

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bicorp

2024/03918 Anuncio del Ayuntamiento de Bicorp sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, por concurso-oposición, de una plaza de personal laboral de limpieza de edificios municipales.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 97/2024 de fecha 26/03/2024 la contratación de una plaza de Personal laboral, de limpieza edificios municipales, en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que 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.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Bicorp, a 26 de marzo de 2024. —La alcaldesa, Nuria Mengual Aparicio.



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
120/2024	Planificación y Ordenación de Personal - oferta empleo público 2024	2024-0092	13/03/24

y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 59 de fecha 25/03/2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	11 Contratación Personal
Id. Puesto	laboral fijo
Denominación del puesto	limpieza edificios municipales
Naturaleza	Personal laboral
Fecha de contrato	07/09/2024
Fecha finalización	indefinido
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	E/AP
Categoría	limpieza
Jornada	completa
Horario	de 7 a 9 y de 15 a 21
Retribuciones brutas	17.010,00 €/anuales
Titulación exigible	ESO o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Limpieza de los edificios municipales, lavadero y papeleras

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es Fijo, y en *régimen de dedicación a tiempo completo*.



La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será de flexible dependiendo de las circunstancias, pero inicialmente se realizará de 7 a 9 de la mañana y de 15 a 21 de la tarde, para no coincidir con los horarios de apertura de los edificios municipales.

Se fija una retribución neta de 1297,44 €/mensuales

TERCERO. 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 la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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. De conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, las personas extranjeras podrán acceder al empleo público en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que las personas españolas,
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) No padecer enfermedad, ni estar afectados por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.



g) Poseer la titulación de la ESO o equivalente. Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos exigidos, deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar expresamente la totalidad de las funciones acordes a la titulación requerida.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) 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 Alcaldesa del Ayuntamiento de Bicorp, 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 del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobicorp.sedelectronica.es>]

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía



de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse junto la instancia, relacionada, ordenada y estructurada necesariamente en la forma establecida en las bases de la siguiente forma:

1.- Índice

2.- Documentación necesaria para valorar el apartado A) "Méritos profesionales": se aportará un pdf por cada subapartado de dicho apartado.

3.- Documentación necesaria para valorar el apartado B) "Méritos académicos y de formación": se aportará un pdf por cada subapartado de dicho apartado.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1. Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días máximo, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en extracto, en el *Boletín Oficial de la Provincia* y de forma íntegra, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobicorp.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

5.2. Relación Definitiva.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la relación provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará, mediante anuncio en el BOP y en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Bicorp

SEXTA. Tribunal Calificador

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Funcionario de carrera designado por Alcaldía
Vocal	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Vocal	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Vocal	Funcionario o personal laboral fijo designado por Alcaldía
Secretario	<i>El de la Corporación o funcionario en quien delegue</i>

La designación de miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los suplentes y se hará pública junto a la relación de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaria. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si estos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos, en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección e iniciada la sesión, se ausentara la persona que ocupe la Presidencia o bien la Secretaria, designarán, entre las personas vocales concurrentes, su sustituto o sustituta durante su ausencia.



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.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. El tribunal sin conocer la identidad de ninguno de los aspirantes, determinará la puntuación.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: apellidos que comiencen por la letra W o siguiente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TEST (30 puntos).

El primer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 30. Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test sobre el temario ANEXO a las presentes bases, con un mínimo de 40 preguntas con respuestas alternativas. Los criterios de corrección serán los establecidos por el tribunal.

Realizada la calificación de ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bicorp. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.



SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO (30 PUNTOS).

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 30 puntos. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo o consistirá en la realización de una tarea o varias que sean cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo. Siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Realizada la calificación de ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bicorp. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

Entre la celebración del primer ejercicio y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO:

A) Méritos Profesionales: máximo 20 puntos

Experiencia:	
<i>Por haber prestado servicios como peón limpieza en el Ayuntamiento de Bicorp</i>	<i>0.30 puntos por mes completo trabajado en el puesto objeto de la convocatoria al servicio del Ayuntamiento de Bicorp, hasta un máximo de 12 puntos</i>
<i>Por haber prestado servicios como peón limpieza en otras Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud</i>	<i>0.10 puntos por mes completo trabajado en el puesto objeto de la convocatoria al servicio de otras administraciones, hasta un máximo de 5 puntos</i>
<i>Por haber prestado servicio como peón limpieza en la empresa privada</i>	<i>0.08 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 3 puntos.</i>

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el



apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se realizará la adjudicación por sorteo.

B) Entrevista Personal: hasta 20 puntos

El día de celebración se anunciará con la debida antelación.

La Entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las tareas y cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo, se seguirá para valorar, que el aspirante posee en grado suficiente, las competencias y cualidades necesarias para el buen desempeño de los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas con su incorporación a la Escala correspondiente.

La idoneidad para el desempeño de estos cometidos y responsabilidades se acredita con la valoración, en grado adecuado, de las competencias y cualidades siguientes:

I. Valoración del Curriculum Vitae

II. Conocimiento del Municipio

III. Responsabilidad/Madurez

IV. Motivación

V. Adaptación/flexibilidad

VI. Solución de problemas

Se valorará, con un máximo de 20 puntos, como se indica a continuación:

- Muy adecuado: de 15 a 20 puntos
- Bastante adecuado: de 7 a 14 puntos
- Adecuado: de 1 a 6 puntos
- Nada Adecuado: 0 puntos

El resultado de la prueba saldrá de la media de las notas de los miembros del Tribunal para cada aspirante.



PERIODO DE PRÁCTICAS Superada la fase de concurso y de oposición, la persona aspirante realizará un periodo de prácticas con carácter *eliminatorio*.

El periodo de prácticas consistirá en: realizar las funciones encomendadas a la limpieza de edificios municipales y tendrá una duración de un mes, calificándose de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

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 el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso y de la entrevista.

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

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo comprenderá, además de las pruebas selectivas, un período de un mes de prácticas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.



PERIODO DE PRUEBA: Será el mismo que el periodo de prácticas

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo 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 debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc.* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Sistema rotativo**

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- **Rotación con período mínimo.** El tiempo de período mínimo será de un mes con los siguientes condicionantes:

— Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

— Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

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 trabajo, 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 de trabajo:

— 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 trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 14:30 horas, con un intervalo de 15 minutos entre cada llamada.

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

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMO PRIMERA. Contratación.

11.1. Presentación de documentación.

La persona aspirante propuesta por el órgano técnico de selección deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos de la correspondiente convocatoria exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

11.2. Supuesto de imposibilidad al nombramiento



Quien, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser contratado como personal laboral fijo, según corresponda, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad de los actos del tribunal respecto de ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido en su caso.

En el supuesto de que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de personas propuestas para el nombramiento o contratación del mismo número de aspirantes que las que resulten excluidas por las anteriores causas.

11.3. Contratación.

La Alcaldía Presidencia procederá a la contratación de la persona aspirante propuesta, suscribiendo el oportuno contrato de trabajo.

DECIMO SEGUNDA. Incidencias

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, habrá que ajustarse a lo que dispone la normativa general y supletoria de aplicación. 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.

DÉCIMO TERCERA. Régimen de Recursos

13.1. Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2. Régimen de recursos aplicable a los actos del órgano técnico de selección.

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobicorp.sedelectronica.es>].

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 Alcaldesa 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 de Valencia, 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.



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO PROCESOS SELECTIVOS PERSONAL LABORAL LIMPIEZA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

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

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

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

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
Notificación electrónica		
Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que vista la oferta de empleo público anunciada en el *Boletín de la Provincia nº 45 de fecha 25 de marzo de 2024*, para cubrir en propiedad mediante el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN la plaza de personal laboral para Servicio Limpieza edificios municipales, conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* número ____, de fecha _____, así como en la sede electrónica municipal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases que rigen la convocatoria a la que opto, y que me comprometo a mantenerlos durante el proceso de selección, así como a aportar cuantos documentos sean requeridos en atención a lo establecido en las mismas.
- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni he sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

Por todo lo cual, **SOLICITO** qser admitido al proceso para la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso oposición de la plaza de LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Ayuntamiento de BICORP



Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
<p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BICORP</p>



ANEXO II TEMARIO

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

Tema 2.- Equipos de protección individual.

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

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

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

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

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

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

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

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

