



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

3555***Bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral, mediante concurso de personal de limpieza municipal del Ayuntamiento de Montuïri***

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2025/0041 de fecha 24 de marzo de 2025, se ha resuelto:

"PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal, mediante concurso de personal de limpieza municipal del Ayuntamiento de Montuïri que figuran en el anexo de esta resolución.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri.

Lo manda y firma la Sra. Paula Maria Amengual Nicolau, Batlessa-Presidenta, asistida del Sr. Secretario-Interventor de la Corporación, el Sr. Gabriel de Hevia Aleñar, a la fecha de su firma electrónica, verificable en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Montuïri.

Montuïri, en la fecha de la firma electrónica (24 de marzo de 2025)

La alcaldesa

Paula Maria Amengual Nicolau

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL DE LIMPIEZA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

1. Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección para la creación de una BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA a través del sistema de concurso, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, vacaciones, etc. Mediante contrataciones laborales temporales.

2. Segunda.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, tener los siguientes requisitos, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a. Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de estados miembros de la Unión Europea.
- b. Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del certificado de escolaridad o del título equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra (a) de esta base.
- e. Nivel de catalán B1, de acuerdo con la Ley 4/2016 de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función Pública.
- f. No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las



funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de los diez días siguientes a la firma del contrato para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Tercera.- Características del puesto de trabajo a desarrollar

TIPO DE CONTRATACIÓN: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contrato de duración determinada).

NIVEL: 5

JORNADA LABORAL: Tiempo completo

FUNCIONES GENERALES:

- Limpieza de espacios con los productos adecuados.
- Limpieza de mobiliario y material con los correspondientes productos de limpieza.
- Desinfección de espacios con los productos desinfectantes adecuados.
- Desinfección de mobiliario y material con los productos desinfectantes especificados.
- Escoba y lavado de tierras y superficies con los productos indicados.
- Limpieza y eliminación de polvo de mobiliario, paredes, techos, pasillos, vestíbulos, aulas, oficinas, puntos de luz, etc. con los productos adecuados a cada superficie.
- Vaciado de papeleras y contenedores y el correspondiente depósito según su naturaleza.
- Cualquier otra actividad relacionada con la limpieza y desinfección de espacios y material municipal.

4. Cuarta.- Solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en la bolsa de trabajo deben presentar una solicitud para la presente convocatoria mediante el modelo adjunto en el anexo I de las presentes bases.

4.2. Las solicitudes deben presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Montuïri de lunes a viernes de 9h a 14h, o en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri.

4.4. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

1. Copia del DNI o documento identificador pertinente.
2. Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para obtener el título correspondiente.
3. Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración, los cuales deberán ir relacionados a la instancia. Los documentos presentados podrán ser copias pero deberán ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

5. Quinta.- Tribunal calificador

5.1. El órgano de selección es colegiado y la composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe respetarse el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

5.2. La composición de la Comisión de valoración debe ser predominantemente técnica; todos los miembros deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3. La comisión de valoración debe estar constituida por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

5.4. El Tribunal calificador no puede constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros.

6.Sexta.- Admisión de los aspirantes

6.1 En el plazo de 30 días, contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación de las causas de dicha exclusión.

6.2 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez (10) DÍAS, contados desde el día siguiente de dicha publicación, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

6.3 Acabado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, la edil presidenta de la Corporación dictará una resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

7. Séptima.- Valoración

7.1 El sistema de selección será el de concurso y mediante el cual se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta y que se estructura en los siguientes bloques: experiencia profesional, cursos de formación y conocimientos de catalán.

Los méritos deben acreditarse mediante la presentación del original o la copia cotejada de la siguiente documentación:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada: hasta 30 puntos.

A.1. Experiencia profesional en la Administración pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada.

- 0,5 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días, y las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

A.2. Experiencia profesional fuera de la Administración pública (empresa privada o autónomos) relacionada con la plaza convocada.

- 0,4 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días, y las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada, se entienda indudablemente que la experiencia laboral está relacionada directamente con la plaza.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo, o el certificado de empresa correspondiente en el que conste la categoría laboral; en caso contrario no se valorará.

