

Expte:6878/2022

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PEONES DE LIMPIEZA VIARIA DE LA EMPRESA PÚBLICA GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA (GESNET).

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal Art. 2 -Ley 20/2021-)

PRIMERA. Objeto y naturaleza de los contratos

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.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Consejo de Administración de la mercantil Gestió Municipal de Neteja SL de fecha 30 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 31/05/2022, y que comprende los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO		
GRUPO	DENOMINACIÓN	VACANTES
D3	Peón	1
PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO		
D3	Peón	25

FUNCIONES BÁSICAS DE LOS PUESTOS QUE SE OFERTAN**D3.- PEÓN LIMPIEZA VIARIA/RECOGIDA DE RESIDUOS.**

El/la operario/a de limpieza viaria es el/la profesional que tiene por oficio realizar tareas de limpieza, barriendo y acondicionando calles, plazas, jardines, playas, espacios y, en general, el espacio público al aire libre para que se encuentre en condiciones de higiene y salubridad, recogiendo restos de vegetación y otros, como papeles, plásticos o residuos de origen orgánico.

Las tareas que desempeñan se detallan a continuación:

- Limpieza de calles y plazas, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
- Limpieza de calles con sopladora, acompañando a la maquinaria barredora.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación.
- Quitar hierbas y matorros de las calles y aceras.

- Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza de playas (movimiento de pasarelas, barrido, rastrillado...)
- Trabajos de limpieza de baldeo y desinfección.
- Conducción de vehículos de menos de 3.500 kg.
- Se ocuparan de ejecutar labores para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica. Podrán prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio de limpieza o centro de trabajo que se le encomiende.
- Responsabilidad sobre medios de trabajo utilizados, propiedad de la empresa.
- Realizar, así mismo, otras tareas que se le encomienden, por ser tareas similares o acordes con la cualificación requerida para el puesto.
- En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado "limpieza viaria y recogida de residuos urbanos".

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".

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 estos puestos o refuerzos puntuales del mismo, en orden de puntuación.

SEGUNDA. Duración del contrato fijo discontinuo. Jornada y horario.

Se ofertan puestos de trabajo como personal laboral indefinido y como fijo discontinuo. En función de las necesidades, variara la duración de los contratos del personal fijo discontinuo. 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 Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62.1 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y en el 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) Tener la nacionalidad española o alguna otra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y del 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean 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 empleado público.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes sujetas al modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, debidamente fechadas y firmadas, solicitando tomar parte en las pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente del Consejo de Administración de la mercantil GESTIÓ MUNICIPAL DE NETEJA S.L., y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guardamar del Segura o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:**

- 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 e España (para los restantes).
- Justificante de pago de los derechos de examen por el importe de 3,32 €, que se liquidará en el núm. de cuenta ES08 0049 3582 1624 1402 2989.
- Méritos computables para su valoración en la FASE DE CONCURSO. (experiencia, formación y carnet)

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 informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social que acredite la situación de desempleo en el momento de presentación de la solicitud.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



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 (www.guardamardelsegura.es), insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

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 la adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es).

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La mercantil pública Gestió Municipal de Neteja S.L. (Gesnet) será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará la oportuna resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en su página web (www.guardamardelsegura.es), concediendo un plazo de 5 días hábiles para subsanación de la deficiencias observadas.

Trascurrido el plazo otorgado a los interesados en dicha resolución para subsanación de deficiencias, sin que éstas se haya efectuado, se entenderá decaído el derecho del solicitante de que se trate a participar en el procedimiento.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones. El aspirante excluido provisionalmente, que no formule alegación alguna, ni subsane la cause de su exclusión en el plazo otorgado al efecto, se entenderá decaído en su derecho a participar en el procedimiento. No

será subsanable el no satisfacer los derechos de examen o justificar la exención del pago en el plazo de presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará de idéntica manera, es decir se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en su página web (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 Calificador

Estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, estando compuesto por:

- Presidencia.
- Vocalías
- Secretaría

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo aquello que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participantes.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo o discontinuo, según el caso.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres,



y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En ningún caso, el Tribunal podrá proponer la contratación de un número superior de personas aprobadas a la de las plazas convocadas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativo que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curso al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efectos suspensivos, solo podrán ser presentado en el Registro General de la Corporación presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de los méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.



Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso le sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud, que serán eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, según la plaza a la que se opte y que se indica más adelante.

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.

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).

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los méritos para su valoración, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que consten específicamente en el baremo de méritos que figuran en los apartados correspondientes que se describen en esta misma cláusula.

La documentación referida a la experiencia profesional, respecto al tiempo trabajado en la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.L (Gesnet), sólo será



necesario citarlo en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que **todo aquello que no se mencione en la solicitud, no se tendrá en cuenta.**

La forma de acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones u Organismos públicos, se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestado, donde se indique la denominación del puesto de trabajo, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

Loa méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante la presentación del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o documentación que acredite suficientemente la denominación del puesto de trabajo, funciones y porcentaje de duración de la jornada. **La falta de alguno de estos documentos conllevará la no valoración de los méritos relacionados.**

Respecto de la acreditación de los méritos en el apartado de formación, estos se realizarán a través de la presentación en el Registro de este Ayuntamiento, quien realizará copia autentica, de los títulos, certificaciones o diplomas originales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO. PRUEBAS FÍSICAS: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable como APTO/A O NO APTO/A. Superarán la prueba el aspirante que obtenga la calificación de APTO/A.

Consistirá en una prueba de potencia de tren superior consistente en el lanzamiento de balón medicinal conforme a las siguientes características:

- Disposición: el aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo, de 1 metro de larga por 0,05 metros de ancha, paralela a la zona de lanzamiento, con los pies separados y la punta de los pies a la misma distancia de dicha línea.
- Ejecución: cuando esté dispuesto, el aspirante tomará el balón medicinal con ambas manos y lanzará el mismo, sacándolo desde atrás y por encima de la cabeza, enviándolo lo más lejos posible. No se podrá tomar carrera pero sí realizar movimientos de balanceo con brazos y cuerpo.
- Medición: se efectuará desde la parte de la línea más alejada de la zona de lanzamiento hasta la primera huella que deje el balón sobre la zona de caída. La medición será en metros y centímetros.
- Intentos: pueden realizarse 2 intentos, contabilizándose el mejor.
- Invalidaciones: se considerarán lanzamientos nulos aquellos en los que el aspirante pise o rebase la línea, o cuando no tenga la punta de los pies a la misma distancia de la línea de lanzamiento, o cuando haga su lanzamiento saltando, despegando totalmente cualquiera de los pies o arrastrando cualquiera de los mismos hacia atrás o cuando el aspirante efectúe el lanzamiento con una sola mano.
- Marcas.
 - Mujeres: balón medicinal de 2 kg. Las aspirantes serán eliminadas con un lanzamiento inferior a 6 m.



- Hombres: balón medicinal de 4 kg. Los aspirantes serán eliminados con un lanzamiento inferior a 6 m.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,25 puntos; las respuestas erróneas, así como las preguntas no contestadas o que figuren con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, ni penalización.

TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico sobre las funciones propias del puesto a cubrir. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 1 hora.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO

Méritos computables:

A.- Experiencia profesional. Máximo 10 puntos

A.1 Solo serán tenidos en cuenta en puestos de Peón de Limpieza Viaria, los servicios prestados como personal laboral temporal, con la siguiente valoración:

- 0,10 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.A (GESNET).
- 0,02 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en otras mercantiles públicas o Administraciones Públicas.
- 0,01 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras mercantiles privadas.

A.2 Solo serán tenidos en cuenta en puestos diferentes al de Peón de Limpieza Viaria, los servicios prestados como personal laboral temporal, con la siguiente valoración:

- 0,075 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en la mercantil Gestió Municipal de Neteja S.A. (GESNET).
- 0,015 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Mercantiles públicas o Administraciones Públicas.
- 0,007 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras mercantiles privadas.

Los servicios prestados en jornadas a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

B.- Formación específica: Máximo 2'5 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades Públicas o por cualquier Administración



Pública; igualmente los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales homologados oficialmente, que tengan relación directa con las funciones a desempeñar con duración superior a cinco horas. Se valorará según la siguiente escala:

Se valorarán a razón de 0,006 puntos por hora de curso.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, curso de valenciano 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.

C.- Carnet de conducir B : 0'5 puntos.

Se valorará estar en posesión y plenamente vigente del carnet de conducir Clase B.

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

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web (www.guardamardelsegura.es).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la mercantil, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web (www.guardamardelsegura.es), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta



es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez formalizado el correspondiente contrato de trabajo, la incorporación al puesto de trabajo se realizará dentro del plazo que se determine. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado fijo o discontinuo, según el caso.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DECIMA. Funcionamiento de las Bolsas 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.

Cuando haya que sustituir al trabajador que ocupa el puesto fijo de Peón de Limpieza Viaria a tiempo completo, se procederá al llamamiento de los siguientes aspirantes, en orden de puntuación, que ocupen puesto de Peón de Limpieza Viaria como personal fijo discontinuo, que sin perder su puesto, podrán ocupar interinamente, el de Peón de Limpieza Viaria a tiempo completo, por el periodo que fuera necesario o el máximo legalmente establecido.

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 al Ayuntamiento de Guardamar), 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 formalizado la contratación, 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.

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

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 de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de trabajo, 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.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la Mercantil Gesnet constituya otra de la misma categoría profesional.

DÉCIMOPRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCILOSEGUNDA. Incidencias

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 bases.

Las presentes bases 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: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente del Consejo de Administración, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**ANEXO I:****SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Domicilio	Localidad
Correo electrónico	Teléfono
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	
<input type="checkbox"/> Notificación postal	
Denominación del Puesto	
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	



DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Mercantil Gesnet verificará la identidad de los interesados en el procedimiento selectivo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de varios puestos de PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA (Laboral fijo y fijo discontinuo, por estabilización de empleo temporal) conforme al Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura en fecha _____.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Tener la nacionalidad española.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni



haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que el Ayuntamiento de Guardamar del Segura y la mercantil Gesnet, 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/Gestió Municipal de Neteja sl
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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 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 <i>otras administraciones públicas</i> . 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/)

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura/Gestió Municipal de Neteja sl
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 solicitante,

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE NETEJA SL



ANEXO II_

TEMARIO PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

TEMARIO PARTE GENERAL

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

Tema 2. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 3. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos y deberes.

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Conceptos generales sobre limpieza viaria y recogida de residuos.

Tema 2. Útiles y herramientas manuales de limpieza viaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 3. Sistemas de barrido viario. Tipos y medios utilizados.

Tema 4. Sistemas de baldeo y fregado viario. Tipos y medios utilizados.

Tema 5. Sistemas de recogida viaria. Tipos y medios utilizados.

Tema 6. Nociones generales sobre reciclaje de residuos.

Tema 7. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales y derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva.

Tema 8. Riesgos y medidas preventivas específicas de la limpieza viaria y recogida de residuos.

Tema 9. Riesgos y medidas preventivas generales de la limpieza viaria y recogida de residuos.

Tema 10. Callejero Guardamar del Segura.





gestió municipal de neteja, s.l.



Cód. Validación: A4Y2G9ZE64H6YMFQCXWPY4TYQ | Verificación: <https://guardamardalsegura.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18