



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

Anuncio

Expediente: 1935/2017

Asunto: Aprobación Bases proceso selectivo constitución Bolsa de Trabajo de personal limpieza edificios públicos

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de junio de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la contratación de un/a limpiador/a de edificios públicos y la formación de una bolsa de trabajo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A LIMPIADOR/A Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS.

PRIMERA.- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección por el sistema de concurso-oposición para la contratación laboral mediante contrato de interinidad, de un/a limpiador/a de edificios públicos y la formación de una bolsa de trabajo para sustituciones de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo y cubrir necesidades temporales, urgentes e inaplazables.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o la de otro país extranjero en los términos previstos en el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de certificado de escolaridad. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

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.

f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

TERCERA.- SOLICITUDES

3.1. Forma

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente, debiendo utilizar el modelo de solicitud facilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nules o en el Registro General del Ayuntamiento.

3.2. Lugar

Las solicitudes deberán presentarse en el registro de esta Corporación, en horario de oficina o a través de la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Documentos a aportar

a) el modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. En caso de su presentación telemática, se utilizará el modelo que figura en la sede electrónica <https://nules.sedelectronica.es>, Información General-Ciudadans-Ocupació-Catàleg de tràmits-Borsa treball neteja edificis públics.

b) fotocopia del DNI u original del DNI, sólo en el caso de presentación presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de Nules

c) fotocopia u original sólo en el caso de presentación presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de Nules de la titulación académica exigida en la base 2.c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

d) la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen de acuerdo a la base 3.6.

3.4. Datos de contacto

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse en los lugares previstos en la base 3.2.

3.5. Plazo de presentación

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales y se publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, página web www.nules.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nules y será de 10 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

3.6. Derechos de examen

El aspirante previo al ingreso de la tasa de 15 €, deberá personarse en las oficinas del Ayuntamiento (Intervención) al objeto de que se realice la autoliquidación correspondiente. Con el justificante de la autoliquidación se acudirá a la Caixa Rural Sant Josep de Nules y se ingresará la tasa en la cuenta ES20 3135 7483 2327 3200 0039, indicando el proceso selectivo a que corresponde el ingreso.

En el caso de que los derechos de examen el aspirante los ingrese mediante transferencia bancaria, giro postal o telegráfico deberá constar nombre y apellidos, DNI y el proceso selectivo a que corresponde, así como la cuenta de ES20 3135 7483 2327 3200 0039, de la Caixa Rural Sant Josep de Nules.

CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

4.1. **Relaciones provisionales de aspirantes.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso; así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). La resolución de Alcaldía se publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, página web del Ayuntamiento de Nules www.nules.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. **Subsanación de los defectos de exclusión.** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. **Relaciones definitivas de aspirantes.** Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución de Alcaldía con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los miembros del Tribunal calificador de las pruebas serán designados por la Alcaldía y estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, actuando todos sus miembros con voz y voto:

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista de admitidos y excluidos, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la designación se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios/as de carrera o laborales fijos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas a todas o alguna de sus sesiones. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad, teniendo voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a; y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

El Tribunal tendrá la tercera categoría, de las que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

SEXTA.- DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición:

Fase I: Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que puntuarán hasta un **máximo de 10 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar cada ejercicio y poder pasar a la siguiente fase.

- **Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos teóricos del temario que figura en el anexo I de estas bases, a través de la contestación de un cuestionario de 20 preguntas tipo test. Las preguntas sólo tendrán una respuesta correcta. Cada respuesta acertada supondrá 0,50 puntos, cada error descontará 0,125 y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán punto alguno. Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos para poder aprobar y realizar la segunda prueba.

Plaça Major 1, 12520 Nules(Castelló) TEL 964670001 FAX 964674931 CIF P-1208200D www.nules.es



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

La duración máxima de esta prueba será de 30 minutos.

-Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos escritos de manejo, utilización o resolución de problemas relacionados con las funciones a desempeñar en base al temario incluido en el anexo de estas bases, y cuya duración no podrá ser superior a 1 hora. El Tribunal valorará los conocimientos teórico-prácticos y si así lo estima conveniente podrá solicitar a los aspirantes que sea leído ante el mismo. Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos para poder aprobar y pasar a la fase de concurso.

Comenzadas las pruebas, el anuncio de la celebración de los restantes ejercicios se hará público por el Tribunal en el Ayuntamiento de Nules, con una antelación mínima de 24 horas si el llamamiento es para la sesión siguiente de un mismo ejercicio y de 2 días como mínimo si se trata de la convocatoria para un ejercicio distinto, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 16.2 del Decreto del Consell 3/2017, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sede electrónica y en la página Web www.nules.es la relación de aspirantes que han superado la prueba con la puntuación obtenida.

Se entenderá que han superado la prueba únicamente aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar los ejercicios según lo dispuesto anteriormente.

Fase II: Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos incluidos en el anexo II de estas bases, hasta un máximo de 8 puntos.. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

a) **Presentación y acreditación de los méritos.** Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias por parte de los aspirantes que han superado la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentarlos en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, dirigidos al Tribunal calificador y en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del acuerdo del Tribunal con la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Constará del modelo de solicitud facilitado en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, página web del Ayuntamiento de Nules www.nules.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con la relación de los méritos que se presentan, adjuntando los correspondientes documentos originales o fotocopias compulsadas. Los méritos no acreditados en la forma y plazo previstos no se valorarán.

b) **Publicación de los méritos.** La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará mediante acuerdo del Tribunal. Las reclamaciones contra
Plaça Major 1, 12520 Nules(Castelló) TEL 964670001 FAX 964674931 CIF P-1208200D www.nules.es



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

acuerdo que contiene la relación con la valoración de méritos podrán presentarse ante el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO

Concluida la fase de oposición y concurso, el Tribunal publicará en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es>, página web del Ayuntamiento de Nules www.nules.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes aprobados de mayor a menor puntuación, con expresión de su nombre, apellidos, y DNI.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de contratación laboral a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total y la formación de bolsa de trabajo con el resto de aspirantes aprobados.

Período de prueba: el/la aspirante propuesto/a para la contratación laboral, previa la presentación de la documentación solicitada por el departamento de personal, será contratado/a mediante la modalidad de contratación laboral temporal de interinidad para cubrir el puesto vacante durante el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva o la amortización del mismo. Se incluirá un período de prueba de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo y se regirá por lo dispuesto en el artículo lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre de 2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

En todas las contrataciones que se realicen con el personal de la bolsa, se incluirá un período de prueba cuya duración se establecerá en función de la duración del contrato.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Funcionamiento de la Bolsa: Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la bolsa, desde el departamento de Personal se citará a quien corresponda por turno.

El orden comenzará siempre desde el puesto número uno y en orden descendente, saltando a las personas que hayan sido excluidas de la bolsa, por alguno de los siguientes motivos:

- Voluntad propia por renuncia, si la motivación no es alguno de los supuestos relacionados en el siguiente apartado.
- Incumplimiento de un nombramiento previo.
- Existencia de informes desfavorables en un nombramiento o contrato anterior.

Renuncias justificadas.



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

1.- Las causas que se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que sea anterior al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 10/2010, de 9 julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.
- d) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción

2. Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la Bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.

5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

Si en el momento de la necesidad de contratación o nombramiento, una persona integrante de la bolsa tiene una relación laboral con el Ayuntamiento de Nules con la misma categoría profesional, no tendrá derecho a que se le ofrezca un nuevo puesto de trabajo.

Las notificaciones a los aspirantes se realizarán utilizando el teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico facilitado. Cualquier cambio de número o de dirección de correo electrónico no notificada al Ayuntamiento y que suponga que el aspirante no pueda ser localizado, supondrá la pérdida del derecho a ser citado.



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

Transcurrido el plazo de 2 días concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar el puesto, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

Esta bolsa derogará a todas las bolsas de trabajo anteriores relacionadas con la categoría profesional que mediante estas bases se pretende seleccionar y su duración será hasta que se constituya una nueva bolsa.

6.- El cese en la realización del servicio o finalización del contrato se producirá cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a su nombramiento o contratación
- b) cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión previstos reglamentariamente
- c) cuando se considere que ya no existen las razones de necesidad y/o urgencia que motivaron su cobertura interina
- d) cuando el puesto de trabajo por causas sobrevenidas sea amortizado
- e) cuando se extinga el derecho a reserva del puesto de trabajo
- f) no poseer la capacidad funcional
- g) cualquier otra que en el momento del cese la legislación establezca tanto para personal funcionario como laboral.

NOVENA. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Departamento de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Nules. Asimismo, se entenderá que autorizan que su nombre y apellidos sean objeto de las publicaciones necesarias a lo largo de todo el proceso selectivo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

DÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases generales, así como las específicas y, de forma subsidiaria, a lo establecido en:

- 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.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Preceptos básicos del 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.



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

—Preceptos básicos del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

—Preceptos del 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.

En todo lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo que establecen las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la constitución de Bolsas de Trabajo temporal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 2 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de la Plana nº 54 de 6 de mayo de 2017.

Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que las sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

UNDÉCIMA.

11.1 Recursos. Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso de reposición potestativo previo al contencioso administrativo ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación según lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón o los de la circunscripción correspondiente al domicilio del recurrente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación.

11.2 Los actos y las resoluciones del tribunal calificador se ajustarán a los criterios establecidos en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015.

11.3 El tribunal está facultado para resolver las dudas y discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- Las garantías higiénico-sanitarias que deben de tener las dependencias y oficinas
Plaça Major 1, 12520 Nules(Castelló) TEL 964670001 FAX 964674931 CIF P-1208200D www.nules.es



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

municipales, colegios públicos y mercado municipal.

Tema 2.- Funciones y cometidos de los operarios de limpieza. Organización de la limpieza. Limpieza de despachos y oficinas: archivadores y armarios; estanterías y librerías, de madera, metálicas y pintadas; objetos de escritorio; teléfonos y máquinas de oficina; limpieza de banderas y objetos ornamentales; precauciones en la ordenación de libros y documentos depositados sobre las mesas y estanterías; lámparas, radiadores, cables y puntos de luz; persianas y terrazas; vestíbulos, pasillos y lugares de paso; aseos de uso colectivo.

Tema 3.- Los edificios públicos del Ayuntamiento de Nules.

Tema 4.- Tipos de productos de limpieza utilizados en las dependencias. Precauciones generales a tener en cuenta con los productos de limpieza.

Tema 5. LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10-11-1995: Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores. Riesgos laborales y medidas específicas en limpieza: Uso de escaleras, posturas de limpieza, aparatos, cables y enchufes eléctricos, uso de guantes, vestuario y calzado. Precauciones en la limpieza de elementos exteriores de edificios.

ANEXO II

1. **Experiencia profesional** hasta un máximo de 2 puntos:

- a) Por cada mes de servicios prestados en administraciones públicas en la misma categoría en la que se opta: 0,10 puntos.
- b) Por cada mes de servicios prestados en instituciones o empresas privadas en la misma categoría en la que se opta por cuenta ajena o por cuenta propia: 0,05 puntos.
- c) Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas, instituciones o empresas privadas en trabajos relacionados con la limpieza, por cuenta ajena o por cuenta propia: 0,03 puntos.

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
2. Contrato de trabajo, o de otros documentos donde se pueda comprobar fehacientemente las fechas de inicio y final de la relación contractual y la categoría y funciones desempeñadas.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberá justificarse mediante la

Plaça Major 1, 12520 Nules(Castelló) TEL 964670001 FAX 964674931 CIF P-1208200D www.nules.es



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

presentación, necesariamente, los siguientes documentos acreditativos:

1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efecto de conocer los periodos trabajados.
2. Alta en el RETA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

2. Titulaciones oficiales: Máximo 1 punto.

a) Certificado de profesionalidad de la Familia profesional SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD código SSC319_1: LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES (RD 1368/2007, de 25 de octubre), o Formación Profesional Ocupacional) relacionadas con la categoría convocada: 0,50 puntos.

b) Título Profesional Básico en ACTIVIDADES DOMÉSTICAS Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS 1 puntos.

Este apartado se justificará con original o fotocopia compulsada de los títulos o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. La homologación de títulos deberá ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitido por el organismo competente. En caso de estar en posesión de dos o tres títulos solo se puntuará el de mayor rango.

Si alguno de estos títulos se ha tenido en cuenta como requisito para poder ser admitido a la bolsa (ver base 2 c, por carecer de ellos, por ser superiores a los exigidos) no será valorado en este apartado.

3. Cursos específicos relacionados con el objeto de la convocatoria:

Se valorará, hasta un máximo de 1,50 puntos, la realización de cursos convocados u organizados por la Universidad, organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas siempre que hubieran sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otra Administración Pública competente, así como los de formación ocupacional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo o INEM/SERVEF relacionados con la convocatoria, con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 300 o más horas: 1,50 puntos

Plaça Major 1, 12520 Nules(Castelló) TEL 964670001 FAX 964674931 CIF P-1208200D www.nules.es



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

- b) De 100 o más horas: 1,00 puntos
- c) De 75 o más horas: 0,75 puntos
- d) De 50 o más horas: 0,50 puntos
- e) De 25 o más horas: 0,25 puntos
- f) De 10 o más horas: 0,15 puntos

Se acreditarán mediante título o certificado emitido por el ente que impartió la formación.

4. Conocimiento del valenciano máximo 2 puntos

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante los certificados oficiales que expide la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano (JQCV). La JQCV certifica seis niveles de conocimientos, de acuerdo con el Marco Europeo Común de referencia para las lenguas, que son los siguientes:

- Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,25 puntos
- Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,75 puntos
- Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1 punto
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 1,5 puntos
- Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 2 puntos

Sólo se tendrá en cuenta para puntuar, el certificado que implique el nivel más alto de conocimientos del valenciano. En caso de que el valenciano sea requisito para el acceso no se valorará como mérito.

5. Entrevista.- El tribunal podrá entrevistar a los aspirantes con la finalidad de valorar su adecuación al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Los aspirantes deberán aportar su curriculum vitae junto con la acreditación de los restantes méritos, siendo necesario para poder valorarlo. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 1,5 puntos.

ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, vecino/a de
_____, con domicilio en
C/ _____ con D.N.I
nº _____ nº de teléfono _____, correo electrónico
Plaça Major 1, 12520 Nules(Castelló) TEL 964670001 FAX 964674931 CIF P-1208200D www.nules.es



Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

_____ enterado/a del procedimiento convocado por el Ilmo. Ayuntamiento de Nules para la celebración de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición para la formación de una bolsa de trabajo de **LIMPIADOR/A EDIFICIOS PÚBLICOS**.

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 esta oposición.*
- c) *Que aporta junto con esta instancia los documentos acreditativos de cumplir los requisitos, conforme a lo dispuesto en la Base tercera.*
- d) *Que promete que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.*

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA (señalar con una "X" la documentación aportada)

- *Fotocopia del DNI o del pasaporte u original sólo en el caso de presentación presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de Nules.*

- *Fotocopia Titulación académica u original sólo en el caso de presentación presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) de Nules.*

- *Resguardo acreditativo ingreso bancario tasa procedimientos selectivos, en su caso.*

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso-oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Nules y reseñadas al inicio de esta instancia.

En _____ a _____ de _____ de 2017

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO AYUNTAMIENTO DE NULES”

Lo que se hace público para general conocimiento

Nules, a la fecha de la firma electrónica
EL Alcalde en funciones

Fdo. Adrián Sorribes Herráiz