones formativas derivadas de procesos selectivos.

Acreditación:

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando la copia del título de asistencia y/o aprovechamiento expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de la duración, créditos y contenido de la acción formativa.

B.3. Conocimientos de la lengua catalana. Este apartado se valorará con un máximo de 2 puntos:

En este apartado se valorará el certificado de nivel superior al que se exige como requisito de acceso además del certificado de lenguaje administrativo siempre que se haya indicado en la hoja de autobaremo y se haya acreditado en la fase de concurso.

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

Nivel de dominio C2: 1,5

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,5

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

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento la calificación definitiva de la fase de concurso que será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados.



Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DECIMOTERCERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

La calificación final del proceso será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

En caso de que se produzca empate en la puntuación, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test.
2. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
3. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

DECIMOCUARTA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO

Una vez finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido, y se hará público el nombre de las personas aspirantes que han aprobado.

El tribunal elevará al Alcalde la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición junto con el acta de la sesión con la propuesta de la persona que debe ser nombrada personal funcionario de carrera. Esta propuesta debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

La persona aspirante propuesta aportará ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados y valorados en la fase de concurso. Si dentro del plazo señalado no presenta la documentación o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrado y no podrá tomar posesión, y restarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario de carrera, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo e incorporarse a su puesto de trabajo.

DECIMOQUINTA . ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado cada uno de los procesos selectivos, se constituirán dos bolsas independientes de personal funcionario interino de administrativo/a, con aquellas personas aspirantes que hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición y que no hayan sido nombradas según lo dispuesto en la base anterior.

- Una bolsa derivado del proceso selectivo de promoción interna.
- Una bolsa derivado del proceso selectivo de turno libre.

El orden de prelación de cada bolsa se determinará por la calificación final obtenida en el respectivo proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.

La relación de aprobados y el orden de prelación de las bolsas se harán públicos en la página web de la Corporación.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de las bolsas, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en el tipo test.
2. Quien tenga la puntuación más alta en la prueba práctica.
3. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a las personas incluidas dentro de la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación en el que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse.

También se podrán realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden alfabético de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.



Los llamamientos se realizarán mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante.

Están en la situación de no disponible, y así serán declaradas de oficio, aquellas personas integrantes de la bolsa que ya estén ocupando una plaza vacante como personal funcionario interino de este mismo ayuntamiento correspondiente al mismo cuerpo, igual escala o especialidad, misma categoría y mismo régimen. También serán declarados en situación de no disponible cuando concurra alguna de las causas que señalamos seguidamente. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, igual escala o especialidad, misma categoría y mismo régimen.

Si transcurridas 24 horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de ese orden.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia a la misma.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita serán declaradas como no disponibles y pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen dentro del plazo de tres (3) días naturales, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se señalan a continuación conservarán la posición obtenida en la bolsa:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca 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.

Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá acreditar estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados en la hoja de autobaremo, y se hayan valorado.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de administrativo/va procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último puesto con excepción de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente por quedar como no disponible o bien causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales, singulares o de especial entidad que, debidamente justificadas, sean apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de administrativo/va procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo 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 dicha bolsa sea vigente.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal funcionario de administrativo/a.

Esta bolsa será preferente en la bolsa anterior, de modo 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.

DECIMOTSEXTA. 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.

**DECIMOSÉPTIMA. IMPUGNACIÓN**

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

PROTECCIÓN DE DATOS

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

En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante escrito dirigido a Plaza de España, 1 de Inca (07300) o poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través del correo electrónico protecciondedatos@incaciutat.com.

Documento firmado electrónicamente (18 de septiembre de 2026)

El alcalde Virgilio Moreno Carrió

**ANEXO I
TEMARIO****TEMARIO TURNO LIBRE****TEMARIO COMÚN****BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL, ESTATUTARIO Y EUROPEO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 3. El Gobierno y la Administración General del Estado. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, cese y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido e instituciones de autogobierno. El Parlamento, la Presidencia y el Gobierno de las Islas Baleares.

Tema 7. La Unión Europea. Antecedentes y evolución. Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

BLOQUE II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 8. El régimen local español. Principios constitucionales y normativa reguladora. Las entidades que integran la administración local.

Tema 9. El municipio: concepto, elementos y competencias. El territorio, población y organización municipal.

Tema 10. El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local: composición, atribuciones y funcionamiento.



Tema 11. Los órganos complementarios de los municipios. Las comisiones informativas y otros órganos de participación.

Tema 12. El funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias, sesiones, actas, certificaciones y adopción de acuerdos.

Tema 13. Las ordenanzas y los reglamentos locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y publicación.

Tema 14. El padrón municipal de habitantes. Gestión, revisiones, altas, bajas y certificaciones.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Clasificación. Utilización y protección del patrimonio local.

