

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

AYUNTAMIENTO DE MELIANA – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BASE PRIMERA. OBJETO, FINALIDAD Y NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA

1.1. Estas bases tienen por objeto regular la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de personas aspirantes para constituir una bolsa de trabajo destinada a la contratación de personal laboral temporal en la categoría de limpiador/a de edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Meliana.

1.2. La bolsa se utilizará para atender necesidades temporales y urgentes debidamente justificadas, entre otras, sustituciones de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo, reducciones de jornada, incapacidades temporales, vacaciones cuando legalmente proceda, acumulaciones u oscilaciones temporales de actividad y cobertura provisional durante los procesos legalmente previstos, siempre mediante la modalidad contractual y por el tiempo permitido por la legislación laboral vigente.

1.3. La inclusión en la bolsa no genera ningún derecho a la contratación ni constituye relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Meliana. La contratación dependerá de la existencia de necesidad, crédito adecuado y suficiente, causa legal de temporalidad y cumplimiento de los demás requisitos aplicables.

1.4. El proceso se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, libre concurrencia, celeridad y adecuación entre el sistema selectivo y las funciones a desempeñar.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO, JORNADA, RETRIBUCIONES Y FUNCIONES

Concepto	Descripción
Denominación	Limpiador/a de edificios e instalaciones municipales
Naturaleza jurídica	Personal laboral temporal
Grupo/categoría	AP/E0
Centro de trabajo	Edificios, dependencias e instalaciones municipales que se determinen
Jornada	Completa, en función de la necesidad; fines de semana o festivos cuando el servicio lo requiera
Sistema selectivo	Concurso-oposición (oposición 60 puntos y concurso 40 puntos)
Duración	La correspondiente a la causa legal y al contrato que se formalice

Las funciones, sin carácter exhaustivo, serán las siguientes:

- Limpieza, higienización y desinfección ordinaria de oficinas, despachos, salas, aulas, vestuarios, aseos, zonas comunes, escaleras, almacenes y otras dependencias municipales.
- Barrido, aspirado, fregado, desempolvado y tratamiento básico de suelos, paredes, mobiliario, cristales accesibles, puertas, sanitarios y otras superficies.
- Manejo seguro de útiles, carros, aspiradores, fregadoras, rotativas y otra maquinaria de limpieza para la que se disponga de formación o instrucciones.
- Preparación, dosificación y utilización segura de detergentes, desinfectantes y otros productos, respetando sus fichas técnicas y de seguridad y evitando mezclas incompatibles.
- Retirada selectiva de residuos, vaciado de papeleras y traslado a los puntos habilitados.
- Reposición de papel higiénico, jabón, bolsas, papel secamanos y otros consumibles.
- Comunicación de averías, deficiencias, riesgos o necesidades de reposición detectadas durante el servicio.

-
- Cumplimiento de las instrucciones del servicio, protocolos de prevención de riesgos laborales, protección ambiental y uso de equipos de protección individual.
 - Cualesquiera otras tareas análogas propias de la categoría que sean encomendadas dentro de la organización municipal.

BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso se ajustará a estas bases y, en lo que resulte aplicable, a la siguiente normativa:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, 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 a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Meliana.
- Resto de normativa autonómica de función pública y régimen local que resulte aplicable.
- Convenio colectivo y acuerdos municipales vigentes y demás disposiciones concordantes.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

4.1. Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público previstos para nacionales de otros Estados y sus familiares 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.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional y la aptitud física y psíquica necesarias para el desempeño de las tareas propias del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan.
- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer

funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad en el momento de la contratación, sin perjuicio del derecho a solicitar la autorización o reconocimiento de compatibilidad que legalmente proceda.
- Cumplir los demás requisitos que, en su caso, deriven de la legislación laboral, de prevención de riesgos y del puesto concreto ofrecido.

4.2. No se exige una titulación académica específica como requisito de admisión. El nivel académico se valorará exclusivamente como mérito, conforme a la base octava.

4.3. Los requisitos se acreditarán inicialmente mediante declaración responsable. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la documentación justificativa y, en todo caso, antes de formalizar el contrato.

BASE QUINTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1. Las instancias se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Meliana y se presentarán en el modelo municipal establecido para este trámite específico, a través del registro electrónico, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana <https://meliana.sede.dival.es/>

5.2. El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación íntegra de estas bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

5.3. La solicitud deberá acompañarse de:

- Documento nacional de identidad.
- Declaración responsable cumplimentada y firmada, conforme al modelo aprobado (Anexo II de las bases).
- Hoja de autobaremación de méritos cumplimentada y firmada (Anexo III de las bases).
- Justificante del abono de la tasa de 4 €, que se realizará con tarjeta de crédito o débito durante la cumplimentación del trámite específico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana.
- En su caso, solicitud de adaptación o ajuste razonable, acompañada de la documentación que permita valorar la medida solicitada.

