



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

5715

Bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de once plazas de personal laboral fijo de limpieza, 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 21 de mayo de 2025 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir once plazas de personal laboral fijo de limpieza, y la posterior creación de esta categoría por turno libre y mediante sistema de concurso oposición, Grupo V. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo.- Abrir el proceso para la cobertura de estas 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 por un importe de 113.952,08 EUROS (10.359,28 euros*11=113.952,08 euros) euros en concepto de retribución por el ejercicio 2025, de once plazas de personal limpieza, Grupo V con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

RETRIBUCIONES CON SALARIOS VIGENTES (INCREMENTO 2% AÑO 2024)		PERIODO: Desde 15/07/25 hasta 31/12/25		
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS POR LA CONTRATACIÓN DE:		DURACIÓN (en meses y días)		5,54
LIMPIADOR/A	CON PRORRATEO P. EXTRES	MENSUAL	COSTE TOTAL PREVISTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
RETRIBUCIONES BÁSICAS		1.381,33	7.652,57	01,92000,1300000
TRIENIOS		-	-	
COMPLEMENTO CARRERA PROFESIONAL		-	-	
TOTAL BRUTO		1.381,33	7.652,57	
SEG. SOCIAL AYUNTAMIENTO		488,58	2.706,71	01,92000,1600000
COSTE TOTAL AYUNTAMIENTO		1.869,91	10.359,28	

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE ONCE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LIMPIEZA, 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 once plazas de personal laboral fijo, de limpieza, de la sección Administración General, Grupo V, por turno libre, incluidas dentro de las ofertas de empleo público del año 2023 y la ampliación del año 2022.

Características del puesto de trabajo:

Denominación: personal de limpieza de la sección Administración General

Grupo de clasificación: V

Nivel de catalán: A2

Número de plazas: 11

Sistema de selección: Concurso-oposición

Derechos de examen: 7,16 euros (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 y flexible de trabajo del personal laboral de esta Corporación, en horario de mañana y/o tarde, dependiendo del edificio donde deban prestar sus funciones.

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea contratada como personal laboral fijo de limpieza 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 es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo vigente.
- 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 personal de limpieza.
- 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) Previamente a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).
- i) Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 7,16 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

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

Para 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 "solicitudes pruebas selección del personal - AP/ LABORAL 6, 7, 8".

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 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@incaciutat.com poniendo en el asunto "**Expediente nº:4084/2024. Justificante instancia –personal de limpieza**" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia en 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. 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 este momento, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

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

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

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante 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, teléfono y correo electrónico 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 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 en el listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuren como aspirantes convocados.

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

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

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

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

En caso de no haber ningún aspirante que tenga que realizar la prueba de conocimientos de catalán, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos será elevada a definitiva y el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, 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 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 la su contratación.

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 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.

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

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

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.

NIVEL A2

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:

- 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 aptos**".



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

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de **DOS EJERCICIOS** que se especifican a continuación.

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 **segundo semestre del año 2025**.

EJERCICIOS:

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, y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respuesta 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 valorará. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,375 puntos).

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

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

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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de **60 minutos**.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (máximo 30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias tareas propias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de limpiador/a.

Se realizará en un día diferente al ejercicio tipo test, siendo convocados los aspirantes con antelación suficiente para personarse en dependencias municipales y realizar la prueba.





Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Se tendrá en cuenta la forma en que se realiza el trabajo, la sistemática, la organización, los conocimientos que demuestre tener, la rapidez, la pulcritud, la calidad del trabajo.

Cada uno de los miembros del Tribunal realizará una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 30 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros

Esta prueba tendrá una duración máxima de **60 minutos**.

DÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

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

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en la web del Ayuntamiento el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva, ésta será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primero y segundo ejercicio.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos alegados en la hoja del autobaremo.

Los méritos deben estar ordenados y enumerados, tal y como, se hayan hecho constar en la hoja de autobaremo.

UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

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

En la fase de concurso el Tribunal sólo valorará los méritos alegados en el autobaremo por las personas que han superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen en el autobaremo, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso, y no se admitirán nuevos méritos que no sean los alegados con el autobaremo.

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.

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

- Experiencia profesional: hasta un máximo de 25 puntos
- Otros méritos: hasta un máximo de 15 puntos

En este segundo apartado se deben valorar los siguientes méritos con el máximo de 15 puntos:

1. Formación académica: hasta un máximo de 2 puntos
2. Formación complementaria: hasta un máximo de 15 puntos
3. Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 25 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 25 puntos:

- a) Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y/o entidades de ella dependiente, en la categoría de personal de limpieza o en la categoría y funciones equivalentes a la plaza convocada: se valorará con 0,25 puntos por mes completo

trabajado a jornada completa.

b) Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena en la categoría y funciones equivalentes a la de la plaza convocada (personal de limpieza): 0,125 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 se deben 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 períodos 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.

