



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

5674***Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal laboral peón de la brigada municipal mediante sistema de concurso-oposición***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión del día 25 de abril de 2025, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de personal laboral peón de la brigada municipal mediante sistema de concurso-oposición. Estas bases figuran en el expediente.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PEO 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

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

Derechos de examen: 7,16euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOIB N° 135 de 3 de octubre de 2023)

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:

Las funciones de los peones de brigada municipal polivalentes tendrán atribuidas las funciones propias de la Brigada municipal. Entre otros, mantenimiento de jardines, limpieza vial de caminos y aceras, mantenimiento de mobiliario urbano y de los edificios municipales, ejecución de pequeñas reparaciones de obra, traslado de mobiliario, montaje y desmontaje de fiestas, ayudar al sepulturero en el cementerio, etc, y realizar aquellas funciones propias de esta categoría quienes sean encomendadas por los responsables de las distintas secciones.

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:

- 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; instalación 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/a o ha sido separado/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.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 7,16 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

Para realizar este pago, el interesado debe dirigirse a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar tasas, tasa por expedición de documento, donde figura tipo de documento que indican derecho examen, tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y deben seleccionar solicitud pruebas selección del personal AP-V.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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

En el caso de no presentarse la instancia en la Sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento, es conveniente que la persona interesada avance la solicitud registrada antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "Expediente nº.:970/2025. Justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB. 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 tiene igualmente la consideración de declaración responsable. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar bajo su responsabilidad cuáles son los méritos de los que disponen en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de acuerdo con los previstos en la fase de concurso y que se tendrán que presentar una vez finalizada la fase de oposición. Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que alegan en ese momento.



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, 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:

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

En cualquier caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma apropiada, 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, han de comprobar que no figuren 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 o a petición de la persona interesada.

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

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

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

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

SEXTA. 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^a. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana.

Sra. 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 tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurran 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 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 dentro del primer semestre del año 2025, 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.

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 examinado 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 examinado 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.

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

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

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.

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de un único ejercicio que se especifica a continuación.

PRIMERO Y ÚNICO EJERCICIO.- PRUEBA PRÁCTICA

De carácter obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 80 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 40 puntos.

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.

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 80 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

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.

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.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

La fase de concurso constituye como máximo un 20% 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 10 puntos.

- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella 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 el ámbito privado, por cuenta propia o por cuenta ajena, en la categoría de peón se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella 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.
- Servicios prestados en el ámbito privado, por cuenta propia o por cuenta ajena, en la categoría de oficial 1ª u oficial 2ª o equivalente: se valorará con 0,25 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Los servicios prestados en la administración pública deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, funciones realizadas, vinculación con la Administración, organismos autónomos y entidades públicas de ella dependientes. Junto a esta documentación debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

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

En el ejercicio de la profesión; 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 períodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto a esta documentación se aportará 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 convoquen.

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.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se 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)

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 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:

- 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.
- 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.

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:** 1 punto.

Por eso, las personas interesadas tendrán que hacer constar en su instancia la titulación que presentan para poder acceder, hecho que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar en este apartado titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

B.3. Conocimientos de prevención de riesgos laborales, hasta un máximo de 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 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 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, las dos 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

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

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

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

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.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, se constituirá la bolsa de peones de la Brigada Municipal con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

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

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

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.



2. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
3. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive la contratación temporal de un peón 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 en 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 de la bolsa, 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 periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o en cualquier otra administración pública.
- 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 del bolsín, 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.

El personal laboral contratado mediante contratos de duración determinada firmará un contrato con un periodo de prueba de acuerdo con lo establecido en el art. 14 del RD legis 2/2015. En el caso de contratos de duración inferior a seis meses, este periodo de prueba será de un mes.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de peón procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último lugar con la salvedad de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de peón procedente de esta bolsa, finalice su contratación 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 dicho bolsa esté vigente.

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

- En primer lugar, finalizará uno de los peones temporales que haya sido contrato/ada 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 peones temporales de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar a los interinos procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las respectivas bases.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal laboral peón de brigada.

Esta bolsa será preferente a 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.

**DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS**

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

DECIMOCUARTA. 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.

DECIMOCUARTA.- 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 proteccionados@ajinca.net.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

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

DECIMOSÉPTIMA. 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.

DECIMOCTAVA.- 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 protecciodedades@ajinca.net.

(Firmado electrónicamente: 22 de mayo de 2025)

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrio)





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

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

EXPONE:

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

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo que aporte la siguiente documentación exigida en estas bases.

Documentos acreditativos de los requisitos:

-
-
-

Documentos acreditativos de los méritos a valorar:



AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL			MÁXIMO 10 PUNTOS
Administración pública. Peón de brigada (nombre de administración)	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,40/mes)
Sector privado. Peón de brigada	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,20/mes)
TOTAL:			...,puntos
Administración pública. Oficial 1ª (nombre de administración)	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,50/mes)
Sector privado. Oficial 1ª	Tiempo trabajado(a/m/d)	Jornada	Puntuación (0,25/mes)
TOTAL:			...,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)	Horas o créditos	Puntuación
	TOTAL	...,puntos
Conocimientos de prevención de riesgos laborales (indicar nivel superior que se tiene)		Puntuación
	TOTAL	...,puntos
Titulación académica superior a la exigida		Puntuación
	TOTAL	...,puntos
Conocimientos de catalán (indique nivel superior)		Puntuación
TOTAL:		

Inca,...

Firma



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.....

EXPONE:

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para crear una bolsa 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 somos 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 autobaremos en la fase de concurso que acredito junto a esta instancia.

Inca, de de 20.....

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

