



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

1267***Bases para la constitución de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, de personal laboral de limpieza del Ayuntamiento de Sencelles***

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0283, de fecha 11 de abril, la contratación de la plaza denominada personal de limpieza, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA CONSTITUCIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE PERSONAL LABORAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES.

1.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS.

Estas bases regirán la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, personal laboral, categoría personal de limpieza del Ayuntamiento de Sencelles para la cobertura de situaciones que puedan dar lugar a la contratación de personal laboral temporal, de conformidad con el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores.

Las funciones a desarrollar son las propias de la limpieza integral de los edificios, instalaciones, dotaciones e infraestructuras municipales, pudiendo trabajar individualmente o en equipo.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, a la fecha de acabado del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o la de otro estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del TRLEBEP.
- Tener como mínimo 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separada del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario ni estar inhabilitada por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.
- Tener la capacidad funcional para las tareas de limpieza, es decir, no sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias del lugar de trabajo.
- Estar en posesión del título de graduado escolar o equivaliendo (ESO) o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de acabado de presentación de instancias.
- Estar en posesión del carné de conducir B1.
- Acreditar el nivel de catalán A2 intermediando certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
- Haber abonado la tasa de 12,00.-€- Esta tasa se tiene que satisfacer a la cuenta:

- **LA CAIXA ES13 2100 2430 6802 0001 6775** y tiene que hacerse constar a la referencia **NOMBRE ASPIRANTE + BOLSÍN LIMPIEZA.**

3.- SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte a la convocatoria se tienen que dirigir al Alcalde, según el modelo ANEXO I de estas bases y se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes, de 08:00 h a 14:00 h) o en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de los 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

Junto con la solicitud se tiene que adjuntar la siguiente documentación:



- 1) Fotocopia del DNI o, en el caso de no ser español, el documento acreditativo de la personalidad
- 2) Copia de la titulación exigida a la base segunda e)
- 3) Copia del carné de conducir B1
- 4) Copia del certificado del nivel de catalán exigido a la base segunda g)
- 5) Currículum vitae
- 6) Justificante del abono de la tasa
- 7) Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso, junto con un índice de los méritos alegado.

4.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución se expone en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sencelles (www.sencelles.cat), y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificación, enmendar errores o posibles reclamaciones.

Finalizado el plazo anterior y enmendadas, si procede, las reclamaciones, el Alcalde dictará Resolución en la cual declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y se hará público en el mismo lugar que la lista provisional.

5.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso, en el cual se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

- 0,20 puntos por mes trabajado en lugares similares en cualquier administración pública.
- 0,15 puntos por mes trabajado en empresas privadas.

Este mérito se acreditará mediante certificados de servicios prestados, en el caso de administraciones públicas y con el certificado de vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones, o cualquier documento que lo acredite, en el caso de empresas privadas.

2. Otras titulaciones académicas (máximo 10 puntos):

- Bachillerato o equivalente y titulaciones superiores: 10 puntos.

Este mérito se acreditará con una copia de las titulaciones exigidas. En el caso de ser contratado, tendrá que presentar el original para su comprobación.

3. Conocimientos de catalán (máximo 2 puntos):

- Nivel B1 o superior: 2 puntos.

Este mérito se acreditará con una copia del certificado correspondiente. En el caso de ser contratado, tendrá que presentar el original para su comprobación.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 20 puntos):

- a) 0,25 puntos por hora de formación en el cual se acredite la asistencia.
- b) 0,35 puntos por hora de formación en el cual se acredite el aprovechamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, 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, siempre que estén relacionados con la plaza a cubrir.

Este mérito se acreditará con el original o copia compulsada de los certificados de formación correspondientes.

5. Entrevista personal (máximo 48 puntos): Se valorará la adecuación del perfil a las tareas del puesto de trabajo.

La no asistencia a la entrevista supondrá la exclusión automática del proceso.



En caso de empate se resolverá de la siguiente forma:

- Ser mayor de 45 años
- Tener más cargas familiares
- Tener una discapacidad reconocida superior al 33%
- Ser mujer víctima de violencia de género
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia
- Si persiste el empate, se realizará por sorteo.

Los méritos de los apartados 1 a 4 se acreditarán en referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes. Si los méritos no se acreditan correctamente no serán valorados.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará formado por 3 miembros que serán nombrados por el Alcalde y será objeto de publicación en el mismos lugares que el listado de admitidos y excluidos.

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 de formar parte y de intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

7.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Una vez acabada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará la relación de las puntuaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes, por orden decreciente y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en cualquier otro medio que se considere oportuno.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista para alegar el que consideren oportuno en relación a la puntuación obtenida.

Finalizado este plazo, el Tribunal elevará al Alcalde el listado definitivo de aspirantes que tienen que formar parte de la bolsa de trabajo, por orden decreciente.

El Alcalde, mediante Decreto de Batlia aprobará la lista de aspirantes que formarán parte de la misma, por orden de prelación y con la puntuación obtenida. Esta lista se publicará al BOIB.

8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El bolsín resultante tendrá una vigencia de 3 años a contar desde la publicación de su constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Cuando se den las circunstancias para la contratación de personal laboral temporal, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de manera telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las cuales tendrán que manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de un día hábil. En la comunicación se tendrá que informar al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del lugar que se propone. Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar, en el plazo de 3 días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación siguiente:

- Original o copia auténtica del DNI o documento acreditativo de la personalidad y de la nacionalidad.
- Original o copia auténtica de la titulación exigida a la base segunda e)
- Original o copia auténtica del carné de conducir
- Original o copia auténtica del certificado del nivel de catalán exigido a la base segunda g)
- Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional, es decir, no sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias del lugar de trabajo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada de no ocupar hace falta lugar ni ejercer ninguna actividad 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.





Si dentro del plazo indicado la persona propuesta para ser contratada no presenta la documentación no podrá ser contratada, pasando a la siguiente de la lista. Si la persona propuesta para ser contratada se acredita que no cumple los requisitos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento con el fin de gestionar el presente proceso selectivo. Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y resto de derechos reconocidos.

11.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sencelles (<https://sencelles.sedelectronica.es>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 6 de febrero de 2026)

El alcalde

Joan Carles Verd Cirer



**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

_____, mayor de edad, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios), e-mail _____.

EXPONE:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza del Ayuntamiento de Sencelles.

Segundo.- Que apporto los siguientes documentos:

- () Fotocopia del DNI o, en el caso de no ser español, el documento acreditativo de la personalidad
- () Copia de la titulación exigida a la base segunda e)
- () Copia del carné de conducir B1
- () Copia del certificado del nivel de catalán exigido a la base segunda g)
- () Currículum vitae
- () Justificante del abono de la tasa
- () Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso, junto con un índice de los méritos alegado.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria.

Cuarto.- Que apporto la documentación relativa a méritos de conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria.

Quinto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

1.- Ser admitido/sano la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal de limpieza del Ayuntamiento de Sencelles.

Sencelles, a..... de de 2026»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://sencelles.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma de Mallorca o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, si este radica en otro municipio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

