



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

1438 *Convocatoria y bases para cubrir mediante el sistema de concurso oposición cinco plazas de personal funcionario de carrera, auxiliar administrativo (C2)*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de fecha **28 de enero de 2026**, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de **cinco (5) plazas de personal funcionario** de la escala de administración general, subescala auxiliar, categoría de auxiliar administrativo/a, **grupo C, subgrupo C2**, por turno libre. Dichas bases constan en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso selectivo para la cobertura de dichas plazas de conformidad con las bases aprobadas que figuran en el expediente, y disponer que la convocatoria se anuncie en el **Boletín Oficial de las Illes Balears**, en el **Boletín Oficial del Estado** y en la **página web del Ayuntamiento de Inca**.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE CINCO (5) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA POR TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de cinco plazas de personal funcionario de carrera de auxiliar administrativo, grupo C2, por turno libre, por concurso-oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría, correspondientes a la ampliación de la oferta de 2024.

- 5 plazas de la ampliación de la oferta de empleo público de 2024 (BOIB núm. 165, 17 de diciembre de 2024)

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general
Subescala: auxiliar
Denominación: auxiliar administrativo
Grupo: C
Subgrupo: C2
Número de plazas: 5
Nivel de catalán: B2
Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 7,16 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOIB N° 1 35 de 3 de octubre de 2023)

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 nombrada personal funcionario de carrera como auxiliar administrativo desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

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. 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 escolar, graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente (<https://educagob.educacionfpydeportes.gob.es/enseanzas/secundaria/gestion-titulos.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, deberá aportarse 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 de personal auxiliar 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 las que se incluye la plaza ofertada.
- e. No haber sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/ada o inhabilitado/ada. En el caso de ser nacional de otro estado, no tiene que estar inhabilitado/ada o en situación equivalente ni tiene que haber sido sometido/esa a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en su estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- f. No estar sometido 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, deberá realizarse 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).
- i. Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 7,16 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 7,16 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No procederá 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 las personas interesadas.

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- C2/Laboral 5*»

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, 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 III 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@ajinca.net poniendo al asunto "**Expediente n.º: 9441/2025. Justificando instancia auxiliar administrativo/va**" 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.

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 autobarema de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable. Junto con la solicitud y hoja de autobaremo debe aportarse acreditación de la titulación que alegan como requisito para participar en el proceso y certificado del nivel de catalán exigido.



En la hoja de autobaremación, 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.

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.

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:

- a. No pagar o pagar la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- b. Presentar la solicitud fuera de plazo.
- c. No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- d. Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén 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 o a 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.

SEXTO A. 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 tendrán que 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 tendrán que 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 aspiradas 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 primer semestre 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 B2 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

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/a debe:

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



ÁREA 2

El examinando/a debe:

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

ÁREA 3

El examinando/a 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 será de **60 minutos**.

Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", y serán eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como "no aptas".

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

Este procedimiento selectivo constará de **DOS** ejercicios que se especifican a continuación y que suponen 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 a 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 **60 minutos**.



- SEGUNDO EJERCICIO. TEST TEORICOPRÁCTICO (30 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 II, correspondiente a la versión Office 365 Escritorio

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 30 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 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 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 a la calificación definitiva que haya obtenido en la fase de oposición; ésta será la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo y tercer ejercicio.

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.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

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 en el plazo de los tres días hábiles, indicados anteriormente en la base novena, hayan acreditado los méritos. En cuanto sea necesaria para verificar la validez y concreción de los méritos alegados, el Tribunal deberá requerir la presentación de documentación adicional. En caso de incumplimiento del requerimiento o insuficiencia documental, el mérito no será valorado.

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.



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 20 puntos

B. Formación: hasta un máximo de 20 puntos, repartidos de la siguiente manera:

- Formación académica: hasta un máximo de 3,5 puntos.
- Formación complementaria: hasta un máximo de 20 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 20 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 20 puntos por los servicios prestados de acuerdo con el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y/o entidades de ella dependientes como personal funcionario o laboral como auxiliar administrativo/va (grupo C Subgrupo C2) o en categorías superiores siempre que sean de administración general: se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena en la categoría y funciones equivalentes a la de la plaza a cubrir: se valorará con 0,075 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

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.

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 indicados anteriormente. Junto a esta documentación se debe aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

En el ejercicio de la profesión se tienen que acreditar mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación 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 debe 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.

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

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

B.1. Formación académica Este apartado se valorará con un máximo de **3,50 puntos** :

Se valorará estar en posesión de una titulación académica distinta a la requerida como requisito de acceso, siempre que sea de un nivel superior y esté relacionada con las funciones de la plaza convocada.