5.4. Solo se valorarán los méritos poseídos hasta el último día del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes deberán indicar los méritos en la hoja de autobaremación acompañada de una declaración responsable. Solo será necesario acreditarlos posteriormente en caso de que fueran seleccionadas. La autobaremación no vincula al órgano técnico de selección.

5.5. La participación implica la aceptación íntegra de estas bases y el consentimiento para las publicaciones necesarias del proceso, de conformidad con la normativa de protección de datos.

5.6. Los posteriores y sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana, www.meliana.es.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y la publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

6.2. Las personas excluidas u omitidas dispondrán de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para subsanar los defectos corregibles o formular alegaciones. No será subsanable la presentación de la instancia fuera de plazo ni la alegación extemporánea de méritos nuevos, así como el impago de la tasa por derechos de examen.

6.3. Resueltas las alegaciones, se aprobará y publicará la lista definitiva. En la misma resolución se indicarán la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio, con una antelación mínima de diez días hábiles. La inclusión en la lista de personas admitidas no impide la comprobación posterior de los requisitos; si se constata su incumplimiento, la persona quedará excluida, previa audiencia, cuando sea necesario.

BASE SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

7.1. La valoración corresponderá a un órgano colegiado de carácter técnico compuesto por Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, con sus correspondientes suplencias. Su composición nominal se publicará con la lista definitiva o mediante resolución separada.

7.2. Sus miembros deberán poseer idoneidad y profesionalidad y actuarán a título individual, con imparcialidad e independencia. Se tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. No podrán integrarlo personas de elección o designación política, personal eventual, personal funcionario interino ni personal laboral no fijo, ni quienes se encuentren en las demás prohibiciones legales.

7.3. El órgano podrá recabar asesoramiento técnico, que actuará con voz y sin voto, y podrá requerir aclaraciones o comprobaciones documentales sin permitir la incorporación de méritos no alegados en plazo.

7.4. Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Órgano Técnico de Selección se regirán por los artículos 1, 27, 30 y el Anexo 4 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. El Órgano Técnico de Selección se regirá por la Ley 40/2015 y por las reglas de abstención y recusación. Quedará válidamente constituido con la asistencia de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes las sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

BASE OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

8.1. El sistema selectivo será concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos: fase de oposición, hasta 60 puntos, y fase de concurso, hasta 40 puntos. La oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El Órgano Técnico de Selección valorará los méritos únicamente de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.2. Fase de oposición: máximo 60 puntos

8.2.1. Consistirá en un único ejercicio teórico-práctico obligatorio y eliminatorio, mediante cuestionario tipo test de 20 preguntas ordinarias y 5 preguntas de reserva. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el anexo I y podrán plantear supuestos sencillos de aplicación práctica relacionados con las tareas relacionadas en la base segunda.

8.2.2. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 60 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y medios que procedan. No se permitirá el uso de textos legales, manuales, teléfonos móviles, relojes inteligentes ni otros dispositivos electrónicos.

8.2.3. Cada respuesta correcta se valorará con 3 puntos; cada respuesta incorrecta penalizará 1 punto. Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta marcada no puntuarán ni serán objeto de penalización. La calificación se obtendrá aplicando la fórmula: $(n.º \text{ de aciertos} \times 3) - (n.º \text{ de errores} \times 1)$, con un máximo de 60 puntos.

8.2.4. Será necesario obtener al menos 30 puntos para superar la fase de oposición. Las personas que no alcancen esta puntuación quedarán eliminadas y no pasarán a la fase de concurso. Si se anula alguna pregunta ordinaria, será sustituida correlativamente por las preguntas de reserva.

8.2.5. El ejercicio se realizará en llamamiento único por orden alfabético comenzando por la letra P, de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, por la que se publica la letra para fijar el orden

de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2026 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad y seguir las instrucciones del Órgano Técnico de Selección. Finalizado el ejercicio, se publicarán la plantilla provisional de respuestas y las puntuaciones provisionales, concediéndose tres días hábiles para formular alegaciones. Una vez resueltas, se publicarán las calificaciones definitivas.

8.3. Fase de concurso: máximo 40 puntos

La fase de concurso se valorará únicamente respecto de todas las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos se baremarán inicialmente sobre un máximo de 40 puntos. La autobaremación y la declaración responsable deberán haberse aportado dentro del plazo de presentación de las instancias.