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

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

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

Estar en posesión de una titulación académica: 2 puntos

B.2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o de 'autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores: hasta un máximo de 15 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 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 materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

En todo caso, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios con aprovechamiento de formación en área transversales impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores:

Las áreas que se considerarán transversales:

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

No se valorarán en más de una ocasión cursos de temática o contenidos análogos.

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:

1. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,375 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.

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

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

B.3. Conocimientos de la lengua catalana. Este apartado se valorará con un máximo de **1,5 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: 0,25
Nivel B2: 0,50
Nivel C1: 0,75
Nivel C2: 1
Nivel LA: 0,50

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 el 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.

DUODÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN CON PERIODO DE PRUEBA.

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

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

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

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



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

La persona aspirante propuesta aportará ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados y valorados en la fase de concurso. Si dentro del plazo señalado no presente a 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 contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá a la contratación de la persona aspirante como personal laboral fijo, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación de la contratación, tendrá que firmar el contrato con un período de prueba de dos (2) meses de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, e incorporarse a su puesto de trabajo. Durante el período de prueba se podrá producir la resolución de la relación laboral a instancia del trabajador o del Ayuntamiento. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato desplegará todos sus efectos y se computará el tiempo de servicios prestados en la antigüedad del trabajador. No será de aplicación este período de prueba si el aspirante propuesto para ser contratado como personal laboral fijo ya ha desarrollado las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento, mediante cualquier modalidad de contratación.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes que hayan participado en las pruebas y no hayan sido contratadas como personal laboral fijo, formarán parte de una bolsa de aspirantes para cubrir aquellas plazas de personal de limpieza que en el futuro deban cubrirse temporalmente, siempre 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 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 del tipo test (primer ejercicio)
3. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
4. La persona de mayor edad.
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive la contratación de personal laboral, se comunicará a la persona que corresponda, 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 la misma.

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

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

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

- 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.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.





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

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

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser contratado a, 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 deberá firmar un contrato con un período de prueba de acuerdo con lo establecido en el art. 14 del RDL 2/2015, de 23 de octubre. En el caso de contratos de duración inferior a seis meses, este período de prueba será de un mes.

Supuesto de renuncia o cese del personal laboral temporal procedente de esta bolsa:

- Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de personal de limpieza procedente de esta bolsa, presente renuncia a dicho puesto de trabajo pasará al último lugar con excepción de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales, en los que permanecería como NO DISPONIBLE en el mismo puesto de trabajo.
- Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de personal de limpieza procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en ese momento esta bolsa esté vigente.

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

- En primer lugar, cesará uno de los laborales que haya sido contratado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos 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 de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar los laborales temporales procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en sus respectivas bases.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal laboral de la categoría de personal de limpieza.

Esta bolsa será preferente en la bolsa anterior, por lo que la bolsa que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de una nueva bolsa.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOQUINTA. 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 definitiva.
- 4) Rescisión del contrato de trabajo por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o en 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.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS

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

**DECIMOSÉPTIMA. IMPUGNACIÓN**

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

PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán 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@incaciutat.com

**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La administración local: El municipio. Concepto y elementos. Competencias y servicios municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales. Tipo, régimen y protección.

Tema 4. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (título preliminar). La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia (título preliminar).

Tema 5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva.

Tema 6. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones general.

Tema 7. Productos de limpieza. Tipología, aplicación y manipulación. Composición y propiedades. Almacenaje de productos de limpieza

Tema 8. Productos de limpieza. Significado de los símbolos usados en las etiquetas de los productos. Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el puesto de trabajo. Actuación en caso de accidente.

Tema 9. Útiles y maquinaria de limpieza. Áreas de limpieza: oficinas, aulas, espacios abiertos e instalaciones.

Tema 10. Limpieza de las dependencias municipales: limpieza del baño, desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de baños públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 11. Limpieza de las ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.

Tema 12. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Clases de residuos.

Tema 13. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

Firmado electrónicamente (23 de mayo de 2025)

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrio)





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos: _____

fecha nacimiento: _____ NIF / CIF: _____

con domicilio _____

núm. : _____ 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 **once plazas de personal laboral fijo, limpiador/a, Grupo V**, y la creación de una bolsa de esta categoría.

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 cual, bajo declaración responsable declaro **(marcar con una x, si corresponde)**

☐ Que reúno los requisitos de la base segunda.

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

- ☐ 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 el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición en **(marcar con una x la lengua en la que quieren realizar las pruebas)**

☐ catalán

☐ castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA





AUTO BAREMO: NOMBRE Y APELLIDOS _____

A) Experiencia profesional (máximo de 25 puntos)	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
B) Formación (máximo 15 puntos)	
B.1. Formación académica (máximo 2 puntos)	
1.-	
B.2. Formación complementaria (máximo 15 puntos)	
CURSOS ASISTENCIA	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
CURSOS APROVECHAMIENTO	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)	
1.-	
2.-	
TOTAL PUNTOS	

Inca, _____ de /de _____ de 20__

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA