



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE INCA

**2596*****Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal laboral de peón de brigada municipal del Ayuntamiento de Inca mediante sistema de concurso-oposición***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, a su sesión de día 15 de marzo de 2023 adoptó los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de personal laboral de peón de brigada Municipal del Ayuntamiento de Inca (Secciones: Servicios y espacios públicos, alumbrado público, abastecimiento de agua potable, cementerio y servicios funerarios, cultura, normalización lingüística y memoria democrática, parques y jardines, instalaciones deportivas) mediante sistema de concurso-oposición. Estas bases figuran en el expediente.

**Segundo.-** Abrir el proceso para la creación de esta bolsa en conformidad con las bases que se aprueban y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento de Inca.

*(Firmado electrónicamente: 22 de marzo de 2023)*

**El alcalde presidente**  
Virgilio Moreno Sarrió

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PEÓN DE BRIGADA MUNICIPAL (SECCIONES: SERVICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS; ALUMBRADO PÚBLICO; ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE; CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS; CULTURA, NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y MEMORIA DEMOCRÁTICA; PARQUES Y JARDINES; INSTALACIONES DEPORTIVAS), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

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

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, establece en su art. 20. CINCO "1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatutario deberán realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según sea procedente. No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable".

La urgencia y necesidad de crear esta bolsa para futuras contrataciones temporales viene motivada porque las bolsas de peón de Brigada Municipal se encuentran agotadas o han caducado.

Es necesario realizar un proceso selectivo ágil y urgente para crear una bolsa peón de la Brigada Municipal con el que poder cubrir todas aquellas situaciones que, para cualquier circunstancia, impliquen la ausencia de su titular, y sea necesaria su sustitución, puesto que todos los servicios que presta la Brigada Municipal son servicios públicos esenciales que no pueden quedar desatendidos.

Por todo lo expuesto, la necesidad de crear una bolsa para dar cobertura a aquellas situaciones que se puedan dar de sustitución o refuerzo, recogidas en el TREBEP y en el ET, están dentro de los supuestos de excepcionalidad que recoge el art. 20. CINCO de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

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

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de peón de la Brigada Municipal mediante sistema concurso-oposición para



cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir previstas en el TREBEP y en el ET.

**Características del puesto de trabajo:**

Denominación: Peón de la Brigada Municipal  
Grupo de clasificación: V  
Nivel de catalán: A2  
Sistema de selección: Concurso-oposición

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

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea contratado como personal laboral temporal peón de la Brigada Municipal desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo de peón con carácter temporal, en cualquiera de las secciones de la Brigada (SECCIONES:SERVICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS; ALUMBRADO PÚBLICO; ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE; CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS; CULTURA, NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y MEMORIA DEMOCRÁTICA; PARQUES Y JARDINES; INSTALACIONES DEPORTIVAS) hasta que la plaza sea cubierta por personal laboral fijo o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

**Funciones:**

**Servicios de obras y vía pública;**

- 1.Conocer bien las diferentes herramientas propias de obra tanto herramientas manuales como eléctricas (azadón, cesta, pala, albañiles, carretas, taladro, martillos eléctrico, máquina de disco etc...)
- 2.Cargar cestas con el azadón.
- 3.Cargar cestas con pala.
- 4.Hacer pasta y hormigón. Saber la proporción de los distintos componentes.
- 5.Conocer bien los diferentes tipos de materiales habituales que se utilizan ( Grava, cero, cemento , morteros, tizas, etc...)
- 6.Saber hacer juntas de baldosas de las aceras,
- 7.Retirar escobas y granar
- 8.Mover y preparar material al Oficial como bloques, baldosas, adoquines etc...
- 9.Limpiar y mantener las diferentes herramientas de obra.
- 10.Poner en marcha un generador eléctrico de gasolina.
- 11.Vallar y balizar la zona de trabajo.
- 12.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Servicios de Jardines;**

- 1.Conocer bien las diferentes herramientas propias de jardinería tanto manuales como mecánicas ( motor de aserrar, talla – césped, talla seto, tijeras de podar, escoba, etc)
- 2.Recoger y limpieza de los restos de poda,
- 3.Pasar los bordillos.
- 4.Cargar un camión
- 5.Retirar hierba
- 6.Entrecavar plantas,
- 7.Granar
- 8.Regar,
- 9.Manejar escaleras.
- 10.Limpiar y cuidar las máquinas mecánicas así como reponerlas de gasolina y aceite.
- 11.Vallar y balizar la zona de trabajo.
- 12.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Servicios de aguas o abastecimiento domiciliario de Agua Potable.**

- 1.Conocer bien las diferentes herramientas propias de fontanero. ( Alicates, destornilladores, pico de loro, llave inglesa, talla tubos, clavos fijos etc... ) tanto manuales como eléctricas ( martillo eléctrico, máquina de corte, etc. ) y para que se utilizan.
- 2.Conocer bien los distintos tipos de piezas de instalaciones de agua potable; (codo, té, enlace terminal, mangas, enlace de tres piezas contador, latiguillos, etc. Así como los tipos de material que habitualmente se utilizan en estos trabajos como el latón, cobre, polietileno, hierro galvanizado, PVC etc... )
- 3.Saber cargar una cesta con el azadón.
- 4.Saber cargar una cesta con pala.





- 5.Saber barrer y mantener limpio el puesto de trabajo, las herramientas y el almacén.
- 6.Saber poner en marcha un generador eléctrico de gasolina.
- 7.Preparar una partida de material del almacén para un trabajo concreto.
- 8.Apretar y aflojar una tuerca.
- 9.Manejar una carreta llena.
- 10.Conocer los productos químicos propios del puesto de trabajo ( Ácidos, Cloro, PH, selladores, siliconas, reactivos etc...
- 11.Vallar y balizar la zona de trabajo.
- 12.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

#### Servicio de alumbrado público.

- 1.Conocer bien las distintas herramientas propias de electricidad. ( Alicates, alicates de corte, destornilladores, tijeras, cuchillo, llaves inglesas, llaves fijas, llaves allen, comprobadores, guía, etc.) y para qué se utilizan.
- 2.Conocer los tipos de cable que habitualmente utilizamos (unifilar, Kflex, Subteflex etc) y por que se utilizan.
- 3.Conocer y saber diferenciar los tipos de mecanismos básicos eléctricos, (interruptor, magneto térmico, diferencial, casquillo, enchufes etc..)
- 4.Saber preparar un pedido de material para un trabajo concreto.
- 5.Manejo de escaleras
- 6.Organizar el almacén y taller.
- 7.Mantener en buen estado las herramientas utilizadas.
- 8.Apretar y aflojar un tornillo.
- 9.Conocer y saber diferenciar los tipos de bombillas y luminarias.
- 10.Pelar y encintar un cable.
- 11.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

#### Cultura, normalización lingüística y memoria democrática:

- 1.Traslado de material y montaje para actos culturales (mesas, sillas, escenario...)
- 2.Cortar el césped del Claustro de Sant Domingo.
- 3.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

#### Servicios funerarios:

- 1.Otras tareas propias de un peón.
- 2.Ayudar al enterrador a abrir sepulturas, panteones,...
- 3.Ayudar a realizar inhumaciones, exhumaciones y traslados.
- 4.Barrer.
- 5.Vaciar los cubos de basura.
- 6.Hacer garangolas en los jardines.
- 7.Quitar las hierbas que una máquina no puede quitar.
- 8.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

#### Instalaciones deportivas:

- 1.Limpieza y puesta a punto de las diferentes pistas deportivas, de las instalaciones, tanto limpiar con mopa como con máquina fregadora.
- 2.Montaje de los diferentes equipamientos deportivos específicos en cada deporte, porterías fútbol sala, fútbol, cestas baloncesto, moquetas...
- 3.Carga y descarga, montaje y preparación de material para eventos específicos puntuales, carreras, diadas...material tipo carpas, mesas, sillas...
- 4.Comprobación de los parámetros de las salas de máquinas, de las diferentes instalaciones, piscinas, calderas de los vestuarios de Palau, Polideportivo y pabellón Sa Creu.
- 5.Cualquier otra tarea propia de la categoría de peón que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

#### 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) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de sus funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de peón de Brigada Municipal en cualquiera de sus áreas (SERVICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS; ALUMBRADO PÚBLICO; ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE; CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS; CULTURA, NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y MEMORIA DEMOCRÁTICA; PARQUES Y JARDINES; INSTALACIONES DEPORTIVAS)
- 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 haya sido separado/a o inhabilitado/a. 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 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 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 se pueda acreditar, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel A2.
- h) Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 7,16 euros. Para llevar a cabo este pago el interesado debe dirigirse al departamento de secretaría donde emitirán la correspondiente liquidación. Estas liquidaciones se emitirán hasta las 13 horas del mismo día de finalización del plazo de presentación de instancias."
- i) Previamente a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I a las presentes bases, 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 el caso de presentar la instancia mediante la sede electrónica, en el campo RESUMEN deberá poner el asunto "Expediente núm.: 1167/2023. Bolsa de peón de la Brigada Municipal"

En el caso de no presentar la instancia en el Registro General ni en la Sede electrónica la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento 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](mailto:secretaria@ajinca.net) poniendo en el asunto "Expediente núm.: 1167/2023. Justificante instancia peón de la Brigada Municipal" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El modelo de instancia que consta como anexo I incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. También incluye una hoja de autobaremo de méritos en la que los aspirantes deben alegar de qué méritos disponen de acuerdo con lo dispuesto en el apartado de FASE DE CONCURSO. Este autobaremo tiene igualmente la consideración de declaración jurada. La acreditación de los méritos manifestados en el autobaremo se tendrán que presentar una vez aprobada la fase de oposición; no debe aportarse ninguna documentación de acreditación de méritos con la solicitud de participación. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán tendrán que presentar fotocopia del certificado de nivel A2 de catalán al que se hace referencia en estas bases.

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.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB. Los sucesivos anuncios deben publicarse únicamente en la página web del Ayuntamiento de Inca

La convocatoria se anunciará en los sitios habituales y en la página web del Ayuntamiento de Inca.

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

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, y será 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.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

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

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

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- No pagar la tasa o pagarla fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- 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 su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, deben comprobar que no figuran en el listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuran 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 del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y 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 inicio del primer ejercicio, se publicará 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, junto con los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso.

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

El tribunal calificador se constituirá por un presidente, un secretario y 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.

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

D<sup>a</sup>. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana.

D<sup>a</sup>. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en el buen funcionamiento del proceso selectivo.

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

El Comité de Empresa podrá designar a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.



## SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

## SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de dos ejercicios que se especifican a continuación.

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

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente 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.

Este proceso selectivo se iniciará dentro del primer semestre del año 2023

## PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

### NIVEL A2. nivel básico

#### ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

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:

1. Marcar con una cruz la frase o breve diálogo que se corresponde con un dibujo.
2. 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:

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

#### ÁREA 3

5. Intervención oral según situación comunicativa.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

## SEGUNDO EJERCICIO.- PRUEBA PRÁCTICO

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias tareas propias de un peón de Brigada.

Los aspirantes tendrán que realizar una prueba práctica relacionada con las funciones del puesto de trabajo como peón de brigada.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 1 hora.



## OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

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

De carácter obligatorio y eliminatorio.

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

### - Segundo ejercicio. Prueba práctica

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

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.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 60 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

## NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la calificación obtenida en el segundo ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto a la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar documentalmente según el modelo Anexo II de estas bases, los méritos que se hayan alegado en el autobaremo de méritos para ser valorados en la fase de concurso.

## DÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un 40% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

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.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

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

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 30 puntos:

- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral en la categoría de peón de Brigada se valorará con 0,40 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes como personal funcionario o laboral en la categoría de oficial 1ª u oficial 2ª de Brigada o equivalente: se valorará con 0,50 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

El mérito debe acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto a este certificado también se deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.



En el supuesto de que el aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo período de tiempo, únicamente se valorará lo que suponga mayor puntuación.

La fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completase valorarán proporcionalmente.

