

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FIJO CON DOTACIÓN DE SIETE PLAZAS EN PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN MULTISERVICIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE NETEJA S.L(GESNET)

Primero.- Objeto y naturaleza del contrato.

La empresa Pública Gestió Municipal de Neteja S.L (Gesnet), es una sociedad anónima de capital íntegramente perteneciente al Ayuntamiento de Guardamar del Segura. En su objeto social se recoge la prestación de servicios públicos, siendo actualmente la que presta los servicios de mantenimiento de parques y jardines municipales, limpieza viaria, limpieza de playas, limpieza y conservación de edificios e instalaciones municipales. Para dotarse del personal necesario para la prestación de este servicio se tramita un proceso selectivo como personal laboral fijo para la contratación de peones multiservicios, para desarrollar las siguientes funciones o tareas específicas:

- Arreglo de averías de diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, etc.) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación y mantenimiento.
- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y vías pública.
- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones bajo la dependencia directa del responsable del área correspondiente.
- Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.
- Cualquier otro servicio complementario de los anteriores que le sea encomendado por la Alcaldía o por la Concejalía delegada del Servicio para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.
- Etc.

En materia de personal las sociedades mercantiles locales, 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 1 de octubre, de régimen del Sector Público, somete la contratación del personal de dichas entidades a convocatoria pública basada en los "principios de igualdad, mérito y capacidad".

El objeto de las presentes bases es regular la provisión, mediante contrato laboral de carácter fijo de siete plazas en puesto de Peón Multiservicios.

Con las personas aspirantes no seleccionadas con mayor puntuación, que hayan superado las pruebas eliminatorias, se conformará una bolsa de empleo para posibles sustituciones temporales de ese puesto o refuerzos puntuales del mismo, en orden de puntuación.

Segunda. - Duración de jornada y horario.

En función de las necesidades, los servicios se prestarán a jornada completa o a tiempo parcial, y en horario que resulte preciso con arreglo a la normativa laboral y/o acuerdo colectivo.

Tercera. - Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 62.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública valenciana, y 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:



a) Poseer la nacionalidad española o alguna otra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y del 57 del 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.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sea necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Certificado de escolaridad o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

e) 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.

Todos los requisitos deberán cumplirse antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el período de vigencia de la bolsa. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

Cuarta. – Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias sujetas al modelo oficial que se acompañan a estas bases (ANEXO II), debidamente fechadas y firmadas, acompañadas de los documentos que se señalan a continuación, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, sito en la Plaza de la Constitución, 5 Planta Baja o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de 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 Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, acompañaran a la solicitud la siguiente documentación:**

1. Documento Nacional de Identidad. 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).

2. Titulación exigida para el puesto: certificado de escolaridad o equivalente.

3. Justificante de pago de los derechos de examen de 6,63 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará en el N.º de cuenta: ES0800493582162414022989.

• 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, mediante Informe de vida laboral.**

4. Los méritos para su valoración en la fase del concurso.



La convocatoria y sus bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

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

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, los sucesivos anuncios del proceso se harán públicos la página Web municipal (www.guardamardelsegura.es) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>)

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la oportuna Resolución aprobando **la lista provisional de admitidos y excluidos**, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), concediendo un plazo **de 5 días hábiles para subsanación de la documentación aportada**. Transcurrido el plazo otorgado a los interesados en dicha resolución para la subsanación de la documentación, sin que ésta se haya efectuado, se entenderá que ha decaído el derecho del solicitante de que se trate a participar en el proceso selectivo. No será subsanable el no satisfacer los derechos de examen o justificar de la exención de pago.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se aprobarán las **listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará de idéntica manera, es decir se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es), por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Sexta.- Tribunal de Selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán para cada una de las convocatorias.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador de cada uno de los procesos de constitución de bolsa de empleo estará compuesta por cinco miembros y comprenderán igualmente el nombramiento de los correspondientes suplentes, su composición será predominante técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para la promoción a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal 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.

Séptima. – Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN.

1.- PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Test de conocimientos:

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de sesenta minutos un test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre las materias incluidas en el ANEXO I a la presente convocatoria. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,33 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Se penalizarán las contestaciones erróneas restando 0,10 puntos por cada error.

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 que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

2.- SEGUNDO EJERCICIO. - Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba teórico-práctica a determinar por el Tribunal, y que versará sobre nociones básicas de jardinería, albañilería y mantenimiento de instalaciones, relacionada con las funciones propias a desarrollar.



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

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es). En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

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

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE CONCURSO.

a) Experiencia/ Antigüedad. Máximo de 3,5 puntos. La experiencia se valorará en puestos en que se desempeñen las mismas o similares funciones a las propias del puesto a desempeñar, debiendo acreditarse las funciones realizadas. Los servicios prestados se valorarán por años completos y a jornada completa, de conformidad con el baremo siguiente:

- ✓ Empresa pública, en la misma categoría y especialidad. 0.90 puntos por año.
- ✓ Administraciones u Organismos Públicos, en la misma categoría y especialidad: 0.60 puntos por año.
- ✓ Empresas privadas, en la misma categoría y especialidad: 0.30 puntos por año.

Los méritos profesionales prestados en Empresa pública, Administración u organismos públicos deberán acreditarse mediante el correspondiente **certificado de servicios prestados**, expedido por el órgano competente de la misma.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante **los contratos de trabajo junto con la última nómina**, en su caso, para justificar el tiempo de servicios prestados **e informe de vida laboral** expedido por la tesorería general de la Seguridad Social.

