



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ**

**10937***Bases bolsín limpieza*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 26 de septiembre de 2016, aprobó las siguientes:

#### **“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSÍN PARA ATENDER LAS NECESITATS TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR SISTEMA DE CONCURSO AL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ**

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

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de personal de limpieza, visto que ha caducado el anterior bolsín, se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales, proceder de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata.

##### **1.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Es objeto de las presentes bases la creación de un bolsín de personal de limpieza para atender las necesidades actuales o que se puedan producirse por excedencias, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos o cualquier otra circunstancia del personal.

Su dedicación, jornada de trabajo, y sus retribuciones, será de jornada de 5 horas diarias.

**FUNCIONES:** El personal de limpieza es aquel que en conformidad con las órdenes de un encargado o persona que le supla, conoce y practica todas las operaciones propias de la limpieza integral de los edificios, instalaciones, dotaciones e infraestructuras municipales, con especialización y especial rendimiento, pudiendo trabajar individualmente o con equipo, siendo responsable de la calidad de su trabajo y de los equipos técnicos ademanos a su disposición.

##### **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte al concurso será necesario tener los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el arte. 57 del EBEP.
- b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso a la ocupación pública.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en situación de inhabilitación absoluta o especial para los empleados públicos o cargo público por resolución judicial, para el acceso a funciones similares a las que tendrá que desarrollar.
- d) Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las tareas objeto del contrato.
- e) En el caso de ser nacional de otro estado, no estar en situación de inhabilitación o equivalente ni haber sido sancionado disciplinariamente en su Estado, en los mismos términos que impidan el acceso a la ocupación pública.
- f) Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel A1 de conocimientos de catalán, de la Dirección general de Política Lingüística, de La Escuela Balear de Administración Pública, u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se tendrá que realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana.

Antes de la firma del contrato, el interesado tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días desde la firma del contrato, por qué la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.



### 3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A) Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, se presentarán al Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina o en cualquier de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en un plazo de quince días naturales desde la publicación de este anuncio al tablón de anuncios, al BOIB y en la página web del Ayuntamiento. En este último caso se tendrá que hacer llegar al Ayuntamiento justificando de la presentación de la instancia antes del día de fin del plazo para presentar solicitudes. Si el último día de este plazo fuera domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

B) Las instancias se tendrán que presentar según modelo oficial que consta como Anexo I.

C) Para ser admitidos y tomar parte a este proceso selectivo los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, y aportar fotocopia del DNI o documento oficial de identificación y currículum actualizado.

D) Junto con la instancia, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán, tendrán que presentar el certificado oficial de poseer el nivel de catalán exigido a estas bases. En caso de que no se presente, tendrán que indicar que quieren realizar la prueba.

E) La acreditación de los diferentes méritos que tengan que ser valorados tendrán que ser presentados por aquellas personas aspirantes cuando presenten la instancia. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa - Presidenta dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de exclusión, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del ayuntamiento, concediendo un plazo de ocho días hábiles porque los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si hubiera, se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública igualmente al tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web.

En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

A la misma resolución de Alcaldía se determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de la sesión del Tribunal Calificador para la valoración de los méritos y entrevista personal.

### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se constituirá de la forma siguiente:

Presidente y suplente; 1 vocal y el respectivo suplente; un secretario y suplente.

Podrá ser asesor del Tribunal por la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana un asesor lingüístico, que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidos al artículo 28 de la Ley 30/92, notificándolo a la autoridad competente.

### 6.- PRUEBA DE CATALÀ.

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel A1, con una duración máxima de treinta minutos (30), la cual se calificará como apto o no apto.

La prueba de catalán será calificada de apto o no apto y será eliminatoria.

Los resultados del ejercicio se harán públicos y serán expuestas al tablón de edictos de la Corporación y a la página web del Ayuntamiento.

Estarán exentos de realizar esta prueba, los aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel exigido, mediante la aportación de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, u otro



organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

## 7. FASE DE CONCURSO

Los méritos a valorar por el Tribunal son los siguientes:

### A. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 10 puntos:

- a) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiendo en calidad de funcionario titular o interino como personal de limpieza de edificios y otros instalaciones públicas: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente, como a personal laboral o en contrato de arrendamiento de servicios, desarrollando funciones similares a las de personal de limpieza de edificios y otras instalaciones públicas: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llubí, como personal de limpieza como personal laboral: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Por los servicios prestados en empresa privada y autónomos de la categoría igual o pareciendo a la de la bolsa convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional y siempre que sean de naturaleza o de contenidos técnico análogos al de a el bolsa convocada: 0,5 puntos por año dentro de a máximo de 2 puntos.
- e) Por la realización de prácticas en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

La valoración de un mérito en cualquier de los apartados excluirá la valoración del mismo mérito en los restantes apartados. A tal efecto, el mérito que se acredite será valorado en el apartado en el cual obtenga mayor puntuación. En los apartados a), b), c) y d) se prorratearán las fracciones inferiores a un año de prestación de servicio.

Los méritos serán acreditados mediante los certificados oportunos original o fotocopia compulsada.

### B. Méritos Académicos: Hasta un máximo de 4,50 puntos. Se valorará:

- a) Estar en posesión de titulación académica superior a la exigida
- b) Por haber realizado cursos directamente relacionados con las tareas y funciones propias del lugar de trabajo para el cual se opta.

Hasta un máximo de 1 punto si son cursos de asistencia y hasta un máximo de 2 puntos si son cursos de aprovechamiento.

La valoración de los cursos serán valorados de la siguiente manera:

- b.1 Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos donde la duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.
- b.2 Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso
- b.3 Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso
- b.4 Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso
- b.5 Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

Para su valoración tendrán que ser impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar fotocopia compulsada de los títulos o certificación del centro.

### C. Certificados orales y escritos de lengua catalana: Hasta un máximo de 2 puntos.

1.- Certificados de conocimiento generales de lengua catalana:

- Certificado B2: 0,75 puntos
- Certificado: C1: 1 punto
- Certificado C2: 1,50 puntos

2.- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos. En el caso de que la persona aspirando acredite la posesión de





más de un certificado, sólo se tiene que otorgar puntuación al que acredite mayores conocimientos, sacado del certificado LA, por el cual se tienen que sumar 0,50 puntos a la puntuación del otro certificado acreditado.

**D. Entrevista personal:** Hasta un máximo de 10 puntos.

## 8.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Acabada la selección, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas, ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida y con este orden pasarán a integrar el bolsín para la cobertura de posibles vacantes. En caso de empate: se tendrán en cuenta las circunstancias personales-sociales:

a) Menor de 23 años: 1 punto (máximo).

b) Por cargas familiares:

Por familia numerosa: 2 puntos

Por dos hijos menores : 1,25 puntos

Por un hijo menor : 0,75 puntos

c) Situación laboral: Estar en situación de paro: 2 puntos

2.- Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona que le corresponda, según la orden de prelación que figura en el correspondiente bolsín, el lugar y plazo en que se tiene que incorporar. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se lo indique, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien serán excluidas del bolsín del que se trate, con excepción que alegue dentro del plazo de un día hábil, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual tendrán que justificar documentalmente dentro del tres días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida 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 dentro del Ayuntamiento de Llubí.
- Encontrarse en situación de incapacidad laboral.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal.

Estas personas quedarán en situación de no disponibles hasta que desaparezcan las circunstancias.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser contratada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda de las bases.

El nombramiento de integrante del bolsín que corresponda, corresponderá a la Alcaldesa-Presidenta.

Este bolsín tendrá una vigencia de tres años.

## 9.- NORMATIVA APLICABLE.

En todo aquello no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la normativa de la Ley 30/92 y el resto de normativa aplicable.”

### “ANEXO 1

#### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Sr/a.....con D.N.I. núm..... y domicilio a .....  
de la localidad.....provincia.....CP.....teléfono.....

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda.

EXPONE

Que desea ser admitido para formar parte del borsi de LIMPIADOR/A , del Ayuntamiento de Llubí, de acuerdo con la convocatoria



publicada al BOIB nº .....de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos a las bases:

Por lo expuesto SOLICITO ser admitido/a en el proceso selectivo para el bolsín de LIMPIADOR/A de esta Entidad Local.

Llubí, ..... de/º .....de 2016.

Firmado:

(El interesado/da)”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Llubí, a 27 de septiembre de 2016.

**La Alcaldesa,**  
Magdalena Perelló Frontera

