

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FIJO DISCONTINUO, DE 15 PLAZAS EN PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS PUBLICOS (JORNADA PARCIAL, 3 HORAS/DIA), EN LA EMPRESA PÚBLICA GESTIÓ 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 quien realiza las labores de limpieza de los centros educativos de primaria de la localidad. Para dotarse del personal necesario para la prestación de este servicio se tramita un proceso selectivo como personal laboral fijo discontinuo para la contratación de peones de limpieza de edificios públicos, que desarrollen las tareas propias de limpieza y desinfección de Edificios Públicos, bajos las ordenes de la dirección del centro donde presten sus servicios, así como de las del Gerente de la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L.

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 discontinuo de 15 plazas en puesto de Peón de limpieza de Edificios Públicos, con jornada parcial a razón de 3 horas diarias.

Con las personas aspirantes no seleccionadas con mayor puntuación, que hayan superado las pruebas eliminatorias, se conformará una bolsa de empleo para ocupar con carácter temporal, como personal laboral, puestos vacantes, necesidades urgentes y puntuales que puedan surgir, posibles sustituciones temporales o refuerzos puntuales del mismo.

Al personal en contrato laboral fijo-discontinuo le corresponderán las retribuciones básicas del grupo profesional al que pertenece, así como los complementos que le correspondan al puesto de trabajo, y a las pagas extraordinarias en proporción al tiempo trabajado, todo ello conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo que le es de aplicación.

Segunda. - Contratación, duración de jornada y horario.

Los contratos que se realicen serán como personal laboral fijo discontinuo, desde el 1 de septiembre al 30 de junio (coincidente con el calendario escolar anual), a jornada parcial (3 horas/diarias), y en horario que resulte preciso a la prestación del servicio, 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) 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.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán cumplirse antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

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.

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 **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**.
- 3 **Acreditación de los méritos (experiencia) para su valoración.**

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



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.

Séptima. - Procedimiento de Selección.

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud, que serán obligatorias y eliminatorias 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 personalidad.

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

La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

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.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el



año 2019 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 8473, de 28/01/2019).

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que consten específicamente en el baremo de méritos que figuran en el apartado que corresponde a la fase de Concurso.

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

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 II 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 del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, 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 limpieza y desinfección de edificios públicos educativos, 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 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 meses y a jornada completa, de conformidad con el baremo siguiente:

- ✓ Empresa pública, en la misma categoría y especialidad. 0.10 puntos por mes (jornada completa).
- ✓ Administraciones u Organismos Públicos, en la misma categoría y especialidad: 0.06 puntos por mes (jornada completa).
- ✓ Empresas privadas, en la misma categoría y especialidad: 0.03 puntos por mes (jornada completa).

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 e informe de vida laboral** expedido por la tesorería general de la Seguridad Social.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado.

El Tribunal sólo valorará los méritos que se acrediten por los interesados dentro del plazo de presentación de solicitudes. 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 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 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 acudirá 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. - 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.

//Documento firmado electrónicamente//

ANEXO I.- TEMARIO DE LA OPOSICIÓN.

Tema 1.- La Constitución Española: concepto, características y contenidos. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- Equipos de protección individual.

Tema 3.- Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

Tema 4.- Productos de limpieza. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos.

Tema 5.- Agentes químicos: definiciones y prevención. Información al usuario para la protección de la salud y la seguridad en el trabajo. Actuación en caso de accidente.

Tema 6.- La limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de aseos públicos.

Tema 7.- Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza.

Tema 8.- Tratamiento de locales húmedos, vestuarios y gimnasios. Características, medios y normas de utilización.

Tema 9.- Aspectos ecológicos en la limpieza. Reciclaje. Nociones generales sobre la retirada de residuos.

Tema 10.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

ANEXO II.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Fecha Nacimiento	Teléfono	Email
Domicilio		
Localidad	C.P	Provincia
OBJETO DE LA SOLICITUD		
EXPONE:		
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de fecha _____, en relación con PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FIJO DISCONTINUO, DE QUINCE PLAZAS EN PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE NETEJA S.L(GESNET) , conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.		



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula segunda de las presentes bases para ser incluido/a en la bolsa de empleo, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe 6,63 euros.
Acreditación méritos (Experiencia).

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de provisión, como personal laboral fijo-discontinuo, de una PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS (Jornada parcial 3 horas/diarias).

Deber de informar a los interesados sobre protección 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 documentación que le acompaña para la tramitación y gestión 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.: _____

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