B) Formación. Máximo de 2 puntos. Solo computarán aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades Públicas (no privadas) y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tenga relación directa con las funciones a desempeñar con duración igual o superior a cinco horas. Se valorarán según la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,60 puntos
- De 75 a menos de 100 horas: 0,50 puntos
- De 50 a menos de 75 horas: 0,40 puntos
- De 25 a menos de 50 horas: 0,30 puntos
- De 15 a menos de 25 horas: 0,20 puntos
- De 5 a menos de 14 horas: 0,10 puntos

No se puntuarán 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.

El Tribunal sólo valorará los méritos que se acrediten por los interesados dentro del plazo de presentación de méritos anteriormente citado. No serán tenidos en cuenta los que se acrediten fuera de este plazo.



c) Conocimientos de valenciano. Máximo: 0,40 puntos. Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,400 puntos.
- Grado Medio C1 0,335 puntos.
- Nivel B2..... 0,260 puntos.
- Grado Elemental B1..... 0.195 puntos
- Conocimientos Orales A2..... 0.130 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

d) Estar en posesión:

- ✓ Carnet de conducir B: 0.5 puntos
- ✓ Carnet de productos fitosanitarios (Nivel básico): 2 puntos.

El Tribunal sólo valorará los méritos que se acrediten por los interesados dentro del plazo de presentación de méritos anteriormente citado. No serán tenidos en cuenta los que se acrediten fuera de este plazo, tanto previamente como posteriormente.

Octava.- Calificación

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Novena. - Relación de Aprobados y Acreditación de los requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, dirección (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es).

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará al Presidente del Consejo de Administración el acta del proceso selectivo para que se apruebe la contratación como personal laboral fijo la relación de los siete aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación en el proceso selectivo.

Se podrá establecer un período de prueba fijado en atención a la duración estimada del nombramiento o contratación y a la especialización del puesto de trabajo.

Décima. - Constitución y Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Adicionalmente a lo anterior, se constituirá una bolsa de empleo por orden de puntuación, con el resto de aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan accedido a alguno de los siete puestos objeto de provisión definitiva.

A tal efecto, finalizadas las pruebas selectivas, a la vista de la propuesta formulada por el Tribunal, se dictará Resolución por el Presidente del Consejo de Administración de constitución de la bolsa de empleo, con los aspirantes que hayan superado las pruebas, por orden de puntuación.

La bolsa de empleo constituida en el presente proceso selectivo tendrá vigencia hasta su agotamiento o la constitución de una nueva bolsa de empleo que la sustituya.

La Resolución por la que se apruebe la constitución de la bolsa de empleo será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, dirección



(<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (www.guardamardelsegura.es),.

Se podrá establecer un período de prueba fijado en atención a la duración estimada del nombramiento o contratación y a la especialización del puesto de trabajo.

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 sexta 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 (con acuse de recibo) 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 (que deberá ser remitida por correo electrónico a la empresa pública municipal GESNET, dirección: gesnet.guardamar@gmail.com), el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario del Consejo de Administración para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo está integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido en la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación final es el resultado de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.



En cualquier caso, cuando se dé una causa de ausencia justificada, enfermedad o accidente del aspirante seleccionado se podrá cubrir dicha baja por el siguiente de la lista hasta la reincorporación del anterior.

Undécima. - 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.

Undécima. - Incidencias, impugnación y supletoriedad.

El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

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.

Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o, en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, , 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Anexo I

Tema 1.- La constitución española de 1978. Principios generales. Características y contenidos. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 4.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 5.- Sistemas de limpieza viaria y servicios espaciales: concepto de limpieza viaria, sistemas de limpieza viaria, limpieza de playas, limpieza de parques y jardines.

Tema 6.- Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 7. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones-

Tema 8. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 9.- La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 10. Limpieza. Tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.



ANEXO II.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Fecha Nacimiento	Tel3fono	Email
Domicilio		
Localidad	C.P	Provincia
OBJETO DE LA SOLICITUD		
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Bolet3n Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relaci3n con la CONSTITUCI3N DE PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FIJO CON DOTACI3N DE SIETE PLAZAS FIJAS EN PUESTO DE TRABAJO DE PE3N MULTISERVICIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE NETEJA S.L(GESNET) , conforme a las bases publicadas en Sede Electr3nica del Ayuntamiento, en fecha _____.		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> El/la 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 re3ne los requisitos para el desempe3o del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cl3usula segunda de las presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones p3blicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones P3blicas, ni padece enfermedad o defecto f3sico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometi3ndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. 		
DOCUMENTACI3N QUE SE ADJUNTA		
Fotocopia del D.N.I o documento de identificaci3n equivalente		
Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe 6,63 euros.		
Titulaci3n exigida		
M3ritos para su valoraci3n		
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el art3culo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenaci3n y Gest3n de la Funci3n P3blica Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de provisi3n de:		
<input checked="" type="checkbox"/> PUESTO DE TRABAJO DE PE3N MULTISERVICIOS		
Deber de informar a los interesados sobre protecci3n de datos		
He sido informado de que la Ayuntamiento de Guardamar del Segura va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentaci3n que le acompa3a para la tramitaci3n y gesti3n de expedientes administrativos.		
Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura	

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria...). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA S.L



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

El/la abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la creación de **PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FIJO CON DOTACIÓN DE SIETE PLAZAS FIJAS EN PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN MULTISERVICIOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE NETEJA S.L.(GESNET)**

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 Empresa Municipal de Neteja (GESNET) , habilite para la celebración de las pruebas selectivas para el ingreso como personal fijo del puesto denominado PEÓN MULTISERVICIOS, 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 de la Empresa Municipal de Neteja (GESNET) 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: _____

//Documento firmado digitalmente//