**B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.**

**B1.** Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con el puesto de peón de Brigada municipal (áreas de SERVICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS; ALUMBRADO PÚBLICO; ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE; CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS; CULTURA, NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA Y MEMORIA DEMOCRÁTICA; PARQUES Y JARDINES; INSTALACIONES DEPORTIVAS); hasta un máximo de 10 puntos.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.

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.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los 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.

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 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
2. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
3. Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por crédito ECTS.

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.

La fracción se valorará proporcionalmente.

**B.2.** Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida: hasta un máximo de 3 puntos.

Por título de graduado escolar: 1 punto

Por cada título de bachiller y/o cada título de técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalentes a efectos académicos: 2 puntos.

Por un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente a efectos académicos o titulación superior (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente): 3 puntos.

No deben valorarse como mérito los 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.

**B.3.** Conocimientos de prevención de riesgos laborales, máximo 2 puntos.

Nivel básico: 1 puntos

Niveles superiores: 2 puntos

**B.4.** Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears 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 B1: 0,20



Nivel B2: 0,30  
Nivel C1: 0,50  
Nivel C2: 0,70  
Nivel LA: 0,30

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

#### **Acreditación**

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y materias tratadas.

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

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

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.

#### **UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por las personas aspirantes, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

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

#### **DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN**

La calificación final del concurso oposición 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.

#### **DECIMOTERCERA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA**

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará las relaciones de aspirantes que pasarán a formar parte de la bolsa de personal laboral peon de la Brigada Municipal.

La relación de aprobados y el orden de prelación se hará públicos en la página web de la corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.

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. Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en la formación por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de peón.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en la base segunda que motive la contratación de personal laboral temporal, se comunicará a la persona que corresponda de la bolsa pertinente según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, lugar y plazo en 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 ella. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- 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 sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo 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 contratada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y deberá presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya presentado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsión.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de peón procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluido/a de la bolsa, con excepción 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 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 esté vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de peón si 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 contratado en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los laborales temporales de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a los 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 peón de la 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. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA**

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- 1.El no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- 2.Despido laboral por causas disciplinarias.
- 3.El hecho de ser sancionado como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo estará vigente durante el plazo de un (1) año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión será definitiva.
- 4.Rescisión del contrato de trabajo por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento oa otra administración.
- 5.Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- 6.Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- 7.Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

#### **DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en





todo lo no previsto en estas bases.

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

#### **DECIMOSÉPTIMA.- 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 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](mailto:protecciondedatos@ajinca.net)





### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

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

.....

**EXPUESTO:**

- I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de peón de brigada municipal mediante concurso-oposición.
- II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
- III. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

-  
--  
-  
-  
--  
-  
-  
-  
-  
-

Inca, de de 2023

(Firma de la persona interesada)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/38/1132614>





### AUTOBAREMO DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL			MÁXIMO 30 PUNTOS
Administración pública como peón de brigada (nombre de administración)	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,40/mes)
<b>TOTAL:</b>			...puntos
Administración pública como oficial 1ª o 2ª (nombre de administración)	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,50/mes)
<b>TOTAL:</b>			...puntos

FORMACIÓN		MÁXIMO 10 PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento con asistencia (título del curso)	Horas o créditos	Puntuación
Cursos de formación y perfeccionamiento con aprovechamiento (título del curso)		
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos (título del curso)		
<b>TOTAL</b>		...puntos
Conocimientos de prevención de riesgos laborales (indicar nivel superior que se tiene)		Puntuación
<b>TOTAL</b>		...puntos
Titulación académica superior a la exigida		Puntuación
<b>TOTAL</b>		...puntos
Conocimientos de catalán (indique nivel superior)		Puntuación
<b>TOTAL:</b>		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/38/1132614

Inca,...

Firma

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.



**ANEXO II**  
**MODELO DE INSTANCIA (presentación de méritos)**

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

.....

**EXPUESTO:**

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para cubrir una plaza de peón de Brigada municipal, adjunto los documentos acreditativos de los méritos alegados en la hoja de autobaremo para su valoración en la fase de concurso.

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

Por todo lo expuesto,

**SOLICITO:**

Se valoren los méritos aportados y alegados en la hoja de autobaremo en la fase de concurso que acredito junto a esta instancia.

Inca, de de 2023

(Firma de la persona interesada)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.**

