



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA

1071

ANUNCIO

Mediante el presente anuncio se da publicidad a la Resolución de la Presidencia de la Comarca de la Llitera/La Llitera, n.º 112/2026, de 2 de marzo, por la que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir por el procedimiento de concurso oposición una plaza de limpiador/a, en la modalidad de relevo.

Las bases completas del proceso selectivo se anexan al presente anuncio y se pueden consultar íntegramente en la Sede Electrónica <https://lalitera.sedipualba.es/>, y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Llitera/La Llitera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Se habilitará un trámite telemático en la sede electrónica de esta comarca <https://lalitera.sedipualba.es/> para formalizar la inscripción, previo abono de las tasas correspondientes.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases y se publicarán en la Sede Electrónica <https://lalitera.sedipualba.es/> y en el apartado, oferta pública de empleo, del portal de transparencia de la página web de la Comarca de la Llitera/La Llitera <http://www.lalitera.org/es/transparencia>.

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO INDEFINIDO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, LA PLAZA VACANTE OBJETO DE RELEVO ES LA PLAZA Nº 59 DEL ORGANIGRAMA COMARCAL CON DESTINO EN LA RESIDENCIA COMARCAL DE PERSONAS MAYORES DE BINÉFAR.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección:

Servicio/Dependencia	Residencia Comarcal de Personas Mayores
Denominación del puesto	Limpiador/a (plaza n.º 59 del organigrama comarcal).
Naturaleza	LABORAL -INDEFINIDO
Grupo	AP -14
Categoría	Limpiador/a
Jornada	35 h.
Horario	Según cuadrante (mañanas, tardes) de lunes a domingo con los descansos reglamentarios.
Titulación exigible	Certificado de estudios primarios
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato



El contrato será de relevo, de carácter indefinido, a tiempo completo, vinculado a la jubilación parcial de la trabajadora relevada, en los términos del artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, en régimen de turnos de mañana y tarde, de acuerdo con el cuadrante de trabajo que le sea asignado, suponiendo en todo caso la jornada completa de la Comarca, o aquella que resultará en cada momento de acuerdo con el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera,

La plaza de trabajo a desempeñar por el trabajador relativista será de Limpiador/a, pudiendo desempeñar sus funciones en cualquiera de los Centros Residenciales de la Comarca.

La retribución será la correspondiente al Grupo AP, nivel 14, de acuerdo con las tablas de retribuciones de los empleados públicos de la Comarca de la Litera/la Llitera.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con el aspirante que supere el proceso selectivo y que deberá encontrarse **en el momento de formalizar el contrato en situación de desempleo o tener un contrato de carácter temporal con la Comarca de la Litera/la Llitera**. De acuerdo con lo establecido en la normativa que regula los contratos de relevo y la jubilación parcial, el no cumplimiento de este requisito supondrá la pérdida automática y definitiva de la plaza por no reunir los requisitos.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57) de la citada norma.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer certificado de estudios primarios o equivalente.
- El/la candidata/a deberá aportar el certificado de ausencia de delitos sexuales.
- Haber efectuado el correspondiente pago de derechos de examen establecida en la **“ORDENANZA FISCAL REGULADORA TASA PARTICIPACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL”**, publicada en el BOP de Huesca nº 75 de fecha 21 de abril de 2023, cuyo importe es de 25€.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para la admisión en el proceso de selección dirigirán la Sra. Presidenta de la Comarca de la Litera/la Llitera, y se presentarán exclusivamente a través del trámite habilitado al efecto en la Sede electrónica de la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>. en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al que se produzca la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las presentes bases de las convocatorias se mantendrán publicadas en el tablón de anuncios de en la Sede electrónica de la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>. hasta que finalice el proceso.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales de los aspirantes, se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

En todos los casos se deberán presentar los siguientes documentos:

- Instancia solicitando formar parte del proceso, con declaración expresa de reunir todos los requisitos.
- Fotocopia DNI/NIE/PASAPORTE.
- Justificante de haber abonado la tasa de derechos de examen correspondiente.
- Copia de la Titulación necesaria para optar al puesto.
- Certificado de carencia de delitos sexuales.
- Original o copia autentica de los méritos que se aporten para valorar en la fase de concurso.
- Vida laboral actualizada.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará mediante anuncio en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios en la Sede electrónica de la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanación de aquellas deficiencias que se el anuncio establezca como subsanables, en ningún caso se considerará subsanable no haber abonado las tasas de derechos de examen.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. La falta del pago de la tasa correspondiente comportará la exclusión no subsanable.



Resueltas o desestimadas las alegaciones presentadas, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedipualba.es/>.

En esta misma publicación o en anuncio separado, se hará público el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de en la Sede electrónica de la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>. con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La Comarca podrá hacer pública la composición del tribunal, en alguno de los anuncio de la lista provisional, de la lista definitiva o anuncio separado.

Entre el anuncio de la fecha y la celebración de la primera prueba selectiva deberán transcurrir al menos 3 días hábiles, dicho anuncio se hará público en la Sede electrónica de la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>. y deberá incluir el horario y lugar de celebración de la primera prueba y los horarios de las sucesivas pruebas en el caso de que se realizan en una única jornada.

En caso de que las pruebas se celebrarán en días posteriores los anuncios de cada prueba se realizarán a través de en la Sede electrónica de la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia <https://www.lalitera.es/concursos-yoposiciones>. con al menos 24 horas de antelación al comienzo de los ejercicios.

SEXTA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará formado por un presidente, 3 vocales y un secretario, con los correspondientes suplentes, y será nombrado mediante resolución de Presidencia en tiempo y forma, haciéndose público en la sede electrónica <https://lalitera.sedipualba.es>, de la Comarca de la Litera/la Llitera,

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

**SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizado el proceso de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos tras la fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 20 preguntas relacionadas con el contenido del temario que figura en el anexo I, cada pregunta dispondrá de 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las preguntas correctas puntuarán 1 puntos, las no respondidas 0 puntos y las respondidas erróneamente 0 puntos, será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para pasar al segundo ejercicio. Se incluirán 2 preguntas de reserva, que no serán puntuadas salvo que se produjera la anulación de alguna de las primeras 20.

SEGUNDO EJERCICIO: Teórico-Práctico, consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Todos y cada uno de los supuestos prácticos tendrán el mismo valor.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos para superar el ejercicio práctico.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, es decir como máximo 40 puntos.

FASE CONCURSO:**Servicios prestados:**

Los servicios prestados se valorarán por cada mes completo trabajado, de la siguiente forma:



- En administraciones locales y otras administraciones públicas en la misma categoría para la que se opte: 0,015 puntos por día trabajado.
- En Instituciones o empresas privadas y en la misma categoría en la que se solicita empleo temporal: 0,004 puntos por día trabajado.

Solamente serán documentos válidos para acreditar experiencia: el Certificado de Empresa que acredite tiempo y categoría en la que se ha trabajado o Contrato de trabajo acompañado última nómina del contrato,

Será necesario presentar junto con los documentos acreditativos de los méritos de experiencia, la vida laboral actualizada del aspirante.

La puntuación máxima obtenida en este apartado podrá ser de 6 puntos.

Cursos

1-La acreditación de los cursos se hará mediante fotocopia autentica del título oficial o certificado emitido el órgano titular.

2-Créditos (ECTS) impartidos por Universidades como formación extracurricular y cursos impartidos por centros oficiales o concertados que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas. Todos los cursos y créditos han de estar directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la categoría.

También se valorarán las formaciones en materia de prevención de riesgos laborales. En caso de existir varios certificados de formación de prevención de riesgos solamente se valorará únicamente el de más duración o valoración:

DURACIÓN	PRESENCIAL	ON-LINE
<10 h.	0.05 puntos	0.01 puntos
10-19 h.	0.1 puntos	0.02 puntos
20-49 h.	0.25 puntos	0.08 puntos
50-99 h.	0.5 puntos	0.15 puntos
100-199 h.	0.75 puntos	0.25 puntos
>= de 200 h.	1 puntos	0,33 puntos

de la que corresponda como asistencia a los cursos presenciales.

La puntuación máxima que se podrá otorgar por cursos será de 3 puntos.

• Titulaciones:

Se puntuará que el/la aspirante tenga un nivel formativo superior al exigido para la provisión del puesto de trabajo de acuerdo a los siguientes criterios:

NIVEL FORMATIVO ACREDITADO	PUNTOS
E.S.O., EGB, CERT. PROF. NIVEL 2 o SUPERIOR	1

La puntuación máxima por titulación acreditada será de 1 puntos-.

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 3 apartados, es decir como máximo 10 puntos.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado de la suma la puntuación final del concurso oposición.



En caso de producirse un empate este se resolverá mediante sorteo público, que será oportunamente comunicado a los aspirantes afectados,

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

En un plazo no superior a 2 meses desde la resolución la selección el órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La formalización del Contrato coincidirá con la jubilación parcial de la trabajadora relevada, en cualquier caso.

PERIODO DE PRUEBA:

El periodo de prueba será el establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera de 15 días hábiles.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, Esta bolsa será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el conjunto del concurso oposición, en orden descendente teniendo prioridad los aspirantes que hayan superado los 2 ejercicios sobre los que únicamente hayan superado el primer ejercicio y estos sobre los presentados que no hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y en cuanto no se constituya una nueva, de acuerdo al Reglamento de Bolsas de la Comarca de la Litera/la Llitera.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.



En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/La Llitera.

ANEXO I

TEMARIO PLAZA DE LIMPIADOR/A DE RESIDENCIA

1. La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. Instituciones propias de la Comunidad Autónoma.
2. La Ley de creación de la Comarca de La Litera/La Llitera (Ley 21/2001, de 28 de diciembre, de medidas comarcales de Aragón). Competencias comarcales. Organización institucional básica.
3. El Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre). Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen disciplinario.
4. La igualdad de género en el empleo público. Normativa aplicable. Principios de igualdad y no discriminación. Medidas contra el acoso. Planes de igualdad.
5. Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Riesgos específicos del personal de limpieza. Medidas preventivas.
6. Reglamento de Régimen Interno de las Residencias Comarcales de Personas Mayores de la Comarca de La Litera/La Llitera. Derechos y deberes de los usuarios. Normas generales de funcionamiento.
7. Técnicas básicas de limpieza. Métodos manuales y mecanizados. Limpieza de suelos, mobiliario, ventanas y otras superficies.
8. Limpieza en centros sociosanitarios. Áreas comunes, habitaciones, comedores, baños. Protocolos especiales en zonas sensibles.
9. Limpieza y desinfección. Diferencias entre limpieza, desinfección y esterilización. Productos químicos habituales. Manipulación segura.
10. Manipulación y gestión de residuos. Tipos de residuos. Separación y tratamiento. Gestión de residuos biológicos y contaminantes.
11. Mantenimiento básico de herramientas y materiales de limpieza. Conservación y almacenaje de utensilios. Control de inventario.
12. Limpieza de cocinas y comedores en centros colectivos. Higiene alimentaria básica. Utensilios, superficies y equipos. Frecuencias de limpieza.
13. Organización general de una residencia de personas mayores. Tipos de usuarios. Principios de atención integral y centrada en la persona.
14. Comunicación y ética profesional. Habilidades sociales básicas. Comunicación efectiva con residentes y compañeros.
15. Confidencialidad, respeto y trato digno.
16. Normas de convivencia y atención al residente. Respeto a la intimidad y dignidad. Relación con los usuarios y otros profesionales.

Tamarite de Litera, 11 de marzo de 2026. La Presidenta, Tania Solans Raluy.