

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa

*2026/06630 Anuncio del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo específica para personal de limpieza.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 649 de fecha 25 de mayo de 2026, las bases, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes bases:

VER ANEXO

L'Alqueria de la Comtessa, 26 de mayo de 2026.—El alcalde, Salvador Femenía Peiró.



## **BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALQUERIA DE LA COMTESSA (Expediente 2110/2026).**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una **bolsa de trabajo** específica para **personal de limpieza**, para la cobertura temporal, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, al objeto de cubrir las necesidades temporales derivadas de vacantes, ausencias o enfermedades, permisos u otras circunstancias análogas.

### **SEGUNDA. CARÁCTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO A CUBRIR.**

El puesto que se convoca mediante la constitución de la presente bolsa está clasificado como personal laboral, grupo profesional equivalente a agrupación profesional, con una jornada del 64% de la jornada ordinaria municipal, sin requisito de titulación.

Las funciones son las siguientes:

- Tareas varias de mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales.
- Tareas diversas de limpieza de las instalaciones. Reposición de material, reposición de papel y toallas y otro material en aseos, y tareas similares.
- Limpieza de área anexa a las instalaciones municipales.
- Preparación y adecuación de las dependencias para la realización de eventos diversos; colocación de sillas y su distribución.
- Mantenimiento de las herramientas y utensilios de limpieza, adquisición y reposición de material de limpieza.
- Informar a los responsables de las deficiencias o necesidades de las instalaciones observadas en el ejercicio durante las tareas propias de limpieza.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendadas y para la cual haya sido previamente instruido.
- Apertura y cierre de la instalación en la que presta servicios en los horarios previamente establecidos.

Las contrataciones tendrán carácter temporal y se extinguirán cuando desaparezcan las causas que la motivaron, cuando el puesto sea cubierto reglamentariamente o cuando concurra cualquier otra causa legalmente prevista.

El sistema de selección será por el sistema de **concurso-oposición**, turno libre.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de dos años desde su constitución, pudiendo prorrogarse mediante resolución de Alcaldía únicamente por el tiempo imprescindible hasta la constitución de una nueva bolsa.



### **TERCERA. NORMATIVA APLICABLE.**

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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 (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

### **CUARTA. PUBLICIDAD.**

El anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como el Tablón de Anuncios Municipal y en la sede electrónica municipal, donde también se expondrán las presentes bases.

Los resultados de los ejercicios, llamamientos, acuerdos del Tribunal de selección y demás actuaciones del proceso selectivo, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lalqueriadela.comtessa.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios, siendo suficiente esta exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Según lo establecido en el artículo 56 del 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 y artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
2. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de cualquier otra que pueda establecerse en la ley.



3. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones o tareas.
4. No haber sido separada o 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 empleo público.
5. No se exige estar en posesión de ninguna titulación académica específica, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del 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, al tratarse de una plaza clasificada como Agrupación Profesional.

#### **SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se presentarán según modelo Anexo I. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizarse la instancia-modelo que se facilitará en el Registro del Ayuntamiento, situada en el Carrer Nou, 4 46715, l'Alqueria de la Comtessa, de **9 a 14 horas**, durante el plazo de **10 días hábiles** a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Además, también se publicará en el tablón de Edictos de la página web del Ayuntamiento.

A la instancia se adjuntará el resguardo del ingreso bancario que acredite que se ha efectuado el ingreso de los derechos de examen a la cuenta bancaria del Ayuntamiento en Caixa Popular ES27 3159 0043 07 1664264924.

El importe de la tasa, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa por concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados, publicada en el BOP en fecha 17/07/2010, asciende a **25,00 euros**.

Asimismo, el artículo 7 de la citada Ordenanza Fiscal establece las siguientes exenciones y bonificaciones:

*"Se encuentran exentos del pago de la Tasa aquellos sujetos pasivos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:*



- *Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %, según certificado emitido por el INSERSO, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.*
- *Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, no subsidiarios, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.*

*Gozarán de una bonificación del 50 % aquellos sujetos pasivos, miembros de familias numerosas que tengan reconocida tan condición.*

*No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales”.*

En el caso de encontrarse en alguna de las situaciones anteriormente descritas, deberá aportarse la documentación justificativa correspondiente.

#### **La documentación para presentar:**

- Instancia conforme al modelo del Anexo I.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda requerir los originales o copias auténticas.
- Justificante del ingreso de la correspondiente Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas, que asciende a la cantidad de **25,00** euros y que deberá ingresarse en la cta. cte. del Ayuntamiento en Caixa Popular ES27 3159 0043 07 1664264924.
- En el caso de estar exento del pago de la tasa o tener derecho a bonificación, deberá aportarse la documentación acreditativa correspondiente:
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33% emitido por el organismo competente.
- Certificado del INEM que acredite la condición de demandante de empleo no subsidiario.
- Título o certificado acreditativo de familia numerosa, en caso de solicitar la bonificación del 50%.

El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo (artículo 59.2 del TREBEP). A estos efectos, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación.



### **SÉPTIMA. ADMISIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de las personas participantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica municipal y Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por las personas excluidas, desde la publicación en el Tablón.

Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por Resolución de Alcaldía.

En el caso de que se presenten subsanaciones o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios y en la sede electrónica. En esa misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de celebración del ejercicio, en su caso. La fecha de inicio del primer ejercicio se anunciará con una antelación mínima de cinco días hábiles.

No obstante si por error material u otra causa extraordinaria alguna persona participante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, el tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que se acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada en la oficina receptora, a propuesta del Tribunal reunido al efecto con anterioridad al comienzo de la prueba haciéndolo constar en acta y se elevará a la Alcaldía que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión que lo comunicará para su conocimiento y efectos al Tribunal, notificándose a los interesados, quedando sin efecto las actuaciones del/la aspirante en el caso de que resultare excluido.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas participantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

### **OCTAVA. TRIBUNAL.**

El Tribunal llamado a la selección estará constituido por los siguientes miembros con voz y voto:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera designado/a por Alcaldía.
- Secretario/a: la secretaria general de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.



- Vocales: tres funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública, o empleados públicos fijos pertenecientes al grupo igual o superior o con cualificación adecuada al puesto, nombrados/as por Alcaldía.

El tribunal podrá disponer de asesores para las diferentes pruebas del proceso selectivo. El nombramiento tendrá que hacerse público con el del tribunal.

A los efectos de lo que dispone el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la **categoría 3ª** de las recogidas en el mismo. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente/a.

Los miembros del Tribunal y los asesores podrán ser recusados por las personas participantes de conformidad con lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

La selección se realizará por medio de **concurso-oposición**, de acuerdo con la valoración siguiente:

1. **FASE DE OPOSICIÓN. (60 puntos).** La fase de oposición será previa a la del concurso y tendrá carácter de obligatorio y eliminatorio.

##### **Primer y único ejercicio: Cuestionario. (60 puntos).**

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistente en una prueba tipo test de 20 preguntas, y 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa contenido en el Anexo II. Cada respuesta correcta sumará 3 puntos, y las respuestas incorrectas no penalizarán.

Esta prueba se valorará de 0 a 60 puntos siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 30 puntos.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora.

Una vez concluido el primer y único ejercicio, el Tribunal hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.



Dicha puntuación tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o solicitudes de revisión que podrán ser presentadas en el plazo de 3 días hábiles, salvo que el Tribunal fije otro superior. En caso de no presentarse alegaciones las calificaciones pasarán a definitivas. En caso contrario, el Tribunal resolverá en un plazo no superior a 15 días, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

## 2. FASE DE CONCURSO. (40 puntos).

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El otorgamiento de puntuaciones en la fase de concurso se realizará de acuerdo con la puntuación siguiente:

### 1. Experiencia profesional específica (30 puntos).

- a. Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo del mismo grupo o titulación o superior, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse y al que opta, por mes trabajado. No se computarán períodos inferiores al mes. 0,20 puntos por cada mes completo en servicio activo.
- b. Tiempo de servicios prestados en la Empresa privada, en el mismo grupo de titulación o superior, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse y al que opta, por mes trabajado. No se computarán períodos inferiores al mes. 0,15 puntos por cada mes completo en servicio activo.

Para acreditar la correspondiente documentación:

- En el caso de los servicios prestados en cualquier Administración, Organismo y Empresa Pública, se acreditarán mediante certificado del órgano administrativo competente donde conste detalladamente el tiempo y categoría profesional.
- En el caso de las empresas privadas:
  - Mediante copia de los contratos de trabajo y finalización de los mismos, junto con informe de la vida laboral de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión, durante el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional de limpiador/a; en el supuesto de discrepancia, se atenderá al informe de la vida laboral.

Además, se podrá adjuntar certificado del responsable legal de la empresa en el que quede suficientemente acreditado el puesto, las funciones desempeñadas y la duración del contrato laboral.



- Servicios prestados por cuenta propia, se acreditarán: Mediante copia del alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, en la que conste la profesión industrial o autónomo en el sector, junto con la vida laboral.

## 2. **Formación. Por cursos de formación. (hasta 5 puntos).**

Sólo computarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específico, convocados por Universidades, organismos oficiales, Institutos o Escuelas y Organismos Oficiales, Colegios Profesionales o Administraciones Públicas siempre que estén relacionados con las **funciones de trabajo**, y no deriven de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

Número de horas y puntuación:

- De 200 o más horas: 5 puntos por curso.
- De 150 a 199 horas: 4 puntos por curso.
- De 100 a 149 horas: 3 puntos por curso.
- De 50 a 99 horas: 2 puntos por curso.
- De 20 a 49 horas: 1 punto por curso.

No se valorarán cursos cuya duración no conste acreditada documentalmente.

## 3. **Titulaciones académicas. (hasta 4 puntos).**

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas según el siguiente baremo:

- Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 2 puntos
- Bachillerato, Ciclos formativos superiores o FP II, o equivalente: 4 puntos.

No se otorgará puntuación a aquellas titulaciones que se consideren itinerario formativo obligatorio y necesario para la consecución de un título superior. Las puntuaciones en este apartado no serán acumulables.

## 4. **Conocimiento del valenciano (hasta 1 punto).**

Se valorará el mayor nivel de que se disponga, de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), a razón de:

- Certificado de conocimientos del valenciano (A2): 0,25 puntos.
- Certificado de conocimientos del valenciano (B1): 0,50 puntos.
- Certificado de conocimientos del valenciano (C1): 0,75 puntos.



- Certificado de conocimientos del valenciano (C2): 1,00 puntos.

#### **DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Finalizada la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso, el Tribunal publicará el resultado del procedimiento.

Una vez publicados los resultados en la sede electrónica y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento los aspirantes podrán presentar alegaciones a la baremación realizada durante el plazo de tres días hábiles.

Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las mismas por el Tribunal se remitirá el acta a la Presidencia de la Corporación, para que proceda a la constitución de la bolsa de trabajo de limpiadores/as. Integrarán la bolsa de trabajo los aspirantes, que hayan superado el ejercicio único, ordenados según la puntuación total obtenida.

En el caso de personas empatadas en el total de la puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a los siguientes criterios de desempate:

- 1º- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º- Persona perteneciente al sexo infrarrepresentado en el colectivo del puesto objeto de la convocatoria.
- 4º- Sorteo público.

Presentación de documentación. La persona propuesta deberá presentar en el plazo de 3 días hábiles la siguiente documentación:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo convocado. (El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento previo a la contratación, reconocimiento médico o informe emitido por el Servicio de Prevención competente).
- Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.



-Declaración de no ejercer ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### **UNDÉCIMA. CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Con la suma de las puntuaciones de las Fases de Concurso y Oposición, siempre que se hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de Oposición, se formará la bolsa de trabajo que guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida.

La bolsa así constituida guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa tiene como objetivos los siguientes:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por persona titular, de manera temporal o definitiva, cesase en el puesto, durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante la propuesta de contratación.
- b) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar una contratación en favor de otra persona en el puesto.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico o cualquier otro medio que permita dejar constancia de la recepción, para que en el plazo de tres días hábiles proceda a aceptar o a renunciar la propuesta de contratación, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo.

Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de tres días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, conforme a la base décima de la presente convocatoria.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias de renuncia justificada:



- a) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- b) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- c) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
- d) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda. La contratación o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo en virtud de provisión definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa, sin perjuicio de que por el órgano competente para su contratación se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden.

Las personas incluidas en la bolsa serán llamadas en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal temporal iniciándose el llamamiento por orden y comienzo de la persona que ocupe el primer lugar de esta.

La aceptación de una contratación no alterará el orden de la bolsa. Finalizada la contratación, la persona aspirante se reincorporará a la bolsa en el mismo lugar que ocupaba.

La falta de aceptación de la propuesta de contratación por causas injustificadas o la renuncia a la misma, salvo en los casos de renuncia justificada, determina que la persona aspirante pasaría a ocupar el último puesto de la bolsa.



## **DÉCIMASEGUNDA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La contratación se formalizará mediante Resolución de Alcaldía, y firma del correspondiente contrato laboral temporal.

La incorporación al puesto deberá efectuarse en el plazo máximo de tres días naturales desde la notificación.

## **DECIMATERCERA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

## **DECIMOCUARTA. TRATAMIENTO DATOS PERSONALES.**

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación, supresión, y limitación del tratamiento, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Alqueria de la Comtessa, Valencia.

## **DECIMOQUINTA. RECURSOS.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.



## ANEXO I - MODELO DE INSTANCIA

### **Solicitud de admisión a pruebas selectivas del puesto de Limpiador/a del almacén municipal e instalaciones municipales del Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa.**

D/Dña \_\_\_\_\_,

Vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en C/ \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_ n.º de teléfono \_\_\_\_\_ y dirección  
electrónica \_\_\_\_\_, conocedor/a del procedimiento  
para la constitución de una bolsa de **Limpiador/a** del Ayuntamiento de l'Alqueria de  
la Comtessa (Expediente 2110/2026), **EXPONE:**

- a. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b. Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen el proceso selectivo.
- c. Que declara bajo su responsabilidad no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni se encuentra incapacitado para el cumplimiento de funciones públicas.
- d. Que aporto, adjunto, todos los documentos indicados en las bases.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición, convocadas por el Ayuntamiento de l'Alqueria de la Comtessa, y reseñadas al inicio de esta instancia y declara que son ciertos todos los datos que figuran en la solicitud.

Adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo por razón de diversidad funcional que padece en los términos del artículo 59.2 del TREBEP. A tal efecto, el interesado/a deberá aportar el documento acreditativo de tal situación.

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

### **ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALQUERIA DE LA COMTESSA**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por este Ayuntamiento, que actúa como responsable del tratamiento, con el fin de tramitar su solicitud y/o procedimiento. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.



## **ANEXO II - TEMARIO**

### **Parte general**

Tema 1. La Constitución española de 1978: nociones básicas. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas.

Tema 2. La Organización Municipal. Principios Fundamentales. Los órganos básicos: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno.

### **Parte específica**

Tema 3. Funciones del puesto de personal de limpieza municipal.

Tema 4. Limpieza y mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. Productos, herramientas y maquinaria de limpieza.

Tema 6. Medidas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 7. Prevención de riesgos laborales relacionados con las tareas de limpieza.

Tema 8. Nociones básicas sobre igualdad y atención al público. Derechos y deberes básicos del personal empleado público.