8.3.1. Experiencia profesional: máximo 20 puntos

Se valorarán los servicios efectivos prestados en puestos de limpieza en el sector público o privado, cuando las funciones sean sustancialmente coincidentes con las descritas en estas bases de conformidad con la siguiente tabla.

Tipo de experiencia	Puntuación
Experiencia en Sector Público (Grupo AP operativo limpieza)	0,1 punto por mes completo trabajado
Experiencia en Sector Público (Grupo AP)	0,08 puntos por mes trabajado
Experiencia en Sector Público (Cualquier otro grupo o subgrupo)	0,04 puntos por mes trabajado
Experiencia en el Sector Privado en actividad de limpieza	0,05 puntos por mes trabajado

Los períodos se calcularán contando meses naturales completos. Los períodos de servicios simultáneos no se computarán más de una vez.

Los servicios a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente al porcentaje de jornada acreditado. No se valorarán prácticas formativas no laborales, becas ni colaboraciones sin relación laboral o estatutaria, salvo previsión legal expresa.

8.3.2. Cursos de formación: máximo 10 puntos.

Se valorarán cursos directamente relacionados con las funciones de limpieza, como tratamiento de superficies, limpieza y desinfección, productos químicos, manejo de maquinaria de limpieza, gestión de residuos, ergonomía y prevención de riesgos laborales. También serán baremables los cursos y programas formativos relacionados con la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.

La baremación de los cursos de formación se realizará según la siguiente tabla:

Duración acreditada del curso	Puntuación
De 15 a 19 horas	0,20 puntos
De 20 a 29 horas	0,50 puntos
De 30 a 39 horas	1 punto
De 40 a 49 horas	1,50 puntos
50 horas o más	2 puntos

8.3.3. Titulación académica: máximo 8 puntos.

Se valorará únicamente el nivel más alto acreditado, sin acumulación de puntuaciones, conforme al siguiente baremo:

Nivel académico acreditado	Puntuación
Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	3 puntos
Bachillerato o equivalente	6 puntos
Licenciatura, grado universitario o equivalente	8 puntos

Las equivalencias deberán estar reconocidas oficialmente. Las titulaciones extranjeras deberán acompañarse de la credencial de homologación o equivalencia, salvo que esta no sea exigible conforme a la normativa aplicable.

No se valorarán cursos de duración inferior a 15 horas ni aquellos cuyo certificado no indique la duración.

- Solo se valorarán acciones impartidas, organizadas u homologadas por administraciones públicas, universidades, centros oficialmente reconocidos, organizaciones sindicales o empresariales dentro de planes de formación, servicios públicos de empleo o entidades acreditadas para la materia.
- Cuando una misma acción se acredite en diversas ediciones o versiones sustancialmente coincidentes, solo se valorará la de mayor duración.
- Si la duración se expresa en créditos, se aplicará la equivalencia que figure en el certificado; en su defecto, un crédito ECTS equivaldrá a 25 horas y un crédito anterior al sistema ECTS a 10 horas.
- La puntuación acumulada por formación no podrá superar 10 puntos.

8.3.4. Conocimiento de valenciano: máximo 2 puntos.

Se valorará el nivel de conocimientos de valenciano certificado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el CIEACOVA o equivalentes, de conformidad con la Orden 7/2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, que regula los certificados administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador y la homologación y validación de otros títulos y certificados. La baremación del nivel de valenciano se realizará según la siguiente tabla:

Nivel de valenciano	Puntuación
A2	0,20 puntos
B1	0,50 puntos
B2	1 punto
C1	1,50 puntos
C2	2 puntos

8.4. La puntuación final será la suma de la calificación obtenida en la oposición y la puntuación de la fase de concurso. La calificación máxima total será de 100 puntos.

BASE NOVENA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

9.1. La experiencia en el sector público se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, en el que consten la entidad, categoría o puesto, funciones, fecha de inicio y fin, jornada y tipo de vínculo. Podrá aportarse vida laboral como documento complementario.

9.2. La experiencia en el sector privado se acreditará conjuntamente mediante informe de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o documento equivalente que permita identificar las funciones, fechas y jornada. La vida laboral por sí sola no será suficiente cuando no permita comprobar que el puesto era de limpieza.

9.3. En el caso de trabajo autónomo, deberán aportarse el alta en el régimen correspondiente y en el epígrafe de actividad, vida laboral o certificado de períodos de alta y contratos, facturas o certificados de clientes que acrediten la prestación efectiva de servicios de limpieza.

9.4. Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado con denominación, entidad organizadora, fechas y número de horas. Las titulaciones se acreditarán mediante título, resguardo de solicitud o certificado oficial.

9.5. Los documentos podrán presentarse en copia, sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija el cotejo o exhibición de originales. Los documentos en lengua distinta del castellano o valenciano deberán acompañarse de traducción oficial cuando sea necesaria para su valoración.

BASE DÉCIMA. VALORACIÓN, RESULTADOS Y ALEGACIONES

10.1. Publicadas las calificaciones definitivas de la oposición, el órgano técnico valorará los méritos de las personas aprobadas y publicará una relación provisional con el desglose de la puntuación bruta de cada mérito, su calificación hasta el máximo de 40 puntos, la nota de oposición y la puntuación total.

10.2. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para formular alegaciones contra la valoración provisional de méritos y la puntuación total. No se admitirá documentación destinada a acreditar méritos no alegados o no poseídos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes; únicamente podrá subsanarse la documentación defectuosa previamente aportada cuando el mérito hubiera sido alegado en plazo.

10.3. Resueltas las alegaciones, el órgano aprobará las puntuaciones definitivas y elevará al órgano competente la propuesta de constitución de la bolsa. La resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Meliana.

BASE UNDÉCIMA. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de igualdad en la puntuación total, el orden se resolverá sucesivamente por:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en experiencia profesional en el sector público.
- Mayor puntuación en experiencia profesional en el sector privado.
- Mayor puntuación en cursos de formación.
- Mayor puntuación en titulación académica.
- Mayor número total de días acreditados de experiencia en puestos de limpieza.
- Sorteo público, cuya fecha y forma se anunciarán en la sede electrónica.

BASE DUODÉCIMA. CONSTITUCIÓN, VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LA BOLSA

12.1. La bolsa quedará constituida por todas las personas que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación total una vez publicada la resolución definitiva.

12.2. La vigencia de la bolsa será la establecida en la base 14 de las BBGG que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de trabajo temporal (BOP n.º 27 de 10 de febrero de 2026).

12.3. La bolsa será pública con los datos personales mínimos necesarios, preferentemente nombre y apellidos y cuatro cifras aleatorias del documento de identidad, conforme a la normativa de protección de datos.

BASE DECIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO Y LLAMAMIENTOS

13.1. Las ofertas se realizarán siguiendo estrictamente lo estipulado en la base 15 de las BBGG que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de trabajo temporal (BOP n.º 27 de 10 de febrero de 2026).

13.2. Corresponde a cada persona mantener actualizados sus datos. La falta de recepción derivada de datos incorrectos o no actualizados será atribuible a la persona interesada.

BASE DECIMOCUARTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL, RENUNCIAS Y EXCLUSIÓN

14.1. Se considerarán causas justificadas de suspensión temporal, siempre que se acrediten dentro de los tres días hábiles siguientes al llamamiento o desde que resulte posible:

- Incapacidad temporal, embarazo de riesgo, nacimiento y atención de menor, adopción, acogimiento o situaciones asimiladas.
- Contrato de trabajo o nombramiento vigente, actividad por cuenta propia o deber público inexcusable incompatible con la incorporación.
- Atención de menores o familiares dependientes en los supuestos y por el tiempo que se acrediten.
- Víctima de violencia de género o sexual cuando la incorporación resulte incompatible con las medidas de protección.
- Otras causas de fuerza mayor apreciadas motivadamente por el órgano competente.

14.2. Finalizada la causa, la persona deberá solicitar por escrito su reactivación y se reincorporará a la bolsa en la posición que le correspondía.

14.3. La primera renuncia injustificada comportará el pase al último lugar. La segunda renuncia injustificada comportará la exclusión, previa resolución y audiencia cuando proceda.

14.4. Serán causas de exclusión directa: la falsedad o inexactitud esencial de datos o documentos; no acreditar los requisitos; no incorporarse después de aceptar sin causa justificada; abandono injustificado del puesto; sanción disciplinaria de despido firme; o solicitud expresa de baja.

BASE DECIMOQUINTA. PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, en su caso, mediante dictamen vinculante expedido por el facultativo acreditado.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona aspirante adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de manera fehaciente la deficiencia o deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE DECIMOSEXTA. DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

16.1. Antes de la contratación, la persona seleccionada deberá aportar, en el plazo señalado por el Ayuntamiento, los originales o documentos auténticos que acrediten requisitos y méritos, número de afiliación a la Seguridad Social, datos bancarios y demás documentación laboral necesaria. Podrá requerirse reconocimiento o certificado de aptitud compatible con el puesto, respetando la confidencialidad de los datos de salud.

16.2. Si la persona seleccionada no aporta la documentación, no reúne los requisitos o la puntuación obtenida deriva de méritos no acreditados, quedará sin efecto la propuesta y se contratará a la siguiente persona de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la presentación de una declaración responsable falsa.

16.3. El contrato se formalizará por escrito y deberá identificar con precisión la causa habilitante de temporalidad, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista. Solo podrán emplearse las modalidades temporales legalmente vigentes.

16.4. Podrá establecerse período de prueba dentro de los límites del convenio colectivo, de la legislación laboral y de la normativa en materia de función pública, excepto cuando la persona ya hubiera ejercido las mismas funciones para el Ayuntamiento durante un período superior al establecido para el período de prueba.

BASE DECIMOSÉPTIMA. IGUALDAD, DISCAPACIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

17.1. Se garantiza la igualdad de trato y oportunidades y la ausencia de discriminación por cualquier circunstancia protegida por la ley.

17.2. La persona contratada o nombrada recibirá la información y formación preventiva necesaria y deberá cumplir las instrucciones, protocolos de seguridad, emergencia y evacuación, y comunicar inmediatamente cualquier riesgo, accidente o incidencia.

17.3. Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Meliana para gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las coberturas derivadas, de conformidad con la normativa de protección de datos.

BASE DECIMOCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS

18.1. Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Meliana, como responsable, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la bolsa y las contrataciones, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos.

18.2. Los datos podrán publicarse en diarios oficiales, sede electrónica y tablones cuando sea necesario para garantizar la transparencia del proceso y el cumplimiento de los requisitos de publicidad de los procesos selectivos. Se aplicarán medidas de anonimización, especialmente respecto del documento nacional de identidad.

18.3. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y otros reconocidos legalmente ante la Secretaría de la Corporación Local, así como reclamar ante la autoridad de control competente. La información ampliada se facilitará en la sede electrónica municipal.

BASE DECIMONOVENA. INCIDENCIAS, INTERPRETACIÓN Y RECURSOS

19.1. El órgano técnico queda facultado para resolver las dudas relativas al desarrollo y calificación del ejercicio, la aplicación del baremo y la interpretación del temario, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, dentro de las bases y del ordenamiento jurídico. La Alcaldía u órgano en quien delegue resolverá las cuestiones relativas a la gestión y llamamientos de la bolsa.

19.2. Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que son actos definitivos que agotan la vía administrativa, podrá interponerse uno de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.
- 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 la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento de la convocatoria del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, o determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso o acción que se estime conveniente en defensa de los respectivos intereses.

BASE VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN

Estas bases se publicarán íntegramente en el BOP de la provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Meliana www.meliana.es.

ANEXO I. TEMARIO

Las referencias normativas se entenderán efectuadas a su redacción vigente en la fecha de realización de las pruebas. El contenido exigible se limitará a los artículos y materias expresamente indicados.

Tema 1. Constitución Española de 1978: artículos 1, 2, 14, 23, 103 y 137 a 142.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: artículos 3, 4, 13, 14 y 53.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: artículos 3, 4, 11, 12, 21, 22 y 25.

Tema 4. 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: artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 52, 53, 54 y 77.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: artículos 4, 14, 15, 17, 22, 42, 43, 44 y 45, este último únicamente en su parte vigente.

Tema 6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: artículos 2 y 162.

Tema 7. Productos de limpieza. Clasificación y propiedades básicas de detergentes, desengrasantes, desinfectantes y otros productos. Dosificación. Etiquetado, pictogramas y fichas de datos de seguridad. Incompatibilidades, almacenamiento y actuación ante derrames.

Tema 8. Técnicas y procedimientos de limpieza de superficies. Barrido, desempolvado, aspirado, fregado, lavado, desinfección y eliminación de manchas. Limpieza de suelos, paredes, mobiliario, cristales, sanitarios y elementos metálicos. Orden correcto de las operaciones.

Tema 9. Útiles, equipos y maquinaria de limpieza. Carros, mopas, aspiradores, fregadoras, rotativas y máquinas de agua a presión. Uso seguro, preparación, revisión, limpieza, mantenimiento básico y comunicación de averías.

Tema 10. Organización de la limpieza en edificios e instalaciones municipales. Planificación, frecuencias, recorridos y prioridades. Limpieza de oficinas, aseos, centros educativos, instalaciones deportivas y zonas comunes. Reposición de consumibles, control de existencias y comunicación de incidencias.

Tema 11. Riesgos específicos del personal de limpieza y medidas preventivas. Riesgos químicos, biológicos, ergonómicos, caídas, cortes y contactos eléctricos. Equipos de protección individual, señalización de zonas húmedas, manipulación manual de cargas. Recogida selectiva de residuos y buenas prácticas ambientales en el uso de agua, energía y productos.