



## **BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DE LES PROVES SELECTIVES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE PERSONAL DE NETEJA, ALTRES AGRUPACIONS PROFESSIONALS (LABORALS) DE L'AJUNTAMENT DE SIMAT DE LA VALLDIGNA.**

L'Ajuntament de Simat de la Vall d'igna obri convocatòria pública per a la constitució d'una borsa de treball d'acord amb les següents bases.

### **I.- OBJECTE**

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball, pel sistema de concurs oposició, per a posteriors nomenaments com a personal laboral o contractes laborals temporals, amb la finalitat de proveir tant vacants com substitucions transitòries dels seus titulars o altres necessitats temporals de places de personal de neteja, altres agrupacions professionals (laborals).

La funció principal a desenvolupar per el personal de neteja té per objecte:

Realitzar les tasques de neteja i manteniment de superfícies i mobiliari en edificis, instal·lacions, dotacions i infraestructures municipals, i dels col·legis públics municipals, seleccionant les tècniques, útils, productes i màquines per a garantir la higienització, conservació i manteniment, podent treballar individualment o amb equip, complint amb la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut.

Les tasques:

- Realitzar la neteja de sòls, parets i sostres en edificis, locals i centres públics.
- Realitzar la neteja de cristalls en edificis i locals.
- Dur a terme la neteja del mobiliari situat a l'interior dels espais a intervindre.
- Tenir cura dels estris i dels materials utilitzats en el desenvolupament de les seves tasques.
- Reportar als seus superior aquelles incidències remarcables en el desenvolupament de les funcions encomanades.
- Qualsevol altres pròpies a la seua categoria professional.

El lloc de treball requerirà plena disponibilitat horària, per adequar l'horari laboral al bon desenvolupament del servei.

La borsa de treball es constituirà per una sola vegada i quedarà tancada, tenint vigència fins a la constitució d'una nova borsa de treball.

### **2.- SISTEMA DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Els nomenaments es faran per rigorós ordre de llista segons les puntuacions obtingudes de major a menor.

### 3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a participar en el procés selectiu, les i els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tindre nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que disposa l'article 57 TREBEP.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- c) Tindre complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de Graduat d'Educació Secundària o de Graduat Escolar o equivalent. L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels aspirants. D'acord amb l'Ordre ECD/1417/2012, de 20 de juny, pel qual s'estableix l'equivalència del Certificat d'Escolaritat i d'altres estudis amb el títol de Graduat Escolar, es considera equivalent la titulació del Certificat d'Escolaritat.

Les i els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

- e) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) No haver sigut separat/a per mitjà d'expedient disciplinari de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial, per a l'accés al cos o escala objecte de la present convocatòria.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Els aspirants hauran de complir tots els requisits en la data que acaba la presentació d'instàncies i presentar la documentació acreditativa en el moment que siga requerida, si és el cas, per al seu nomenament per la Secretaria municipal d'este Ajuntament.

Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que s'estimen oportunes.

### 4. IGUALTAT DE CONDICIONS

D'acord amb el que estableix l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en concordança amb el que preveu el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició o autoritza a l'Ajuntament perquè ho demane pels seus propis mitjans. En tot cas, hauran de presentar certificat de la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.



El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·licitem, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

## 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els que desitgen prendre part d'esta convocatòria hauran de sol·licitar-ho per mitjà d'instància dirigida a l'Alcaldia en què faran constar que es reuneixen els requisits exigits en la base tercera.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, acompanyades de la documentació acreditativa dels requisits segons el que s'estableix en les bases o bé per mitjà del procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La convocatòria es publicarà en el Tauler d'Edictes de la Corporació, en la pàgina web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptats des del següent a aquell en què aparega publicat l'anunci de la present convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província*.

La resta d'anuncis apareixeran únicament en el Tauler d'Edictes d'este Ajuntament i en la pàgina web.

## 6. DRETS DE PARTICIPACIÓ

Qui desitge participar en les corresponents proves d'accés haurà d'adjuntar a la instància el justificant acreditatiu d'haver efectuat el pagament dels drets d'examen, de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen.

El referit pagament es podrà realitzar en la tresoreria municipal de l'Ajuntament, o bé per transferència, per gir postal o telegràfic, adjuntant a la instància el justificant, consignant el número de gir i indicant clarament a la convocatòria a què aspira.

L'entitat bancària on es pot realitzar l'ingrés de les taxes és a CAIXABANK, al compte bancari núm. : ES22 2100 7395 8622 0002 5433.

En este cas, la taxa ascendeix a 15,00€.

A l'ingrés es farà constar que es per a la borsa de personal de neteja, així com el nom i cognoms de l'aspirant.

La falta de justificació de l'abonament dels drets de participació determinarà l'exclusió de l'aspirant.

L'import dels drets d'examen i de formació de l'expedient per cada una de les proves selectives, només podrà ser tornat quan l'aspirant no siga admès al procés selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre part d'este, prèvia sol·licitud expressa de l'interessat/ada. No procedirà la devolució en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants.

## 7. DOCUMENTACIÓ

Les sol·licitud, on es farà constar que reuneixen tots els requisits exigits en estes bases, hauran d'anar acompanyades de la còpia compulsada del DNI, còpia compulsada del títol exigít a la convocatòria, certificat metge de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i justificant de pagament de la taxa.

## **8. ADMISSIÓ D'INSTÀNCIES**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia aprovarà, mitjançant una resolució, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i en la web del mateix, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes. Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'Anuncis i web de l'Ajuntament. En l'esmentada resolució, també es determinarà la composició nominal del Tribunal Qualificador i lloc, data i hora d'inici de la fase d'oposició. Els aspirants que, dins del termini assenyalat, no esmenen l'exclusió o al·leguen l'omissió, justificant el seu dret a ser inclosos en la relació d'admesos, seran definitivament exclosos de la relació de les proves.

Conclòs el termini de reclamacions i esmenes, sense que s'haja presentat cap reclamació, la llista provisional esdevindrà automàticament en definitiva, la qual cosa s'anunciarà mitjançant un anunci que es publicarà en els llocs indicats per a la llista provisional.

## **9. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador estarà compost pels següents membres, tots ells amb veu i vot, excepte el secretari, que tindrà veu però no vot:

- President: funcionari o funcionària de carrera de la Administració Pública.
- Secretari: el de la Corporació o funcionari en qui delegue.
- 3 Vocals: preferentment funcionaris amb la mateixa o superior categoria que la plaça que es pretén cobrir, designats per l'alcalde-president.

Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot estar en representació o per compte de ningú.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense assistència, com a mínim, de la mitat més un dels seus membres, titular o suplents, indistintament.

El secretari alçarà acta de cada sessió, on farà constar les qualificacions dels exercicis i també, si escau, les incidències i les votacions que s'hi produïsquen.

Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

Segons el que disposa l'Ordre de 17 de juliol de 1989, de la Conselleria d'Administració Pública (DOGV núm. 1118 de 31/07/89), sobre l'ús del valencià en les proves selectives, tres cinquenes parts dels membres del tribunal tindran comprensió com a mínim oral i escrita en valencià.

## **10. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES**

Els aspirants seran convocats en crida única, i hauran de presentar el DNI, permís de conducció o un altre document que, segons el tribunal, verifique la seua identitat.

No presentar-se a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridats, o presentar-se una vegada iniciades les proves, comporta automàticament que perden els seus drets a participar en este exercici i en els successius i, en conseqüència, quedaran exclosos del procés selectiu.

No obstant això, i en supòsits de casos fortuïts o de força major que hagen impedit la presentació dels aspirants en el moment previst, sempre que estiga degudament justificat i així ho aprecie lliurement el tribunal, este podrà admetre a realitzar l'examen els aspirants



que no hi van comparèixer quan van ser cridats, sempre que no haja acabat la prova corresponent, i eixa admissió no dificulte el desenvolupament del procés ni perjudique l'interès general o de tercers ni menyscabe el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants. L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no poden realitzar-se conjuntament, començarà per la lletra "B", d'acord amb la Resolució de 10 d'abril de 2017, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques (DOGV 08/05/2017). El tribunal podrà requerir en qualsevol moment als aspirants que acrediten la seua identitat.

## **I I. PROCÉS DE SELECCIÓ**

### **I I. I. Fase d'oposició**

#### **Primer exercici (test). De caràcter obligatori i eliminatori**

Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test, relacionades amb els temes que figuren en el programa de l'annex I de les bases d'aquesta convocatòria. Per a cada pregunta es proposaran quatre respostes i només una d'aquestes serà correcta. Els i les aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la seua dificultat de la prova plantejada.

La puntuació d'aquest exercici vindrà determinada per l'aplicació de la següent fórmula:

$$\text{Resultat} = \frac{\text{Encerts} - \left( \frac{\text{errades}}{n - 1} \right)}{(20)} \times 10$$

Sent "n" el nombre de respostes alternatives.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5 per a superar-lo.

#### **Segon exercici (pràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en el desenvolupament de una o varies proves pràctiques dirigides a apreciar la capacitat dels aspirants per realitzar les funcions pròpies del lloc de treball i relacionades amb el temari annex a la convocatòria.

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la seua dificultat de la prova plantejada. Es facilitaran als aspirants els mitjans tècnics necessaris per a la seua realització.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5 per a superar-lo.

## 11.2 Fase de concurs:

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs entre aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

En el termini de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la llista d'aprovats, els aspirants aprovats pel tribunal han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius dels mèrits que al·leguen.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

### a) Antiguitat- Experiència (màxima puntuació 3 punts)

Per serveis prestats, tant en la Administració pública com en el sector privat, per cada mes natural 0,05 punts, valorar-se les fraccions inferiors al mes.

Es valorarà per cada mes de serveis prestats 0,05 punts, sempre que tinguen una relació amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de la tasca a realitzar, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració.

### b) Titulacions (màxima puntuació 0,5 punts)

Es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen seguidament.

- Per estar en possessió del títol de Formació Professional de primer grau o del Grau Mitjà -----0,15 punts
- Per estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o del Grau Superior-----0,20 punts
- Per estar en possessió del títol de diplomata-----0,25 punts
- Per estar en possessió del títol de llicenciat o grau-----0,30 punts
- Per estar en possessió del títol de doctor-----0,50 punts

### c) Coneixements de valencià (màxima puntuació 0,5 punts)

- Grau Oral-----0,10 punts
- Grau Elemental-----0,20 punts
- Grau Mitjà-----0,30 punts
- Grau Llenguatge Administratiu-----0,40 punts
- Grau Superior-----0,50 punts

### d) Cursos (màxima puntuació 3 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu exprés, sempre que tinguen una relació amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de la tasca a realitzar, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives.

La puntuació dels cursos es farà de la següent manera:

- Cursos de duració igual o superior a 100 hores-----1,00 punt.
- Cursos de 75 o més hores i menys de 100 hores-----0,50 punts.



- Cursos de 50 o més hores i menys de 75 hores-----0,30 punts.
- Cursos de 25 o més hores i menys de 50 hores-----0,20 punts.

**ACREDITACIONS:** Per a l'escaient valoració dels mèrits referits hauran d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Antiguitat/experiència: En l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats. En el sector privat s'acreditarà mitjançant vida laboral i/o contractes.

b) Titulacions superiors: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada del títol expedit per l'organisme públic competent.  
La titulació exigida per a participar en la borsa no es puntua.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o, si fa el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que per part de l'aspirant s'acredite l'equivalència per organisme competent.  
Sols es puntuarà aquell de major grau o puntuació que s'ha presentat.

d) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat.  
No es podran valorar ni es tindran en compte aquells cursos en què no s'expresse la duració en hores lectives.

## **12. RELACIÓ D'ASPIRANTS INCLOSOS AL A BORSA DE TREBALL**

La relació d'aspirants aprovats es formarà sumant la puntuació obtinguda en la fase d'oposició més l'obtinguda en la fase de concurs.

En els supòsits d'empat en les qualificacions finals, el tribunal aplicarà les regles següents:

- Primer, en favor de qui tinga millor puntuació en l'oposició.
- Si continua l'empat, a favor de qui haja obtés major puntuació total en els exercicis pràctics.
- Si persisteix l'empat, es farà a favor de qui haja obtés major puntuació total en els exercicis teòrics.
- Si encara continuara l'empat, es resoldrà per sorteig.

En la fase d'oposició, la nota s'obtindrà entre els qui, havent realitzat tots el exercicis obligatoris, hagen superat els que tinguen caràcter eliminatori, sumant per a cada un les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

En la fase de concurs, la puntuació serà la que resulte d'allò establert en la base núm. 11.2.

Els resultats de cada un dels exercicis, les puntuacions del concurs i la composició de la borsa de treball corresponent que es derive del procés selectiu, per ordre decreixent de puntuació final obtesa seran exposades en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de dos dies hàbils per a al·legacions o reclamacions.

Finalitzat l'esmentat termini sense reclamacions o subsanades les plantejades, el Tribunal de selecció elevarà a l'òrgan competent la proposta de formació de la borsa de treball temporal i la inclusió en esta dels aspirants que han superat les proves selectives. La borsa de treball temporal de Personal de Neteja es constituirà mitjançant Decret de l'Alcaldia que s'ajustarà a la proposta formulada pel Tribunal.

### **13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Qui no reunisca els requisits exigits, no podrà ser nomenat personal laboral i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que podrien incórrer per falsedat en la seua instància.

La borsa de treball tindrà vigència fins que s'esgoti aquesta borsa o es cree una nova borsa. La constitució d'una nova borsa comportarà la derogació de l'anterior.

La borsa de treball estarà subjecta a les següents regles:

- Davant la necessitat de realitzar una contractació, el departament de personal citarà a qui corresponga per torn, d'entre els integrants de la borsa de treball temporal. També es podrà efectuar per crida per correu electrònic o per telèfon, deixant sempre, l'empleat públic, constància escrita del que passa.
- El domicili que figura a la instància es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions, on també es tindrà que indicar el número de telèfon per a rebre comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva de l'aspirant els errors en la consignació d'aquests i de les seues futures modificacions.
- En cas de no localització, es farà constar esta circumstància a l'expedient, junt amb el dia i l'hora en què es va intentar la localització, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora distinta el dia següent deixant un marge de diferència de 2 hores entre ambdós intents de localització. Si el segon intent també resultara infructuós, es procedirà a cridar al següent aspirant, segons l'ordre rigorós de la borsa d'ocupació, sense necessitat de renúncia expressa. En esta primera ocasió no es penalitzarà i es mantindrà en el mateix lloc de la borsa. Qui siga cridat i no localitzat per segon vegada, passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa. Si es produeix una tercer ocasió de cridar i no localitzar, la persona serà exclosa de la borsa.
- Qui siga convocat disposa d'un termini de 24 hores des de que el criden per a acceptar l'oferta.
- Qui, acceptant l'oferta, no complisca els requisits legals per a la contractació com a personal laboral que resulte d'aplicació en l'oferta realitzada, no serà contractat per l'Ajuntament de Simat de la Valldigna. Quedarà al seu lloc de la borsa de treball temporal. Es realitzarà l'oferta al següent de la borsa, successivament, fins trobar qui complisca els requisits legals pertinents que permeten l'esmentada contractació.





- Qui no accepti l'oferta de treball en el termini esmentat, s'entendrà que la rebutja. En aquesta ocasió passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa. Si el rebuig es fa per segona vegada, serà exclòs de la borsa.
- La renúncia justificada es produirà, mentre es mantinga la situació per la que es rebutja, per escrit. La renúncia es considera justificada per les següents causes:
  - Estar laboralment en actiu.
  - Estar en situació d'incapacitat temporal.
  - Altres supòsits de força major.

En aquests casos, es mantindrà l'ordre que originalment ocupava a la borsa. La concurrència de les causes que s'al·leguen es deuen de justificar per mitjà admissible en Dret.

- Les persones contractades com a personal laboral, en cas de finalització del seu contracte per qualsevol de les causes legalment previstes i, en tant la borsa continue en vigor, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien.
- En cas d'extraordinària urgència i atenent a les característiques del servei es podrà fer una crida telefònica urgent, i en cas de no localitzar a la persona o no acceptació immediata del lloc ofertat, es procedirà a la crida del següent integrant de la borsa, seguint l'ordre rigorós, sense necessitat de renúncia expressa.  
En aquest supòsit no serà penalitzat ningú i es mantindrà en el mateix lloc de la borsa a aquells no localitzats o que no han acceptat el lloc, deixant sempre, l'empleat públic, constància escrita del que ha passat.
- Qui siga contractat com a personal laboral i renunciï a l'esmentat nomenament durant la seua vigència, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball temporal.

L'Alcaldia ordenarà el cessament del treballador/a quan es produísca alguna de les següents circumstàncies:

- Per falta o falsedat d'algun/s del/s requisit/s exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.
- Per sanció de falta molt greu comesa pel treballador/a.
- Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

El cessament per alguna d'aquestes circumstàncies serà causa de baixa automàtica a la borsa de treball.

#### **I4. INCIDÈNCIES**

Serà causa de baixa automàtica la persona candidata que:

- No presente la documentació necessària.
- Per falta o falsedat d'algun/s del/s requisit/s exigits o de les circumstàncies al·legades per a formar part de la borsa.
- Per sanció de falta molt greu comesa pel treballador/a.
- Per falta de capacitat o de rendiment manifesta.

## 15. RECURSOS

Contra l'acord aprovatori de les bases, el qual és definitiu en via administrativa, els interessats legitimats podran interposar un dels següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des de el dia següent de la publicació de les bases al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu, a elecció seua, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de 6 mesos.
- O bé, directament, recurs contenciós administratiu, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana dins del termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província.

Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, els interessats podran interposar els escaients recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Si entra "al·legació, suggeriment, reclamació o petició de revisió" per escrit sobre la puntuació atorgada pel tribunal o una altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies hàbils següents a l'exposició pública de les puntuacions de cada prova o exercici, serà el tribunal el que decidirà sobre estes en la següent sessió, i ho consignarà en la corresponent acta, tot això sense perjudici del que s'ha establert en els paràgrafs anteriors respecte a la interposició de recursos, que regirà per a les normes generals sobre procediment i règim jurídic de les administracions públiques l'esmentat termini de 3 dies no operarà quan els aspirants reduïsquen eixe termini per a realització d'exercicis.

Les bases i normes vinculen l'administració als tribunals de selecció de les distintes convocatòries i qui hi participa.

En qualsevol moment, mitjançant la presentació d'instàncies pels aspirants, l'Alcaldia-presidència podrà modificar o deixar sense efecte les bases mitjançant l'adopció de la corresponent resolució, que serà publicada en la forma escaient.

En els restants supòsits, per a l'anul·lació o la revisió d'ofici dels acords aprovatoris de les convocatòries, s'atendrà al que preveuen els articles 106 i 110 de la Llei del Procediment Administratiu Comú.

### ANNEX I

- Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2: L'organització municipal. Competències. L'Alcalde. El Ple municipal.
- Tema 3: L'Administració local en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana (articles 63-66).



- Tema 4: Activitats i serveis del municipi en el Capítol II del Títol VI de la Llei de Bases de Règim Local.
- Tema 5: Conceptes generals de neteja i fitxes tècniques de sòls. La brutícia: origen i eliminació. Els sòls: classificació. Fitxa tècnica de sòls. Sòls tèxtils: normes generals.
- Tema 6: Tractaments de base per a sòls.
- Tema 7: Sistemes de neteja. Agranat de sòls. Fregat de mopa. Mètode esprai/màquines d'alta velocitat. Neteja de mobiliari. Neteja de servicis. Neteja de vidres.
- Tema 8: Neteja de centres públics. Neteja d'àrees administratives. Neteja de mobiliari en general. Neteja d'equips informàtics.
- Tema 9: Neteja del bany. Neteja de neteges públiques.
- Tema 10: Ferramentes i útils bàsics de neteja.
- Tema 11: Productes químics en la neteja. Propietats dels diferents productes. Normes generals sobre productes. La desinfecció per la neteja. Identificació dels perills en l'ús de productes. Etiquetatge dels productes.
- Tema 12: Aspectes ecològics en la neteja: conceptes bàsics. Residus sòlids urbans: Instruccions per al personal en la manipulació de residus.
- Tema 13: L'organització i control del servei de neteja. Equips de treball. Funcions del personal de neteja, cures del material de neteja, vestimenta i endreça personal.
- Tema 14: Qualitat en la neteja. Actitud davant del client. Decàleg de qualitat.
- Tema 15: Prevenció de riscos laborals en els treballs de neteja: Riscos específics en treballs de neteja, Obligacions i drets dels treballadors, protecció del personal, riscos específics del sector de la neteja, higiene industrial, l'ergonomia, alçament de càrregues, neteja en altures, prevenció contra accidents elèctrics.

## **ANNEX II-**

REGISTRE D'ENTRADA:

### **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES**

#### **1. DADES DEL SOL·LICITANT :**

**NOM:**

**COGNOMS:**

**DNI:**

**NACIONALITAT:**

**DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS:**

**CP:**

**MUNICIPI:**

**PROVINCIA:**

**TEL./FAX:**

**CORREU ELECTRONIC:**

Assabentat del procediment convocat per l'Excm. Ajuntament de Simat de la Valldigna (València) per a la celebració de proves selectives, pel procediment de concurs-oposició per a la formació d'una **borsa de treball temporal de personal de neteja**, altres agrupacions professionals (laborals).

#### ***EXPOSA***

- a) Que reuneix tots i cada un dels requisits exigits en les Bases de la convocatòria.
- b) Que coneix i accepta la totalitat de les Bases que regixen este concurs-oposició.
- c) Que aporta junt amb esta instància els documents següents: fotocòpia compulsada del DNI, fotocòpia compulsada de la titulació exigida, certificat de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i justificant de pagament de la taxa.



d) Que promet que no ha sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servici de qualsevol Administració Pública, ni es troba incapacitat per a l'exercici de funcions públiques.

Per tot això, **DEMANA:**

Ser admés/a a les proves selectives, pel procediment de concurs-oposició, convocades per l'Ajuntament de Simat de la Vallidigna i ressenyades a l'inici d'esta instància i declara que són certes les dades consignades en ella compromentent-se a provar documentalment totes les dades que figuren en la sol·licitud.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Signat:

\_\_\_\_\_

Segons la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que l'Ajuntament de Simat de la Vallidigna incorporarà les seues dades a fitxers, que s'utilitzaran per als fins d'esta sol·licitud i no se cediran a cap tercer, excepte per obligacions legals i a altres Administracions Públiques que siguen les destinatàries del tractament. Adicionalment autoritza a l'Ajuntament de Simat de la Vallidigna a comprovar i completar les dades necessàries per a esta sol·licitud, consultant tant els seus propis arxius com els d'altres Administracions Públiques que siguen necessaris. Per a exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigisca's per escrit a l'Ajuntament a l'adreça que veurà en la capçalera, adjuntant una fotocòpia del seu Document Nacional d'Identitat o equivalent. L'aspirant accepta que les seues dades personals identificatives i els seus resultats de les proves de selecció siguen publicats en la web municipal durant el termini que dure el procés administratiu

## TAULA DE BAREMACIÓ

<b>NOM I COGNOMS:</b>	<b>DNI:</b>
-----------------------	-------------

MÈRITS APORTATS	PUNTUACIÓ
<b>1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIMA PUNTUACIÓ 2,5 PUNTS)</b>	
<b>2. TITULACIONS (MÀXIMA PUNTAUCIÓ 0,5 PUNTS)</b>	
<b>3. CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ (MÀXIMA PUNTUACIÓ 0,5 PUNTS)</b>	
<b>4. CURSOS (MÀXIMA PUNTUACIÓ 2,5 PUNTS)</b>	

**RELACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS:**