Tema 16. Los servicios públicos locales. Competencias municipales y formas de gestión.

Tema 17. La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Especial referencia al ámbito local.

BLOQUE III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 19. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 20. El acto administrativo: concepto, clases, elementos, eficacia, validez y ejecutividad. La motivación.

Tema 21. La iniciación del procedimiento administrativo. Iniciación de oficio ya instancia de parto. Enmienda y mejora de la solicitud.

Tema 22. La ordenación y la instrucción del procedimiento administrativo. Informes, pruebas y trámite de audiencia.

Tema 23. La terminación del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia, caducidad e imposibilidad material de continuar el procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 24. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. La declaración de nulidad y anulabilidad.

Tema 25. Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 26. El recurso contencioso administrativo. Actividad administrativa impugnabile. Las partes en el proceso contencioso-administrativo.

Tema 27. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Requisitos, procedimiento y efectos.

BLOQUE IV. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRANSPARENCIA

Tema 28. La administración electrónica. La sede electrónica. Los portales de internet. Sistemas de identificación y firma electrónica.

Tema 29. El registro electrónico general. Los documentos administrativos. El expediente electrónico. El archivo electrónico único.

Tema 30. Las notificaciones administrativas. Las notificaciones electrónicas. Cómputo de plazos.

Tema 31. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso.

Tema 32. La normativa de transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 33. El Reglamento (UE) 2016/679, de protección de datos, y la Ley orgánica 3/2018. Principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos.

Tema 34. Gobierno abierto. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 35. Políticas públicas de igualdad entre mujeres y hombres. Violencia de género. Igualdad y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia.

BLOQUE V. FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ECONÓMICA

Tema 36. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.



Tema 37. Los derechos y deberes de los empleados públicos. La carrera profesional. La promoción interna. Las situaciones administrativas. Las incompatibilidades y el régimen disciplinario.

Tema 38. Los procesos selectivos en la Administración pública. La oferta de empleo público. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 39. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 40. Los contratos del sector público y las subvenciones. Clases de contratos. Preparación, adjudicación y ejecución. Actividad subvencional de las administraciones públicas. El control interno, la función interventora y la tesorería municipal.

TEMAS OFIMÁTICA

Temario en materia de ofimática

Editor de textos Microsoft Word

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos

Tema 2. Tipo de letra. Opciones avanzadas de tipos de letra. Formato de párrafo. Búsqueda y sustitución.

Tema 3. Estilos

Tema 4. Formato de página. Saltos. Cabeceras y pies de páginas. Numeración de páginas.

Tema 5. Imágenes: inserción, inserción de objetos incrustados o enlazados, tamaño y posición, introducir texto alternativo alineación y ajuste. Insertar una leyenda. Tablas

Tema 6. Índice de contenidos. Índice. Índice de autoridades. Notas en el pie. Notas al final. Referencia cruzada.

Tema 7. Combinación de correspondencia.

Tema 8. Comprobar la ortografía y gramática. Comprobar la accesibilidad. Crear comentarios. Comparar y combinar documentos.

Tema 9. Creación de formularios en word. Controles: controles de contenidos de textos, imágenes, casilla de selección, cuadros combinados, listas desplegables y selector de fechas.

Hoja de cálculo Microsoft Excel

Tema 10. Operaciones básicas excel. Crear, abrir, compartir, nombrar y guardar archivos. Copiar, pegar, enganche con opciones. Formato de celdas: categoría, alineación, tipos de letra, dobladillo, rellenar, protección. Formato condicional. Estilos de celda. Insertar y suprimir celdas. Modificar tamaño de la celda. Ocultar y mostrar filas, columnas y hojas

Tema 11. Insertar tablas, cuadros de texto, cabecera, pie de página, líneas de firma, objetos, símbolos y enlaces. Creación de formularios. Ilustraciones. Gráficos. Filtros. Ordenación y filtro.

Tema 12. Disposición de la página. Márgenes, orientación, tamaño, saltos, Fondo, impresión de títulos. Formato de página. Definir y eliminar áreas de impresión. Opciones de hojas

Tema 13. Fórmulas y funciones: lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonometría, estadísticas.

Tema 14. Revisar: Ortografía. Comprobar la accesibilidad. Cambios. Comentarios. Notas. Protección de la hoja, del libro de trabajo o de intervalos.

Tema 15. Vista: vistas de libro, visualizaciones personalizadas, mostrar, zoom, inmovilizar las subventanas.

Tema 16. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos. Análisis condicional: administrador de escenarios, busca el objetivo y tablas de datos.

TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

BLOQUE I. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto, elementos, territorio y población.



Competencias municipales. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 2. La organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos complementarios.

Tema 3. El funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales. Convocatorias, sesiones, quórum de asistencia y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 4. Las ordenanzas y los reglamentos locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación y entrada en vigor.

Tema 5. El padrón municipal de habitantes. Inscripción, modificación y baja. Certificaciones y volantes de empadronamiento.

BLOQUE II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 6. La Ley 39/2015: objeto y ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases, elementos, eficacia y validez. La motivación de los actos administrativos.

Tema 8. El procedimiento administrativo común: iniciación de oficio ya instancia de parte. Ordenación e Instrucción del procedimiento.

Tema 9. La terminación del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia, caducidad e imposibilidad material de continuar el procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 10. Los recursos administrativos: recurso de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

Tema 11. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de nulidad y la anulabilidad.

Tema 12. El registro electrónico general. Las notificaciones administrativas. Las notificaciones electrónicas. La práctica de las notificaciones.

Tema 13. La administración electrónica. La sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica. Expediente administrativo electrónico.

BLOQUE III. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Tema 14. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. El Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018. Principios de protección de datos. Derechos de los interesados. El delegado de protección de datos.

BLOQUE IV. PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA

Tema 16. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta.

Tema 17. La carrera profesional, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de funcionarios.

Tema 18. El régimen disciplinario y las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 19. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 20. Los contratos del sector público y las subvenciones. Clases de contratos. Procedimiento de contratación. Gestión y justificación de subvenciones.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos: _____

fecha nacimiento: _____ NIF / CIF: _____

con domicilio _____

nº. : _____ piso: _____ puerta: _____ población: _____

código postal: _____ provincia: _____ teléfono: _____

dirección electrónica: _____

EXPONGO:

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura de **cinco plazas de personal funcionario de carrera de administración general, categoría administrativo/va (Grupo C1), cuatro plazas por promoción interna y una plaza por turno libre**, (tres plazas de promoción interna de la ampliación de la oferta de ocupación del año 2024 y una plaza de la ampliación de la oferta de ocupación pública del año 2026) y una plaza de turno libre de la ampliación de la oferta de ocupación del año 2024.
- Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
- Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.
- Que la titulación académica aportada como requisito de acceso es: _____
- Que quiero participar en el proceso (escoger una opción):
 - a. _____ de turno libre.
 - b. _____ de promoción interna.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

1. ☐ Que reúno los requisitos de la base segunda.
2. ☐ Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos del apartado de autobaremación.
3. ☐ Realizar la prueba de conocimientos de catalán, dado que no estoy en posesión del título del nivel de Catalán requerido *(marcar con una x, si corresponde)*

Realizar los ejercicios de la fase de oposición en *(marcar con una x la lengua en la que quieren realizar las pruebas):*

- a. ☐ catalán
- b. ☐ castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/120/1228872>



EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA



HOJA DE AUTO BAREMO (TURNO LIBRE)

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

A) Experiencia profesional (máximo de 22,5 puntos) indicar puesto de trabajo, nombre de la administración/empresa, fecha de inicio y finalización				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
	Nombre de la empresa o de la administración pública	Puesto de trabajo/categoría	Fecha de inicio y finalización y Duración (años-meses-días)	Puntuación	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					

B) Formación (máximo 7,5 puntos)				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
B.1. Formación académica (máximo 2,25 puntos) Indicar denominación de la titulación, duración/créditos y fechas de realización.				Puntuación	
	Denominación	Fechas de realización	Duración/créditos	Puntuación	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					

B.2. Formación complementaria (máximo 3,75 puntos) Indicar si son de asistencia, aprovechamiento o impartición, la denominación, duración y créditos y la fecha de realización				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)	
	Asistencia/Aprovechamiento/Impartición	Denominación	Fechas de realización	Duración/Créditos	Puntuación	
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						



B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)		Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
	Niveles de catalán	Puntuación	
1.-			
2.-			
RESULTADO TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN			

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA





HOJA DE AUTO BAREMO (PROMOCIÓN INTERNA)

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

A) Experiencia profesional (máximo de 30 puntos) indicar puesto de trabajo, nombre de la administración/empresa, fecha de inicio y finalización				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
	Nombre de la empresa o de la administración pública	Puesto de trabajo/categoría	Fecha de inicio y finalización y Duración (años-meses-días)	Puntuación	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					

B) Formación (máximo 10 puntos)				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
B.1. Formación académica (máximo 3 puntos) Indicar denominación de la titulación, duración/créditos y fechas de realización.				Puntuación	
	Denominación	Fechas de realización	Duración/créditos	Puntuación	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					

B.2. Formación complementaria (máximo 5 puntos) Indicar si son de asistencia, aprovechamiento o impartición, la denominación, duración y créditos y la fecha de realización				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)	
	Asistencia/Aprovechamiento/Impartición	Denominación	Fechas de realización	Duración/Créditos	Puntuación	
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
9.-						
10.-						
11.-						
12.-						
13.-						
14.-						
15.-						
16.-						
17.-						
18.-						



B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos)		Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
	Niveles de catalán	Puntuación	
1.-			
2.-			
RESULTADO TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN			

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