El trabajo como autónomo se acreditará mediante certificado de alta y baja en el IAE, con indicación de la fecha de alta y baja y de la actividad correspondiente, adjuntando la facturación de los servicios prestados u otra documentación que pueda acreditar la real y efectiva prestación de los servicios.

B. Formación: hasta 15 puntos.

B.1 Formación reglada: hasta 5 puntos.

- Título profesional básico en actividades domésticas y limpieza de edificios: 3 puntos.
- Certificado profesional SSCI0209 Gestión y organización de equipos de limpieza (nivel 3): 2 puntos.
- Certificado profesional HOTA0208 Gestión de pisos y limpieza de alojamientos (nivel 3): 2 puntos.
- Certificado profesional SSCM0108 Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (nivel 1): 1 punto.
- Certificado profesional SEAG0209 Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (nivel 1): 1 punto.

B.2. Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza: hasta 10 puntos.

- 0,03 puntos por cada hora de asistencia.
- 0,05 puntos por cada hora de aprovechamiento.

Los cursos, para ser valorados, tendrán una duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de



asistencia.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos que no especifiquen la duración en horas se valorará de la siguiente manera: cada crédito ECTS computa como 25 horas; cada crédito LRU o no especificado, como 10 horas.

Se entiende como cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios aquellos que imparten o reconocen el Instituto Nacional de Administración Pública; la Escuela Balear de Administración Pública; la Administración del Estado, la autonómica o la local; las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas; las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

C. Conocimientos de lengua catalana: hasta 3 puntos.

- Nivel B2: 2 puntos
- Nivel C1: 2,5 puntos
- Nivel C2: 3 puntos

Estos conocimientos deben acreditarse mediante un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

8. Octava.- Resolución de la convocatoria

8.1. El plazo para la resolución del concurso será de un mes a contar desde el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. La Batlessa presidenta de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

8.2. Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y pagina web del ayuntamiento, la relación de todos ellos por orden de puntuación.

8.3. La Batlessa presidenta de la Corporación dictará la resolución adecuada, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios de la Corporación, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes en el orden de prelación y la puntuación obtenida.

9. Novena.- Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente durante el plazo máximo de tres (3) AÑOS.

10. Décima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

10.1. Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

10.2. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) or incapacidad temporal o enfermedad
- c) Ser víctima de violencia de género.
- d) Prestar servicios en otra Administración pública.

En estos casos conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

10.3. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.4. En caso de haber una necesidad de contratación, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Los llamamientos se podrán hacer por medios telefónicos y/o telemáticos. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más



de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponibles en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.5 . Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Servicio de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y se podrá prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de trabajadores.

10.6.A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias establecidas anteriormente en el punto 10.2.

11. Undécima. Presentación de documentos

11.1.Las personas aspirantes llamadas que den su conformidad a su contratación o nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no los han presentado, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Fotocopia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursado y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonomía o de los organismos que dependan de ella, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Asimismo, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base Tercera, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Décima.- Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Montuiri, en la fecha de la firma electrónica (24 de marzo de 2025)

La alcaldesa

Paula Maria Amengual Nicolau



**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD LICITUD**

Nombre y linajes

DNI núm.

Domicilio.

Población.

Teléfono

Correo-e .

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal, mitnaz denuncian concurso de personal de limpieza municipal del Ayuntamiento de Montuïri.

Segundo.- Que acepte plenamente la totalidad de las bases de la convocatoria mencionada.

Tercero.- Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme a las pruebas selectivas adecuadas.

Tercero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

Por ello,

SOL· LICIT

Ser aceptado/a a la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza.

() Solicito certificación de servicios prestados al Ayuntamiento de Montuïri (señale con una X, si procede)

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO: (señale la casilla adecuada):

() Documento nacional de identidad (DNI)

() Titulación mínima exigida

() Titulación del nivel de lengua catalana (B1)

() Copia de los méritos alegados a los efectos de su valoración.

Montuïri, _____

Firma:

A LA BATLESSA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUIRI