

**Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección****Procedimiento:** Constitución Bolsa de Empleo Personal Limpieza Edificios Públicos.**GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA S.L.****BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA S.L.**

El Ayuntamiento de Guardamar del Segura, ha delegado en la empresa pública Gestió Municipal de Neteja S.L., la limpieza de alguno de los centros educativos de primaria de la localidad, estando prevista ampliar esta cesión al resto de colegios públicos.

En materia de personal, las sociedades mercantiles locales como Gestió Municipal de Neteja S.L se rigen por el Derecho Laboral, si bien el régimen jurídico establecido para tales entidades en los artículos 103 al 108 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, somete la contratación del personal de dichas entidades a "convocatoriapública basada en los principios de igualdad, mérito y capacidad".

**BASE 1ª.- Objeto de la convocatoria.**

Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal de **LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS** pertenecientes a las agrupaciones profesionales sin titulación (Agrupaciones Profesionales), para ocupar con carácter temporal como personal laboral puestos vacantes, necesidades urgentes y puntuales, a jornada parcial, o cualquier otro tipo de contratación que pudiera surgir.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el baremo que establece la Base Séptima de la presente convocatoria.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será hasta su agotamiento o la constitución de una nueva bolsa de empleo que la sustituya.

**BASE 2ª.- Características Generales.****FUNCIONES A DESARROLLAR**

**Las funciones a desarrollar serán:** Tareas propias de Limpieza y desinfección de Edificios Públicos, bajo las ordenes de la dirección del centro y del Gerente de la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L.

**Retribuciones:**

Al personal en contrato temporal le corresponderán las retribuciones básicas del grupo profesional al que pertenece, así como el complemento de destino y complemento específico que corresponda al puesto de trabajo y a las pagas extraordinarias que le pudieran corresponder según el periodo de tiempo contratado, todo ello en la cuantía establecida en el vigente Convenio Colectivo.

**Régimen Jurídico:**

En ningún supuesto la vinculación temporal a la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L. otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en la ciudadanía, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso oposición de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva de puestos que pudieran convocarse.



Se establecerá un período de prueba de 1 mes durante el cual las partes podrán libremente dar por resuelto el contrato.

### Vinculación orgánica y funcional:

El Personal contratado temporalmente mantendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

La duración del contrato, condiciones de horario y jornada laboral (media jornada) serán las que se precisen atendiendo al servicio para el que se efectúe la contratación, con las retribuciones adaptadas a la legislación vigente y acuerdos municipales y Régimen General de la Seguridad Social.

### BASE 3ª.- Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso selectivo

1. Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea o, en su caso, la de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea. También se entenderán admisibles las solicitudes cursadas por extranjeros con residencia legal en España en los términos señalados en el art.57.4 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.



En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

#### **BASE 4ª. Solicitudes, Documentación y Plazos**

Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, **dentro del plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura,** página Web municipal ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)) y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>)

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud contenida en el Anexo I, la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
4. Título académico exigido.
5. Méritos para su valoración.
6. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
7. Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 6,63 euros, debiendo dejar constancia del nombre y los apellidos del candidato en el documento bancario de ingreso en cuenta, el puesto al que se presenta, siendo obligatorio adjuntar dicho JUSTIFICANTE BANCARIO DE INGRESO a la solicitud de inscripción.

Los candidatos que no presenten el justificante de ingreso bancario en tiempo y forma no serán admitidos en el proceso selectivo.

La cuenta bancaria en la que se pueden efectuar el ingreso es la siguiente:

• **BBVA: ES 6201825596920201503374**

La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del certificado de situación laboral que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

#### **La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.**

Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad y, así como manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

### **BASE 5ª.- Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el **Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, página Web municipal ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)) y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>)**, contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión, concediéndose **un plazo de cinco días hábiles para subsanación**, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, página Web municipal ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)) y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), en ella se determinará la composición de la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

### **BASE 6ª.- Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración será designada por la Presidencia del Consejo de Administración de la Mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L., ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno ejercerá de Presidente y cuatro serán Vocales. Uno de los vocales asumirá la Secretaría. Podrán ser miembros de esta Comisión tanto funcionarios del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, como trabajadores de Gesnet.

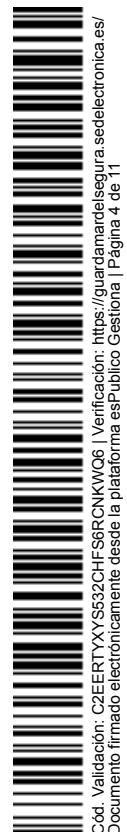
Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

La Comisión de valoración está facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

La Comisión de Valoración tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



## **BASE 7ª.- Sistema Selectivo**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
2. Fase de concurso.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la suma total de ambas fases, la de oposición y la de concurso.

### **7.1. FASE DE OPOSICIÓN**

La selección se efectuara con arreglo a las siguientes pruebas:

#### **7.1.1.- Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Test de conocimientos:**

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos un test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por la Comisión de Valoración sobre las materias incluidas en el programa **anexo II** a la presente convocatoria.

Si concurriera a la celebración de las pruebas algún aspirante con discapacidad, el Tribunal queda facultado, respecto a estos aspirantes, para ampliar el tiempo máximo de celebración de la prueba hasta cuarenta minutos más, a solicitud del interesado.

Cada respuesta correcta puntuará a 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas y las incorrectas no restarán puntuación. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, página Web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

#### **7.1.2.- Segundo Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en una prueba práctica a determinar por la Comisión de Valoración, relacionada con las funciones propias a desarrollar, y que versará sobre nociones básicas de limpieza y desinfección de Edificios Públicos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, página Web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

Entre la celebración del primer ejercicio y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

### **7.2 FASE DE CONCURSO.**

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 10 puntos y consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y **los que no sean presentados junto a la solicitud no serán valorados**, deberán acreditarse mediante fotocopias.

#### **7.2.1. Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos , conforme a los siguientes apartados:**

En puestos en que se desempeñen las mismas o similares funciones a las propias del puesto a desempeñar, hasta un máximo de 5 puntos, debiendo acreditarse las funciones realizadas.

Los servicios prestados se valorarán por meses completos y a jornada completa, no obstante lo cual, en el caso de que el periodo a valorar sea inferior a un mes o a jornada parcial, se calculará de forma proporcional la puntuación correspondiente, de conformidad con el baremo siguiente:





- En Administraciones, Organismos Públicos o Sociedades de capital íntegramente público: 0,10 puntos por mes completo a jornada completa.

- En empresas privadas, en la misma categoría y especialidad: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones, Organismo o Empresas Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente, en el que deberá constar la categoría profesional desempeñada, jornada y duración del contrato o nombramiento.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo, acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de haber trabajado por cuenta propia se deberá aportar el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral. **La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado.**

En el caso de presentar méritos obtenidos en otros países de la Unión Europea, estos deberán acreditarse mediante documentación traducida oficialmente.

### **7.2.2. Por formación (cursos de formación y perfeccionamiento) hasta un máximo de 3 puntos.**

Solo computaran aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tenga relación directa con las funciones a desempeñar con duración igual o superior a quince horas. Se valorarán según la siguiente escala:

De 100 o más horas:	0,50 puntos
De 75 a menos de 100 horas:	0,40 puntos
De 50 a menos de 75 horas:	0,30 puntos
De 25 a menos de 50 horas:	0,20 puntos
De 15 a menos de 25 horas:	0,10 puntos

No se puntuaran los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, cursos de valencianos e idiomas, ni los académicos cuando formen parte del plan de estudios, así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

### **7.2.3. Conocimientos de valenciano, hasta un máximo de 2 puntos.**

Se valorará con un máximo de 2 puntos, la presentación del certificado oficial expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de acuerdo con la siguiente baremación:

Nivel C2-	2 puntos
Nivel C1-	1,75 puntos
Nivel B2-	1,5 puntos
Nivel B1-	1,25 puntos
Nivel A2-	1 puntos
Nivel A1-	0,75 puntos

En caso de poseer varios certificados, sólo se computará el de mayor puntuación

La Comisión de valoración sólo valorará los méritos que se acrediten por los interesados dentro del plazo de la presentación de la solicitud. No serán tenidos en cuenta los que se acrediten fuera de este plazo.



**Base 8ª.- Puntuación final.**

La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos en el primer ejercicio, segundo ejercicio y valoración de méritos. En caso de empate en la puntuación total entre aspirantes, este se resolverá por sorteo.

**Base 9ª.- Publicación de los resultados.**

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, página Web municipal y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica, la Lista Provisional con relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación por plazo de 3 días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por la Comisión de valoración las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará la lista definitiva y se elevará al Consejo de Administración de la Mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L., su propuesta de Constitución de la Bolsa de Trabajo de Peones de Limpieza de Edificios Públicos por orden decreciente de puntuación, con el fin de proceder con los trámites precisos para la contratación del personal que se requiera.

**Base 10ª. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.**

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base séptima de la presente convocatoria.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de relación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta a la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L. el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes de la firma del contrato y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.

Finalizado el contrato temporal, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La presente bolsa podrá ser utilizada para suplir Incapacidades Temporales, cobertura temporal de vacantes, así como posibles necesidades de personal provocadas por ampliaciones del servicio durante el período de vigencia de la misma.

**Base 11ª.- COVID-19**

Los aspirantes estarán obligados a presentar, debidamente cumplimentada y firmada, a la entrada de la instalación donde se vayan a celebrar los ejercicios de la oposición, la Declaración Responsable por motivo del COVID-19, que figura como Anexo III a las presentes bases.

**Base 12ª. Normativa.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto y demás disposiciones aplicables y concordantes.

**BASE 13ª.- Recursos**

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.





gestió municipal de neteja, s.l.



Expte: 5846/2020

Contra la convocatoria y sus bases, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente del Consejo de Administración de la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L., previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Guardamar del Segura.

// Documento firmado digitalmente//



Cód. Validación: C2EERTYXYSS32CHF56RCNKWC6 | Verificación: <https://guardamardelesegura.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 6 de 11



**ANEXO I**

<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS.</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
TELÉFONO	E-MAIL
DOMICILIO (DIRECCIÓN)	
LOCALIDAD	PROVINCIA
<b>PUESTO DE TRABAJO (indicar puesto con una X)</b>	
<input type="checkbox"/>	PEON LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS (GESNET)
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda)</b>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 6,63 euros/ Certificado de situación laboral
<input type="checkbox"/>	Titulación exigida.
<input type="checkbox"/>	Méritos para su valoración.
<b>DECLARACIÓN</b>	
<p>El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no habido sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Guardamar del Segura a , _____ de _____ de 2020</p> <p>Firmado: _____ .</p>	
<b>SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA MERCANTIL GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA SL.</b>	



## ANEXO II TEMARIO

### **Tema 1. Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos**

- La suciedad: origen y eliminación
- Los suelos: clasificación

### **Tema 2. Sistemas de limpieza**

- Introducción
- Barrido de suelos
- Fregado con mopa
- Limpieza de mobiliario
- Limpieza de servicios
- Limpieza de cristales

### **Tema 3. Limpieza de centros públicos.**

- Introducción
- Limpieza de mobiliario en general
- Limpieza de equipos informáticos

### **Tema 4. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos**

- Limpieza de cuarto de baño
- Limpieza de aseos públicos

### **Tema 5. Herramientas y útiles básicos de limpieza**

- Introducción
- Útiles manuales de limpieza

### **Tema 6. Productos químicos en la limpieza**

- Productos químicos en la limpieza.
- Propiedades de los distintos productos.
- Normas generales sobre productos
- La desinfección por la limpieza
- Identificación de los peligros en el uso de productos
- Etiquetado de los productos

### **Tema 7. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos**

- Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos
- Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos

### **Tema 8. La organización y control del servicio de limpieza.**

- Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

### **Tema 9. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza**

- Riesgos específicos en trabajos de limpieza
- Obligaciones y derechos de los trabajadores
- Protección personal
- Riesgos específicos del sector de la limpieza
- La ergonomía. Levantamiento de cargas
- Prevención contra accidentes eléctricos



**ANEXO III****DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19**

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la **Constitución de una Bolsa de Empleo de Peones de Limpieza de Edificios Públicos, de la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L.**, a jornada parcial.

**DECLARA:**

- No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID 19 en los últimos 10 días.
- Que, durante su permanencia en las instalaciones que la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L., habilite para la celebración de las pruebas selectivas para la **Constitución de una Bolsa de Empleo de la Peones de Limpieza de Edificios Públicos**, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal del Ayuntamiento o de los Tribunales, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.
2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.
3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.
4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.
5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.
6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.
7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.
8. Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF/NIE : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

