

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alaquàs

2025/02434 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre la aprobación de las bases de la convocatoria que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de responsable de equipo de limpieza, por turno de promoción interna, cuyo proceso selectivo será concurso oposición.

ANUNCIO

Bases de la convocatoria que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de Responsable Equipo Limpieza, por turno de promoción interna, cuyo proceso selectivo será concurso oposición, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de Febrero de 2025.

VER ANEXO

Alaquàs, 26 de febrero de 2025.—El alcalde, Antonio Saura Martín.





1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

1.1. El objeto de las presentes Bases es establecer las reglas que serán de aplicación al proceso selectivo que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs para el acceso a personal funcionario de carrera, por turno de promoción interna, cuyo proceso selectivo será concurso oposición, Grupo C, subgrupo C2, escala: Administración Especial, subescala: Servicios Especiales, clase: Personal de Oficios, denominación: Responsable Equipo Limpieza, publicada la oferta de empleo público en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 153 de 8 de agosto de 2023.

1.2. Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, se publicarán de forma íntegra en el boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado. Las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, nombramiento de las personas que integran el Órgano Técnico de Selección (OTS) y fechas, hora y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición, sucesivos llamamientos y convocatorias y en definitiva, cualquier decisión que adopte el OTS y que deban conocer las persona

s aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo, se expondrán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la web municipal.

1.3. Las personas que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás legislación aplicable en la materia, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.4. Las presentes bases vincularán al Órgano Técnico de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, a la Administración y a quienes participen en las mismas.

2. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo citado en la Base Primera se registrá, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases. Así mismo serán de aplicación a este proceso selectivo:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de





Puestos de trabajo y de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

- Otras disposiciones normativas que sean aplicables.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.

3.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, entendiéndose por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Escala, Subescala o Clase en que se incluye la plaza ofertada
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separadas del servicio como personal funcionario de carrera 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en la que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- e. Estar en posesión del Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- f. Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaquàs, de la categoría/agrupación profesional Operario/a de Limpieza.
- g. Permiso de conducir clase B
- h. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la categoría/agrupación profesional Operario/a de Limpieza en el Ayuntamiento de Alaquàs.
- i. Gozar de los conocimientos del valenciano exigidos para el puesto de trabajo según la Relación de Puestos de Trabajo. En el caso de la plaza objeto del proceso selectivo se podrá acreditar mediante la posesión del título de Nivel B1 de Coneixements de Valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o equivalente, o, en caso de carecer de este título, mediante la superación del ejercicio específico que se convoque posteriormente y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

3.2. Estos deberán reunirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.





4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Las personas interesadas deberán presentar solicitud/declaración debidamente cumplimentada, según modelo ANEXO I que figure en las presentes bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía, en el plazo de **10 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes a los del Ayuntamiento de Alaquàs, tendrán que remitir copia de ésta, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: rrrh@alaquas.org.

4.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, con la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos, se determinará la composición del Órgano Técnico de Selección (OTS) y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido ese último plazo se dictará Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios y en la web municipal a efectos meramente informativos. En la misma Resolución la alcaldía determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba que da inicio al proceso selectivo. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente el decaimiento en su derecho de participar en el ejercicio, y la exclusión del proceso selectivo.

En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

4.3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación exigida en la convocatoria
- Solicitud/Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para concurrir al proceso selectivo correspondiente comprendida en el anexo solicitud de participación de las presentes bases.
- Fotocopia del permiso de circulación B.
- Fotocopia, en su caso, del título de Nivel B1 – de Coneixements de Valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o equivalente
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de la exención o bonificación de la tasa.

4.4. De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas del Ayuntamiento de Alaquàs concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (https://www.alaquas.org/documento.asp?id_do=10485&i=0) la tasa correspondiente a procesos selectivos de funcionarios de carreras del Grupo C2 ascienda a 30 €. Sin embargo, esta ordenanza establece una bonificación del 50% para «*las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna*», por lo que la tasa a abonar por los aspirantes ascenderá únicamente a **15 (QUINCE) euros**.





El pago de la tasa se gestionará en régimen de AUTOLIQUIDACIÓN, realizándose en la entidad CAJAMAR, nº de cuenta bancaria ES 36 3058 7035 1827 3200 0010, antes de la finalización del plazo de solicitudes. En el ingreso se deberá indicar el nombre, apellidos y DNI/NIE del aspirante, así como la plaza a la que se presenta.

Exenciones.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocido.
- b) Las personas que figuren como desempleadas durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas a la que concurre. Para el disfrute de dicha exención será requisito que en dicho plazo no se hubiera rechazado oferta de empleo ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por las Administraciones competentes.
- c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en el presente artículo, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos

Para justificar estas situaciones habrá que presentar, junto a la solicitud, esta documentación, dependiendo del caso:

- Certificado que acredite el grado de discapacidad mayor o igual al 33%
- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que acredite la situación de persona desempleada.
- Certificado emitido por LABORA de no haber rechazado Oferta de Empleo
- Certificado emitido por las Administraciones competentes en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (Certificado del Servef o del INSS).

Bonificaciones.

La cuota íntegra de la tasa ya está bonificada, al tratarse de un proceso selectivo de promoción interna.

4.5. El no abono de la correspondiente tasa, o el abono parcial de la misma, será considerado como causa de exclusión de la persona aspirante en el proceso selectivo. En ningún caso el abono de la tasa eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo.

4.6. Será procedente la devolución de ingresos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el sujeto pasivo no sea admitido en el proceso selectivo que se presenta por no tener los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente.
- b) Cuando el servicio no se preste por causas no imputables al sujeto pasivo.





5. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

5.1. El OTS de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBEP):

- **PRESIDENCIA:** Persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- **VOCALÍAS:** Tres personas funcionarias de carrera fijo de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.
- **SECRETARÍA:** que actuará con voz y voto, siendo persona funcionaria de carrera de subgrupo igual o superior a las plazas objeto de convocatoria.

Según el art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de efectiva de mujeres y hombres, se respetará que todos los tribunales y órganos de selección del personal de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

5.2. En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del OTS podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaria o persona que legalmente les sustituya. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del OTS.

5.3. Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección.

5.4. Las personas miembros del OTS deberán de abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del OTS cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El OTS queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

5.5.- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados formuladas por el Órgano Técnico de Selección y, en general, contra los actos de trámite que adopte el mismo, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alaquàs. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.





6. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos que representan 60 % de la nota final)

Ejercicio único. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución o desarrollo de un supuesto teórico-práctico elegido por la persona aspirante de entre 2 propuestos por el OTS, que versará sobre las materias del temario y las funciones encomendadas y adecuadas a la realidad municipal que constan en el anexo correspondiente a cada plaza convocada.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Órgano de Selección en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar.

Se valorará: el acierto en las respuestas, la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos en la resolución de los problemas planteados, la formación específica, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un **mínimo de 30 puntos**

6.2 FASE DE CONCURSO. (40 puntos que representan 40 % de la nota final)

Quienes hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca, los documentos acreditativos de los méritos conforme al baremo establecido.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de los aspirantes que superaron la fase de oposición.

Méritos a valorar en la fase de concurso:

A – Antigüedad (máximo de 10 puntos):

A1. Por haber prestado servicios en la administración pública en puestos vinculados directamente al objeto del proceso (responsable de limpieza) de la misma categoría o similar, de conformidad con las funciones, grupo y subgrupo de la vacante, se puntuará a razón de 0,17 puntos por mes efectivo de trabajo, con un máximo de 6 puntos.

A2 - Por haber prestado servicios en otros puestos de trabajo en la administración pública, en la categoría, grupo o subgrupo inmediatamente inferior a la convocada, se puntuará a razón de 0.08 puntos por mes efectivo de trabajo, con un máximo de 4 puntos.

La acreditación de la antigüedad se realizará mediante certificado de servicios prestados emitida por la administración correspondiente, en este caso se expedirá de oficio por el Ayuntamiento. La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores.

B – Titulación (máximo 3 puntos). Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1,5 puntos por cada titulación.

C - Conocimiento de Valenciano (máximo 3,5 puntos): Se acreditará mediante certificado expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- Nivel B2:1,5 puntos
- Nivel C1 (equivalente JQCV “mitjà”):2,5 puntos
- Nivel C2 (equivalente JQCV “superior”):3,5 puntos

En todo caso, en el supuesto de poseer varios certificados, solo se valorará el de nivel superior.





4.- Conocimiento de idiomas de la Unión Europea (máximo de 1 punto):

- Nivel B1:..... 0,5 puntos
- Nivel B2 o superior:.....1,0 punto

Únicamente se valorará el nivel más alto alcanzado de cada idioma aportado.

La acreditación de la capacitación lingüística y comunicativa en lenguas extranjeras, se realizará mediante la aportación de los títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas acreditadas por la Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior (CertAcles), así como los indicados en la normativa vigente en materia lingüística.

En ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de bachiller elemental, graduado escolar, formación profesional, bachiller superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

D - Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo (máximo 2,5 puntos):

Deberán haber sido impartidos por las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, siempre que se trate de materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, y con una duración igual o superior a 10 horas. No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas, efectuándose la valoración de cada curso en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 o más horas..... 0,25 puntos
- De 30 o más horas..... 0,35 puntos
- De 40 o más horas 0,45 puntos
- De 50 o más horas..... 0,55 puntos
- De 100 o más horas 1,00 punto

No se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano o de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera administrativa, ni cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro.

En caso de que se presenten cursos y jornadas de la misma materia realizados en distintos años, solo se valorará el más actual.

Corresponderá al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

7. DESARROLLO DEL PROCESO

7.1. FASE DE OPOSICIÓN

I. Una vez comenzadas las pruebas selectivas en el sistema de acceso concurso-oposición, la publicación de los anuncios relativos a las mismas así como las actuaciones del OTS hasta la resolución final del proceso selectivo se realizará en la web <https://www.alaquas.org/rrhh>.





Comenzado el proceso selectivo, la realización de las pruebas deberá anunciarse en la página web con al menos 48 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o de un nuevo ejercicio.

II. Las personas aspirantes serán convocadas el día de la prueba en llamamiento único, siendo excluidas del proceso si no comparecen, salvo en los casos de fuerza mayor no atribuibles a las mismas debidamente justificado y apreciado por el OTS, En cualquier caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. Se podrá convocar a las personas aspirantes a realizar más de un ejercicio de la fase de oposición en un mismo día para agilizar las mismas.

III. El orden de actuación de las personas opositoras se indicará en el correspondiente anuncio previo a la prueba y se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara en el sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

IV. Las personas aspirantes accederán al lugar de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento acreditativo de identidad (DNI, permiso de conducción o pasaporte), pudiendo el OTS en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación. En ningún caso podrán acceder al lugar de realización de las pruebas, con dispositivos electrónicos tales como: relojes inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

V. Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición, el OTS, publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida.

Publicada esta lista se concederá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que las personas aspirantes formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el OTS.

VI. Resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubiesen presentado, el OTS hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para que presenten los méritos a valorar según una hoja de AUTOBAREMACIÓN que se publicará en la página web municipal para ser rellenada y firmada por los aspirantes.

7.2. FASE DE CONCURSO

I. Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

II. Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración Pública, se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, grupo de clasificación y porcentaje de dedicación.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes a la hora de valorar los meses de servicios prestados.

Cuando el porcentaje de dedicación sea diferente al 100%, se valorará acorde al porcentaje trabajado.





III. Sólo se valorarán los cursos de formación si han sido organizados o concertados por el Ayuntamiento de Alaquàs, o por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, así como de universidades, centros de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Si no consta la duración del curso en horas no podrá tenerse en cuenta para la baremación

Corresponderá al OTS determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

IV. Las titulaciones académicas a valorar serán acreditadas con el certificado o título oficial compulsado.

V. Todos aquellos certificados susceptibles de equivalencia, deberán ser tramitados por la persona interesada antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

VI. El OTS hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

A tales efectos se concederá un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá definitiva, publicando el OTS la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y las hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Contra la relación definitiva de personas aprobadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación.

De acuerdo con esta lista, se elevará a Alcaldía, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de las personas aspirantes aprobadas.

7.3. En caso de **empate**, el orden de desempate se determinará según los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en el apartado de fase de concurso
4. Sorteo

Los desempates mediante sorteo consistirán en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.





A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN CASO DE SER PROPUESTO/A A OBTENER PLAZA DE FUNCIONARIO/A

Las personas aspirantes propuestas por el OTS deberán aportar en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria, certificado supletorio o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición dentro del plazo de presentación de solicitudes inicial.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato y de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento de Alaquàs o de sus entes dependientes.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.
- d) Copias compulsadas de documentos que hayan aportado junto a la solicitud para tomar parte en la selección de que se trate.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os o formalizar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. El órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan para su posible nombramiento como funcionarias/os de carrera.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del OTS, procederá a nombrar funcionario/a de carrera a la persona propuesta.

El plazo de toma de posesión del destino adjudicado, se hará constar en la Resolución del nombramiento.

Quién sin causa justificada no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, la persona interesada, en su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.





De manera potestativa, el nombramiento podrá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

10. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y ASIGNACIÓN INICIAL DE PUESTO DE TRABAJO.

1. La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del citado proceso selectivo.
- b) Nombramiento por la Alcaldía-Presidencia.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

No podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a las personas que no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la citada convocatoria.

La no toma de posesión en plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

11. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

11.1.- Para la cobertura de las futuras necesidades que pudieran producirse, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, se confeccionará una bolsa de empleo temporal, con las personas aspirantes que hayan aprobado el ejercicio que constituye el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

11.2.- La bolsa de trabajo estará vigente en tanto queden aspirantes en situación de disponibilidad para trabajar en la misma. Perderá su vigencia cuando se convoque proceso selectivo para cubrir definitivamente los puestos, con cuyo resultado se conforme nueva bolsa de trabajo. No obstante, en caso de que en la bolsa de trabajo vigente no existiese personal disponible, se podrá activar de nuevo la bolsa inmediatamente anterior.

11.3.- La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será la encargada de resolver las dudas sobre la aplicación, seguimiento e interpretación de la presente base, así como atender las incidencias o cuestiones contempladas en relación a los motivos de exclusión de la Bolsa.

Dicha comisión estará presidida por la Alcaldía o concejal/a en quien delegue o un/a representante de la Administración designado/a por la Alcaldía, el/la Responsable de Recursos Humanos que ostentará la secretaría, y como vocal un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía a propuesta del comité de Empresa y Junta de Personal.

Los nombramientos provisionales por mejora de empleo, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cada nombramiento provisional, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacérsele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Cuando se trate de nombramiento provisional para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las





personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

2º El llamamiento se realizará sucesivamente mediante llamada telefónica y correo electrónico, a los datos facilitados por la persona correspondiente. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones.

La imposibilidad de localización en dos llamamientos consecutivos supondrá que la persona pase a la situación de “no disponible” hasta que actualice sus datos, momento en que pasará a situación de disponible, ocupando el último lugar de la bolsa de trabajo.

3º La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación prevenida en la base séptima.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

Todo rechazo injustificado a una oferta de mejora de empleo, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

4º Rechazo de la oferta por causas justificadas: La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Se consideran renunciadas las expuestas en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, con las especificidades siguientes:

a) En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su nombramiento y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.

b) En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren disfrutando el permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su nombramiento sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el nombramiento se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.

La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de “no disponible” y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro de entrada del Ayuntamiento de Alaquàs.

5º El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

6º Exclusiones de la bolsa:

- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- La sanción disciplinaria de revocación del nombramiento provisional.





11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Alaquàs informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten a través del formulario de solicitud serán incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal en el seno del Ayuntamiento, siendo la base legal del tratamiento su consentimiento explícito al firmar la solicitud de participación.

Las personas participantes tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento mediante escrito dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Alaquàs directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo C/ Mayor, 88. 46970 Alaquàs. En los casos en los que no quede suficientemente acreditada la identidad o la representación del solicitante, le podrá ser requerida copia de su documento identificativo y/o poder para verificarla.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Alaquàs para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y código numérico obtenido en base a su documento identificativo.

Léase **ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS** para acceder a la información completa con el tratamiento de sus datos personales por el Ayuntamiento de Alaquàs.

12. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

FUNCIONES RESPONSABLE EQUIPO DE LIMPIEZA:

Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones:

- Planificación y distribución del trabajo entre el personal asignado, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.





- Coordinación, supervisión y control inmediato de los trabajos a realizar, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos. Ejercer el mando directo sobre el personal asignado. Apoyar y corregir, en su caso, la ejecución de los mismos.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización.
- Realizar el acompañamiento inicial de las nuevas incorporaciones del personal al servicio. Detectar necesidades formativas del personal asignado y proponer a su superior jerárquico.
- Planificar y preparar los horarios de trabajo de los empleados/as y asignar tareas.
- Control y supervisión de la utilización de los materiales, herramientas y maquinaria.
- Presentar propuestas de compras de materiales y nuevas contrataciones necesarias para acometer los trabajos.
- Recepción del material de limpieza, velar por su correcto almacenaje y distribución, así como recepción de los pedidos, y su reparto a los diversos inmuebles municipales, con utilización de vehículo municipal.
- Relación con los responsables de cada edificio municipal.
- Desarrollar las funciones que competen al servicio con la colaboración del personal asignado, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento de los servicios, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.
- Resolución de conflictos con el personal.
- Gestión administrativa relacionada con el servicio.
- Llevar a cabo labores de inspección relacionadas con las materias propias del departamento.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales.
- Realización de otras tareas de colaboración con el superior jerárquico.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual o temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

TEMARIO RESPONSABLE DE LIMPIEZA:

- Tema 1. Régimen Local Español. Principios constitucionales.
- Tema 2. El Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Competencias municipales
- Tema 3. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación.





- Tema 5. Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Especial referencia a la organización municipal del Ayuntamiento.
- Tema 6. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 7 - La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.
- Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgo laborales. Cap.III: Derechos y obligaciones.
- Tema 9.- Conceptos generales de limpieza. Productos y útiles de limpieza: tipología, aplicación, composición y propiedades. Formas de empleo y condiciones de uso.
- Tema 10.- Limpieza de las dependencias, enseres. Orden de limpieza, limpieza y desinfección.
- Tema 11.- Equipamiento. Limpieza general. Suelos. Útiles de trabajo. Decoración y otros.
- Tema 12.- Limpieza y funcionamiento de electrodomésticos, utensilios de cocina y comedor. El servicio de comedor. La limpieza de las manchas: tipos y tratamiento. Marcas y rozaduras.
- Tema 13.- Conocimiento y adecuación de productos y utensilios. Materiales, herramientas y útiles de limpieza. Operaciones más usuales de limpieza.
- Tema 14.- Productos químicos de limpieza.
- Tema 15.- Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza.
- Tema 16.- Los residuos derivados del trabajo en cocinas, buenas prácticas ambientales.
- Tema 17.- El etiquetado de los productos y otras medidas preventivas. Acciones curativas ante sus afecciones.
- Tema 18.- Limpieza de Edificios Municipales y Colegios Públicos. Control e inspección. Marcado CE de productos de limpieza.
- Tema 19.- La planificación, dirección y racionalización de los recursos humanos, técnicos y materiales.
- Tema 20.- La dirección estratégica y la evaluación de unidades organizativas, programas y proyectos.

