



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO RELLEU

8782 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES EN RÉGIMEN LABORAL FIJO POR CONCURSO -OPOSICIÓN.

Por Resolución de Alcaldía de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral de limpiador/ a de edificios e instalaciones municipales en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición . El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado

APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Se ha aprobado por Resolución de Alcaldía n.º264 /2025 de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, las bases específicas y la convocatoria del proceso de selección para la provisión de 1 plaza de personal de limpieza, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Relleu (OEP 2022), y constitución de bolsa de trabajo, en los términos siguientes:

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DE LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA DAR COBERTURA A VACANTES TEMPORALES DE OPERARIOS DE PEÓN DE LIMPIEZA

PRIMERA: NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de 1 plaza de operario de limpieza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada p y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 84 de cinco de mayo de dos mil veintidós, y constitución de una bolsa de trabajo para dar cobertura en vacantes temporales de operarios de limpieza, que sus características son:



Servicio/Dependencia	01 ALCALDIA
Id. Puesto	Operario de Limpieza de edificios e instalaciones municipales
Denominación del puesto	Limpiador/a
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo / Categoría Profesional	Agrupación Profesional
Categoría	Peón
Jornada	Parcial
Titulación exigible	Certificado Escolaridad o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición Libre
N.º de vacantes	1

Funciones a ejercer:

- Limpia general y mantenimiento de la higiene de las instalaciones municipales (oficinas, despachos, salas de reuniones, lavabos, escalas ...)
- Barrido, frotado, aspiración, despolvado y desinfección de tierras, muebles, puertas, Ventanas, sanitarios y otras superficies o elementos propios de los espacios asignados.
- Limpieza de vidrios interiores, así como las superficies acristaladas accesibles, espejos y otros elementos similares.
- Gestión y vaciado de papeleras, así como su separación según las fracciones de reciclaje establecidos.
- Reposición de consumibles higiénicos, como por ejemplo papel higiénico, jabón, toallitas, bolsas de basura y otros elementos necesarios para el mantenimiento de la higiene.
- Conservación y mantenimiento básico de los equipos, enseres y productos de limpieza puestos a disposición del ayuntamiento.
- Aplicación adecuada de productos químicos de limpieza y desinfección, siguiendo el modo de empleo y las normas de seguridad vigentes.
- Cumplimiento estricto de las normas y protocolos de seguridad e higiene laboral, así como de los procedimientos establecidos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaboración con otros servicios municipales en aquellas tareas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones municipales, cuando así sea requerido.
- Todas aquellas otras tareas de naturaleza similar que, en relación con el puesto de trabajo, le sean encomendadas por sede superior jerárquico dentro del ámbito de sus funciones.

SEGUNDA: MODALIDAD CONTRATO

La modalidad del contrato es la de personal laboral fijo como peón de limpieza. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo parcial. La jornada de trabajo será de 20 horas semanales. El horario de trabajo será flexible teniendo en cuenta las circunstancias.

Las retribuciones se fijarán de acuerdo con las fijadas en el Presupuesto Municipal de cada año.



TERCERA: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre:

- a) Tener nacionalidad española sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso de la ocupación pública.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos temas el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlos a la fecha en que finalizo el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá de ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B

Así mismo, quienes superan las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la cual manifestarán poseer las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Esta declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud de parte de la persona declarante y podrá ser verificada, si se tercia, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo 1) para formar parte en las correspondientes pruebas de acceso y relación de méritos alegados, en las cuales los / las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para optar en la plaza de peón de limpieza, así como formar parte de la bolsa de trabajo que se constituya, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Relleu, se presentarán en el registro Electrónico 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud se aportará copia de la documentación justificativa de reunir los requisitos, de la experiencia alegada, del carnet de conducir tipo B y del DNI.

El importe en concepto de derechos de examen, para ser admitido, viene determinado en la correspondiente ordenanza fiscal reguladora de la tasa, en la cual se fija la cantidad de 150,00 euros.

Quedan exentos del pago de este importe aquellas personas que justifican estar en situación de desempleo, adjunto a la solicitud.



El pago de las referidas tasas tendrá que realizarse por ingreso o transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Relleu, entidad bancaria: Cajamar IBAN ES16 3058 2558 9327 3270 0016 indicando en el concepto "Proceso selectivo plaza limpiador/a" más el Número de DNI o NIE del aspirante.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de la presentación en tiempo y forma de la solicitud determinará la exclusión de la persona aspirando.

Así mismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://relleu.sedelectronica.es>, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Relleu y un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

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 tengan que 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.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirige: <https://relleu.sedelectronica.es> y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda, y se hará pública la composición del Tribunal Calificador.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://relleu.sedelectronica.es> y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar que tendrá que realizarse la prueba, así como la composición del Tribunal.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Un/a Presidente/a, tres vocales con sus respectivos suplentes y el Secretario de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su tarea en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideran necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo a causa de la especialización técnica del trabajo a realizar.

Su función se circunscribe en un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sea y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los cuales tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo la suya erige, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y la 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.

SÉPTIMA: SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición constituirá el 70% del totales del proceso, siendo el 30% la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN [PUNTUACIÓN MÁXIMA 70 PUNTOS]

La fase de oposición, será obligatoria y eliminatoria, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes: Una prueba teórica de conocimiento del municipio y las materias relacionadas con el puesto de trabajo, señaladas en el Anexo II y un o unos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza a cubrir.

Los/las aspirantes serán convocados en un llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores porque acreditan su personalidad.

Los /las candidatos tendrán que acudir proveídos de DNI o en defecto de esto, pasaporte o carnet de conducir.

La prueba teórica, obligatoria y eliminatoria, (máximo 36 puntos) consistirá al contestar un test de 36 preguntas con 4 respuestas alternativas. Cada respuesta correcta puntuará 1 punto. Las preguntas no contestadas y las incorrectas no restarán puntuación ni la sumarán. Se calificará de 0 a 36 puntos, siendo necesario un mínimo de 18 puntos para superar la prueba. La duración máxima será de una hora. Se establecerán 5 preguntas de reserva

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del ayuntamiento para que durante un periodo máximo de 10 días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

El ejercicio de supuesto práctico, obligatorio y eliminatorio(máximo 34 puntos) consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a establecer por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir, siendo necesario obtener al menos un mínimo de 17 puntos para superar el ejercicio. La prueba se realizará en un tiempo que será determinado previamente por el Tribunal siendo la duración máxima de una hora

FASE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 1) Servicios prestados en Administraciones Local como operario o peón de limpieza o lugar análogo al que se pretende acceder, contabilizados a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0.7 puntos por mes completo.



2) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Peón de limpieza o lugar análogo al que se pretende acceder, contabilizados a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0.2 puntos por mes completo .

3) Servicios prestados en el sector privado como peón de limpieza o lugar análogo al que se pretende acceder, contabilizados a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0.1 puntos por mes completo.

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 aplicar la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya optado a mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden:

1.º Fase oposición.

2.º Fase concurso.

Se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento para que durante un periodo máximo de diez días hábiles puedan presentarse alegaciones.

Finalmente se publicarán los resultados definitivos con la orden por nota que regirá la bolsa en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirige: <https://relleu.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Relleu.

NOVENA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superan el proceso de selección, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, acumulación de tareas, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajos para las futuras contrataciones que resultan necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo la orden establecidos en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de discriminación.

La orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo. El llamamiento a las personas candidatas se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa. Teniendo en cuenta los siguientes condicionantes:

- Las personas nombradas o contratadas por acumulación de tareas, una vez finalizada la misma pasarán a ocupar el lugar que les corresponda en la Bolsa de trabajo, si bien no serán llamadas para otro nombramiento o contratación de las mismas características en tanto no transcurra el periodo de carencia previsto para este tipo de modalidad, según la legislación aplicable. No obstante lo anterior, sí que podrán ser llamadas por el resto de causas y modalidades, según la orden en el cual figuran en la respectiva bolsa de trabajo.

- Si finalizado el último contrato temporal, el empleado supera los 9 meses de contratación acumulada, el empleado pasará al último puesto de trabajo de la bolsa, iniciándose el cómputo de acumulación nuevamente, siempre atendiendo al condicionante anterior.

La renuncia inicial de una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de puesto de trabajo, dentro de esta, pasando a ocupar el último puesto de trabajo 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 de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquier de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamente hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de 9 meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar de la orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilita la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuera posible el contacto 24 horas se acudirá a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de 3 intentos de contacto entre las 9 las 14 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita del que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, tendrá que proceder a la aceptación o rechazo de esta en un periodo máximo de 24 horas, salvo que las circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años, prorrogable por 1 año más.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente al portal de transparencia municipal.

DECENA: INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con aquello que se ha fijado 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 2 meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, si esta radica en la Comunidad Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio al Boletín Oficial de la Provincia.

En aquello 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 Público de la ocupación pública, 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 del 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 cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se tiene que



ajustar el proceso de selección de funcionarios de la administración local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I: Modelo solicitud de participación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos

NIF

Denominación del puesto de trabajo

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN

Física

Jurídica

Nombre y Apellidos/ Razón Social

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación de la razón social, según corresponda, que constan en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas por medio de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar reclamaciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de un otra personal, tendrá que acreditarse la representación, de conformidad con el indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de NOTIFICACIONES

Medio de notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico



EXPOSA

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo de personal de limpieza, aprobado por Resolución de Alcaldía /2025, de de 2025 y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Poseer la titulación exigida.
- Disponer de carnet de conducir B-1 o equivalente.
- Disponer de experiencia

Por todo esto, SOLICITO que, se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo, operario de limpieza de edificios e instalaciones municipales



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Rellou, a de de 202..

El solicitante o su representante legal

Firmado: _____



ANEXO II: Temario prueba teórica y supuesto práctico.

1. La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Capítulo II del Título VIII, Administración Local.
2. La Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local : la organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.
3. Conocimiento del municipio de Relleu : Término municipal, parques y jardines, espacios y edificios públicos y callejero
4. Técnicas básicas de limpieza: barrido, frotado, pulido, limpieza en seco y húmeda de superficies.
5. Uso y mantenimiento de materiales, enseres y maquinaria de limpieza: tipo, características, conservación y uso seguro.
6. Productos de limpieza: tipo, etiquetado, medidas de seguridad y compatibilidades. Medidas preventivas ante riesgos químicos.
7. Limpieza y desinfección de instalaciones públicas: lavabos, oficinas, zonas comunes, espacios escolares o deportivos.
8. Gestión de residuos y reciclaje: clasificación, manipulación y eliminación de los residuos según la normativa.
9. Normas básicas de higiene personal y protocolos de limpieza y desinfección en el ámbito público.
10. Actitudes y valores en el servicio público: responsabilidad, confidencialidad, respeto a la ciudadanía y trabajo en equipo.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirige <https://relleu.sedelectronica.es> y, si se tercia, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 en la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente 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 del Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en 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 para 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 esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estimo pertinente.

Relleu, a veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco El Alcalde-Presidente Lino Antonio Pascual Carbonell. Firmado digitalmente