



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

7280

Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de seis plazas de personal laboral fijo de peón/peona de la brigada municipal y la posterior creación de una bolsa de esta categoría por turno libre y mediante sistema de concurso oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 15 de julio de 2026 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura de seis plazas de personal laboral fijo de peón/peona de la brigada municipal y la posterior creación de una bolsa de esta categoría por turno libre mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Inca. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura del mismo en plazas de conformidad con las bases se aprueban y que figuran en el expediente, y disponer que la convocatoria se anuncie 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 SEIS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE PEÓN/PEONA DE LA BRIGADA MUNICIPAL Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA POR TURNO LIBRE Y MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de seis plazas de personal laboral fijo, peón/peona de la Brigada Municipal Grupo AP, por turno libre incluidas dentro de las siguientes ofertas:

- Oferta de empleo público del año 2023 publicada en el BOIB núm. 176 de 30 de diciembre de 2023: **3** plazas adscritas a la sección Administración general y **2** plazas adscritas a la sección servicios y espacios públicos.
- Oferta de empleo público del año 2024 publicada en el BOIB núm. 165 de 17 de diciembre de 2024: **1** plaza adscrita a la sección de parques y jardines.

Características de los puestos de trabajo:

Denominación: Peón/peona de la Brigada Municipal

Sección: 3 de Administración general, 2 de servicios y espacios públicos y 1 parques y jardines.

Grupo: AP

Número de plazas: 6

Nivel de catalán: A2

Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 7,1 6 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 labor al de esta corporación.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea contratada como personal laboral fijo de peón/peona 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 permitan 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) No se exige ninguna titulación académica
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de peón/peona de Brigada Municipal.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar incurso/a debido a incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación del certificado de nivel A2 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 de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido antes de iniciar la fase de oposición.
- h) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f) .
- j) 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 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 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- AP/ LABORAL 6, 7, 8".

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 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: 5394/2026 Justificando instancia – peón/peona de la Brigada Municipal**" 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 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 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.

El Comité de Empresa 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 segundo 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 A2 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

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

- ÁREA 1 Comprensión oral
- ÁREA 2 Comprensión lectora



- ÁREA 3 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la frase o breve diálogo que se corresponde con un dibujo.
- Marcar con una cruz la respuesta que se corresponde con el significado de un texto breve, de cierto nivel formal, oído previamente.

ÁREA 2

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Ordenar una secuencia de dibujos o frases.
- Marcar con una cruz si el enunciado es verdadero o falso.
- Marcar con una cruz el título que parece más adecuado.

ÁREA 3

- Intervención oral según situación comunicativa.

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

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

- Primer ejercicio: Cuestionario tipo test. 30 puntos.
- Segundo ejercicio. Prueba práctica: 40 puntos.

PRIMER EJERCICIO . CUESTIONARIO TIPO TEST (máximo 30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de **20 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 **1,5 puntos**; 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 tercio** del valor asignado a la respuesta correcta **(-0,50 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 **40 minutos**

- SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de **tres pruebas prácticas** relacionadas con tareas propias y con las funciones del puesto de trabajo como peón de la Brigada.

Estos ejercicios son de carácter obligatorio y eliminatorio. Serán eliminados los opositores que no logren un mínimo de 20 puntos con las tres pruebas.

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 una valoración única y conjunta del ejercicio de cada aspirante, después de que el tribunal haya leído y corregido cada uno de los ejercicios.

Se tendrá en cuenta la forma en que se realiza el trabajo, la sistemática, el planteamiento, los conocimientos que demuestre tener, la rapidez, la limpieza, la calidad del trabajo y el resultado final.

Cada una de las tres pruebas tendrá una duración máxima de **30 minutos**. Las pruebas se realizarán en el mismo día.

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 autobaremación junto con la solicitud de participación, no se valorará ningún mérito en este trámite.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

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 entenderán 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 20 puntos:

A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos

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

- Formación académica: hasta un máximo de 2 puntos.
- Formación complementaria: hasta un máximo de 7 puntos
- Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 1 puntos.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 20 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 **máxima de 20 puntos** por los servicios prestados de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral en la categoría de peón de brigada se valorará con 0,50 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- b) Servicios prestados en el ámbito privado en la categoría peón, se valorará con 0,25 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 indicados 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 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 15 puntos.

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

Se valorará estar en posesión de una titulación académica superior de 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:

1. Por disponer de títulos académicos superiores a los mínimos pedidos, relacionados directamente con las funciones propias de la plaza convocada, **0,5 puntos** por cada uno, hasta un máximo de 2 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 **7 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 0,03 puntos/hora.
2. Cuando los certificados de los cursos acrediten **aprovechamiento**, se valorarán a razón de 0,04 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, master, 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 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 B1: 0,65
- Nivel de dominio B2: 0,70
- Nivel de dominio C1: 0,75
- Nivel de dominio C2: 0,80
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,20

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.

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 nota más alta en la fase de oposición.

2. Quien tenga la puntuación más alta del tipo test.
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. 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 la/s persona/s aspirante/s que ha/n 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 lo que se haga público en 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.

DUODÉCIMA . ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de peón de brigada con aquellos aspirantes que hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados según lo dispuesto en la base anterior.

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 la bolsa, 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 en la prueba práctica.
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. 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 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.

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

- 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.





Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupen dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación. 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 peón de la Brigada Municipal procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último puesto con la salvedad de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de peón de la Brigada Municipal 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 peón/peona de Brigada Municipal.

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.

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.

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 protecciodedatos@incaciutat.com.

(Firmado electrónicamente: 15 de julio de 2026)

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrió



**ANEXO I
TEMARIO**

1. La administración local : El municipio. Concepto y elementos. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.
3. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.
4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva
5. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones general.
6. Conocimiento del término municipal de Inca . Características físicas, culturales, socioeconómicas y demográficas, organización de los servicios municipales, edificios, calles e instalaciones municipales.
7. Tareas básicas de fontanería. Tipo de herramientas y su mantenimiento. Tipo de tuberías y accesorios.
8. Tareas básicas de jardinería. Tipo de herramientas propias de jardinería, tanto manuales como mecánicas.
9. Conceptos generales en albañilería: Herramientas. Materiales. El trabajo de albañilería. Conservación integral del viario.
10. Tareas y mantenimiento de limpieza. Importancia de mantenimiento, definiciones generales, operaciones fundamentales de mantenimiento.
11. Red de desagües de edificios.
12. Averías más frecuentes en las instalaciones. Fugas, obstrucciones y roturadas en las tuberías . Averías en las válvulas de los grifos.
13. Preparación de soldaduras. Tipo. Materiales a utilizar. Técnicas de soldadura.
14. Conceptos generales en electricidad: Herramientas de electricidad. Materiales de electricidad.
15. Carga y transporte de material a mano. Riesgos y prevención. Condiciones generales de seguridad de los puestos de trabajo.



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 seis plazas de personal laboral fijo, peón/peona de la Brigada Municipal, mediante el sistema de concurso-oposición.
- 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.
- Que la titulación académica aportada como requisito de acceso es: _____

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)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA





HOJA DE AUTO BAREMO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

A) Experiencia profesional (máximo de 20 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)						
B.1. Formación académica (máximo 2 puntos) Indicar denominación de la titulación, duración/créditos y fechas de realización.				Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)	
	Denominación	Fechas de realización	Duración/créditos	Puntuación		
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
B.2. Formación complementaria (máximo 7 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 puntos)					Resultado de la auto baremación	Baremación del Tribunal (espacio reservado)
	Niveles de catalán				Puntuación	
1.-						
2.-						
3.-						
RESULTADO TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN						

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

EN SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

