Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 48 de 07/03/2024

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALCOLEJA

1687 *CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA DE LIMPIADORA*

ANUNCIO

CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA LIMPIADORA

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0022 de fecha 04/03/2024 se aprobaron las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura, mediante contrato laboral fijo, de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024-0013 de fecha 13/02/2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 34 de fecha 16/02/2024 y en el DOGV nº 9793 de fecha 21/02/2024, que contiene la plaza detallada a continuación:

PERSONAL LABORAL

Limpiadora	Contrato laboral a tiempo parcial Jornada 30 horas/75%

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN (SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION), PARA CUBRIR, MEDIANTE CONTRATO LABORAL, UNA PLAZA DE LIMPIADORA EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEJA (ALICANTE)

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 19.3 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, la contratación laboral de 1 plaza de LIMPIADORA mediante pruebas selectivas y baremación de méritos y proceder a la constitución de una bolsa de empleo.

Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	***Limpiadora***
Régimen	*Laboral*
Escala/Subescala	*Administración especial / Servicios Especiales / Personal de Oficios*
Grupo/Subgrupo	*AA/PP*
Titulación exigible	*No se exige titulación*
N.º de vacantes	*1*
Sistema de selección	*Concurso-oposición*
Jornada	*Parcial/75%*
Horario	*Atendiendo a las necesidades del servicio*
Funciones encomendadas	*Limpieza edificios municipales y consultorio medico*

Las tareas y funciones a desempeñar son las siguientes:

- *Tareas propias de limpieza, en los edificios e instalaciones municipales que determine el órgano competente. Se incluye la limpieza diaria del consultorio médico.*
- *Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.*
- *Realizar aquellas tareas que, derivadas de su responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.*

SEGUNDA. Modalidad del Contrato, jornada, horario y retribuciones.

La modalidad del contrato procedente será la regulada por el Texto Refundido de la Ley de Estatuto de los trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, TRETT). El carácter del contrato es laboral, de carácter indefinido y en régimen de dedicación a tiempo parcial (75%jornada).

*El **horario** diario de trabajo se fijará atendiendo a las necesidades del servicio, pudiéndose fijar de forma motivada un horario flexible atendiendo a la estacionalidad, circunstancias del servicio y personales.*

*Para la determinación de las **retribuciones** asignadas a la plaza, y dada la inexistencia de una valoración de los puestos de trabajo, se fijan de acuerdo con el II Acuerdo Marco entre la FVMP y las organizaciones sindicales CCOO, UGT y CSIF para el personal al Servicio de las Administraciones Locales de la Comunidad Valenciana, al que este Ayuntamiento se encuentra adherido por Acuerdo de Pleno de fecha 23/02/2023.*

TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria del proceso de selección se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante, BOP), en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (en adelante DOGV) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alcoleja.sedelectronica.es].

Asimismo, el anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro de las bases se publicará

en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOP, en la Sede electrónica [http://alcoleja.sedelectronica.es], y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte la Comisión técnica de valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alcoleja.sedelectronica.es], y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. No se exige ninguna titulación.
f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

QUINTA. Turno de Reserva

En todas las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, siempre que superen los procesos selectivos en la modalidad que se establezca por tipo de discapacidad y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres por ciento de los efectivos totales en cada administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública.
Dado que el número de plazas no permite reservar un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, no procede establecer este turno de reserva.

SEXTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (ANEXO III) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE),*** *conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.*

En el caso de presentarse en las Oficinas de Correos, se hará en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación. En este caso deberán comunicar al Ayuntamiento, mediante correo electrónico (secretaria@alcoleja.es), la presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo. Esta comunicación deberá tener su entrada en el citado registro en el plazo conferido para la presentación de instancias, constituyendo causa de exclusión.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas (ANEXO III).

Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el

aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

Para solicitar la participación en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo normalizado y Declaración responsable, según modelo ANEXO III.

- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.

*Serán **subsanables** los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.*

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases mediante la presentación del modelo normalizado de declaración responsable(anexo)

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

*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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.*

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alcoleja.sedelectronica.es],y en tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez

días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión Técnica de Valoración. Se podrá incluir también la fecha de realización del primero ejercicio.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

OCTAVA. Comisión técnica de valoración (CTV)

Cargo	***Puesto de trabajo***
Presidente	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Suplente	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional*
Vocal 1ª	*Funcionario/a administrativo/a*
Suplente	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Vocal 2º	*Funcionario asignado por Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Suplente	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Vocal 3º	*Funcionario asignado por Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Suplente	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Secretario/a	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*
Suplente	*Funcionario/a con habilitación de carácter nacional del Área de Asistencia a Municipios de la Diputación de Alicante*

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

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.

La CTV no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

NOVENA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de CONCURSO- OPOSICIÓN.

1.- Fase de OPOSICIÓN. *Estará compuesta de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios y se valorará con un máximo de 60 puntos.*

1.1.- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 40 puntos.
Consistente en la realización de un cuestionario tipo test ***de 20 preguntas****, más 2 de reserva, con tres respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas al temario de las presentes bases* ***(ANEXO I)***
Se valorará 2 punto por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,40 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Las 2 preguntas de reserva computaran por su orden si resultaran anuladas alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser

contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Este ejercicio tendrá un carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 40 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

1.2.- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 20 puntos.

Consistirá en la ejecución de una o varias pruebas prácticas que estarán relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y versarán sobre el temario que figura como Anexo a esta convocatoria.

Este ejercicio tendrá un carácter eliminatorio y se calificará entre 0 y 20 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Para la realización de los ejercicios se dispondrá del tiempo que fije la Comisión Técnica de Valoración, en función de la dificultad de los mismos.

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

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

2.- Fase de CONCURSO. *Se valorará con un máximo de 40 puntos.*

2.1.- Finalizada la Fase de Oposición los aprobados dispondrán de un ***plazo de cinco días hábiles*** *contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones totales de ésta, para presentar la documentación acreditativa de los méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso.*
2.2.- Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siendo los indicados en el baremo establecido en el ***ANEXO II*** *de estas bases. Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo no será tenido en cuenta.*

2.3 La CTV podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.
En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

2.4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo.
2.5.- La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y empates.

Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la CTV hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica la "relación de los aspirantes aprobados", por orden de puntuación de mayor a menor, elevando la relación a la Alcaldía para que proceda a su aprobación.

La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de ***empate*** *en las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes, al objeto de proceder al nombramiento y determinar el orden en la Bolsa de los aspirantes afectados se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá, por este orden, a la mayor puntuación en los apartados de "experiencia profesional" y "cursos de formación" de la fase de concurso, en ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá por sorteo público*

Los aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la Base 4ª, si no hubieren sido aportados con anterioridad:

a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
b) Certificado médico oficial acreditativo de que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el

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 incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una Bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de

selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, 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 una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa:
— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
— 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 Trabajo 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 empleo 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, a horas distintas.

La persona integrante de la Bolsa que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, por escrito y en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no fuera posible. La documentación exigida en la base décima deberá presentarla dentro del plazo no superior a 3 días hábiles desde la propuesta.

*La **vigencia** de esta bolsa de trabajo será hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo.*

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá

interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

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 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); 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.

En Alcoleja, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa

Fdo: Gema Baldó Crespo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. *Constitución española (Título preliminar).*
2. *Constitución española (Capítulo II del Título VIII, Administración local)*
3. *Régimen local. Ley 7/1985, de régimen local: la organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos*
4. *Régimen local. Ley 7/1985, de régimen local: Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias*
5. *Municipio de. Alcoleja Callejero. Edificios municipales.*

MATERIAS ESPECÍFICAS

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

1. *Conceptos básicos del servicio de limpieza. Tipos de productos de limpieza y toxicidad.*
2. *Técnicas básicas de limpieza. Utensilios y maquinarias de limpieza*
3. *Limpieza en centros de trabajo*
4. *Limpieza de centros sanitarios.*
5. *Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo*

ANEXO II

MÉRITOS COMPUTABLES *(Puntuación máxima 40 puntos)*

a) Experiencia profesional o tiempo de servicio en puestos de trabajo con funciones idénticas al objeto del puesto de la presente convocatoria : Hasta un máximo de 14 puntos.	
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcionarial, de carrera o interino, como laboral de personal de limpieza o equivalente en la Entidad Local convocante	*A razón de **0,055** puntos por mes trabajado*
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcionarial, de carrera o interino, como laboral de personal de limpieza o equivalente en otras Entidades Locales	*A razón de **0,035** puntos por mes trabajado*
Por haber prestado servicios, tanto en régimen funcionarial, de carrera o interino, como laboral de personal de limpieza o equivalente en el sector privado	*A razón de **0,030** puntos por mes trabajado*

En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, no computará.

Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este apartado se justificará con:

- *Certificado de servicios prestados, en el que se haga constar el puesto de trabajo ocupado, categoría y jornada (en caso de jornada parcial habrá que indicar el porcentaje de jornada para el que estuvo contratado/nombrado). Este documento deberá ir acompañado con el informe de vida laboral (seguridad social).*
- *Para la valoración de la experiencia profesional en el sector privado será necesaria la aportación del contrato de trabajo junto con Informe de Vida Laboral*

No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y que no se acrediten en la forma indicada.

b) Titulación académica: Hasta un máximo de 10 puntos.	
Por estar en posesión de una titulación superior a la requerida para la plaza	***Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 5 puntos:*** *Graduado escolar o equivalente* ***2 puntos*** *Bachiller o equivalente:* ***3 puntos*** *Graduado Universitario o equivalente:* ***4 puntos*** *Licenciado y superior o equivalente:* ***5 puntos***
Por estar en posesión de la acreditación del conocimiento del valenciano	***Con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de 5 puntos:*** *A1/A2:* ***3 puntos*** *B1/B2:* ***4 puntos*** *C1/C2:* ***5 puntos***

No se valorarán como mérito, aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión de la plaza, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otra superior.

Se valorará conforme a este criterio únicamente la titulación con la que se obtenga la puntuación más alta. Se acreditará con el correspondiente título oficial, no admitiéndose ningún otro tipo de documento (certificados de superación de asignaturas, pago de tasas, etc…)

Las titulaciones equivalentes deberán estar debidamente homologadas de conformidad con la ley vigente.

Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o cualquier otro título homologado por este Organismo según lo previsto en la ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados

c) Formación: Hasta un máximo de 11 puntos.	
Por cursos impartidos por Entidades de Formación dependientes del Sector Público y homologados por el IVAP, INAP u otros institutos públicos competentes, relacionados con las funciones y tareas a realizar de personal limpieza de la Administración convocante	*Con arreglo a la siguiente escala:* *Por cada curso con una duración entre 10 y 50 horas:* ***0,25*** *puntos* *Por cada curso con una duración de más de 50 horas:* ***0,50*** *puntos*

Este apartado se justificará con:

- *Certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no quede perfectamente acreditado el número de horas del mismo ni las jornadas, charlas o mesas redondas.*

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

c) Entrevista objetiva dirigida: Hasta un máximo de 5 puntos.
Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con: La trayectoria profesional e idoneidad para la plaza objeto de la convocatoria

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

PERSONAL LIMPIEZA

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	*APELLIDOS:*
DNI:	*FECHA DE NACIMIENTO:*
NACIONALIDAD:	*TELEFONO:*
DOMICILIO:	*LOCALIDAD:*
CP:	*CORREO ELECTRÓNICO:*

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente

DECLARACION RESPONSABLE

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no habido sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

_____, _____de_____de_____

*Firmado:*_____ .

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCOLEJA(ALICANTE)"

En la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://alcoleja.sedelectronica.es]* aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

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

El horario de registro para la presentación de instancias de forma presencial será de lunes, miércoles y viernes de 9 a 13 horas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://alcoleja.sedelectronica.es]*, y, en el Tablón de anuncios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Alcoleja, a 04 de marzo de 2024

La Alcaldesa

Fdo: Gema Baldó Crespo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE