



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

14821

Bases reguladoras de la convocatoria para constituir bolsín para atender las necesidades temporales y de interinidad de personal de limpieza por sistema de concurso en el Ayuntamiento de Llubí

Por acuerdo de Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Llubí en sesión ordinaria celebrada el día 14 de abril de 2025, aprobó lo siguiente:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSÍ PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR SISTEMA DE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de personal de limpieza, dado 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 a las necesidades actuales o que puedan producirse por excedencias, bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos o cualquier otra circunstancia del personal.

Su dedicación, jornada de trabajo, y sus retribuciones, venderá establecido por el contrato de trabajo.

FUNCIONES: El personal de limpieza es aquél que de 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.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP.
- Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- 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 deberá desarrollar.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las labores objeto del contrato.
- 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 al empleo público.
- 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 al efecto en la legislación vigente. En caso de que no pueda acreditarse, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana.

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

3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

- Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015 en un plazo de quince días naturales desde la publicación de este anuncio en el tablón de anuncios, en el BOIB y en la página web del Ayuntamiento. En este último caso deberá hacerse llegar al





Ayuntamiento justificante de la presentación de la instancia antes del día de finalización del plazo para presentar solicitudes. Si el último día de este plazo fuese 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 en este proceso selectivo los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en 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 deban 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

Finaizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa - Presidenta, a propuesta del Tribunal Calificador, dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y la página web del ayuntamiento, concediendo un plazo que consideren oportunas y serán subsanados los errores.

Estas reclamaciones, si las hubiere, se resolverán por la Alcaldía, a propuesta del Tribunal Calificador, aprobando la lista definitiva, que se hará pública igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y la página web.

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

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se constituirá de la siguiente forma:

Presidente y suplente; 3 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 concurran las circunstancias establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015 notificándolo a la autoridad competente.

6.- PRUEBA DE CATALÁN

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), que 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 públicas y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en 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 al 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 la misma dependiendo en calidad de funcionario titular o interino como personal de limpieza de edificios y otras 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 la misma dependiendo, como 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 similar 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 la bolsa convocada: 0,5 puntos por año dentro a máximo de 2 puntos.
- e) Por la realización de prácticas en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiendo: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

La valoración de un mérito en cualquiera 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 que 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 oportunos certificados 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 puesto de trabajo por el que 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 aquéllos 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 para la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Por 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 caso de que la persona aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo tiene que otorgarse puntuación al que acredite mayores conocimientos, salvo el certificado LA, por el que deben sumarse 0,50 puntos a la puntuación del otro certificado acreditado.

8.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1.- Terminada 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: E star en situación de desempleo: 2 puntos



2.- Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona que le corresponda, según el orden de prelación que figura en el correspondiente bolsín, el lugar y plazo en el que debe incorporarse. 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 le indique, se entenderá que renuncia.

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

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia por el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el 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 lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la normativa de la Ley 39/2015 y el resto de normativa aplicable.

Llubí, documento firmado electrónicamente (29 de diciembre de 2025)

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera





ANEXO I INSTANCIA

Sr/a. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de
notificaciones en la calle _____ núm. _____ de
_____ y teléfono _____.

EXPONE

Primero.- Que tiene conocimiento de la convocatoria anunciada en el BOIB N° del....., en relación a constituir bolsín para atender a las necesidades temporales y de interinidad de personal de limpieza por sistema de concurso, conforme a las Bases publicadas.

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Tercero.- Que declara conocer las Bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal de la plantilla municipal.

Por todo ello, **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Llubí, _____ de _____ de 202 .

El/la solicitante,

Firmado: _____





ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

Sr/a. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____ núm. _____ de _____ y teléfono _____.

Declara bajo su responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria para constituir bolsín para atender a las necesidades temporales y de interinidad de personal de limpieza por sistema de concurso.

Y para dejar constancia, firma la presente declaración.

En Llubí, _____ de _____ de 202.....

Firmado: _____