Por ello, las personas interesadas tendrán que hacer constar y aportar junto con su instancia 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 universitarios establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando se encuentren **directamente relacionadas con las funciones propias** de la plaza convocada.

- Por estar en posesión de un título de técnico de medio (ciclo formativo de grado medio) o equivalente: 3 punto.
- Por estar en posesión de un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: 3,25 puntos.
- Por estar en posesión de una titulación universitaria (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura,



ingeniería, arquitectura o equivalente): 3,50 puntos.

B2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de **20 puntos**:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios **directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada**, 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.

Las áreas que se considerarán transversales:

- Área jurídico-administrativa.
- Igualdad de género.
- Ofimática a nivel usuario
- Área de calidad, competencias y recursos humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Relacionados con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta Corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

Los certificados de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y el aprovechamiento. Si el certificado no determina si ha sido de aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.

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

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,015 puntos/hora.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,020 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.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

B.3. Conocimientos de la lengua catalana. Este apartado se valorará con un **máximo de 1,5 puntos**:

Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: 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 C1: 0,80 punto
- Nivel de dominio C2: 1 puntos
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,50 puntos

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN 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.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

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 la persona aspirante que ha aprobado.

La calificación final del proceso que 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:

- a. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
- b. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test (primer ejercicio)
- c. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional en la administración pública.
- d. La persona de mayor edad.
- e. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

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 deben 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, quedando 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.

DECIMOTERCERA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de auxiliares administrativos con aquellas personas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición (tipo test).

El orden de prelación se determinará por la calificación final obtenida en el proceso selectivo que se ordenará de mayor a menor.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa 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 la fase de oposición.
2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test (primer ejercicio)
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional en la administración pública.
4. La persona de mayor edad.
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante.

Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida 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 a la misma.





Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resultase 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 este orden.

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.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que justifiquen dentro del plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1. 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.
2. Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o en cualquier otra administración pública.
3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
4. Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Por tanto, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponible en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación; en caso de no justificarlo dentro de este plazo, pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

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.

Supuesto de renuncia o cese del personal funcionario interino procedente de esta bolsa:

- Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de auxiliar administrativo procedente de esta bolsa, presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último puesto con excepción de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales, en los que permanecería como NO DISPONIBLE en el mismo puesto.
- Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de auxiliar administrativo 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 ese momento esta bolsa esté vigente.

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

- En primer lugar, cesará a 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 a todos los interinos/as de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a los interinos/as procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las respectivas bases.

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

Esta bolsa será preferente en 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.

DECIMOCUARTA. 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.



DECIMOQUINTA. 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.

DECIMOTERCERA.- 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 utilizados 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 un 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@ajinca.net.

(Firmado electrónicamente: 11 de febrero de 2026)

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrió

ANEXO I TEMARIO

- Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.
- Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.
- Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
- Tema 8. El municipio: organización de los municipios de régimen general. Las competencias municipales.
- Tema 9. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 10. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas y entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Los consorcios locales previstos en la legislación de régimen local de las Islas Baleares.
- Tema 11. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.
- Tema 12. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 13. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 14. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.
- Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 16. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 17. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 18. Los recursos administrativos.

Tema 19. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas a las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 22. Formas de la -acción administrativa en la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 23. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Los sistemas de selección de los contratistas. Formalización de los contratos.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 26. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 27. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 28. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 29. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 30. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 31. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 32. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de personas.

Tema 33. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 34. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

ANEXO II

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz del word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio del tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2 . Hoja de cálculo Microsoft Excel

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficos estadísticos: uso del asistente para gráficos



ANEXO III
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 cuatro plazas de personal funcionario de carrera de auxiliar administrativo, grupo C2, por turno libre, por concurso oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría, correspondientes a la oferta de empleo público de 2023 y la ampliación de la oferta de 2024.

Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

Que reúno los requisitos de la base segunda.

Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos del apartado de autobaremación.

2. Realizar el primer ejercicio de 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)*

3. Realizar el segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición en *(marcar con una x la lengua en la que quieren realizar las pruebas)*

catalán

castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA





AUTOBAREMO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

A) Experiencia profesional (máximo de 20 puntos)	
B) Formación (máximo 20 puntos)	
B.1. Formación académica (máximo 3,5 puntos)	
B2. Formación complementaria (máximo 20 puntos)	
B.3. Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)	
PUNTOS TOTALES	

Inca, _____ de /d' _____ de 20__

(Firma del interesado)

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/21/1212726>

