

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1654/24

### AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

#### ANUNCIO

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA, EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA, A TIEMPO PARCIAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 45, de fecha 1 de julio de 2024, las bases y la convocatoria excepcional, en el marco de la estabilización de empleo temporal, del proceso de selección, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de personal de LIMPIEZA vacante en este Ayuntamiento, según oferta pública de empleo para el año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 66, de fecha 4 de abril de 2024, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

La presente convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación y según lo establecido en las siguientes:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **Primera.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, a tiempo parcial, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 24, de fecha 25 de marzo de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 66, de fecha 4 de abril de 2024.

Las características de la plaza estructural vacante son:

PERSONAL LABORAL	
Denominación de la plaza	Personal de Limpieza
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Desde 3 de abril de 2017
Nº de vacantes	Una
Titulación exigible	Eso/Graduado Escolar
Unidad/Área/Escala/Subescala	Limpiador/a
Grupo	V
Sistema de selección	Concurso-Oposición

El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia, pudiendo ser de mañana y tarde.

Las retribuciones son las previstas en el presupuesto municipal, fijadas de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

Las funciones a desempeñar son:

Limpieza de edificios y dependencias municipales.

Cualquier otra que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones y resulte acorde con su cualificación.

#### **Segunda.- Normativa aplicable.**

La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas bases, a lo establecido en:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e) Poseer la titulación exigida:

Estar en posesión de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Las condiciones para ser admitido en las pruebas deberán reunirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la resolución de nombramiento.

#### **Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muñogalindo, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munogalindo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo puede descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Muñogalindo.

La solicitud, una vez cumplimentada, junto con la documentación indicada, podrá igualmente presentarse presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento de Muñogalindo (Plaza Buen Gobernador, nº 1 C.P. 05530. Muñogalindo), en horario de atención al público de 9:30 a 13:30 horas de lunes a viernes.

En el supuesto de remitirse por Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechado y sellado en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de los títulos y certificados exigidos.
- Documentos acreditativos de los méritos para valorar el concurso.

(Méritos profesionales: se acreditarán mediante certificación expedida por el responsable de la Administración Pública en que se hayan prestado los servicios e informe de vida laboral emitido por la TGSS.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

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

#### **Quinta.- Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munogalindo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Un/a Presidente/a
- Un/a Secretario/a-vocal
- Tres vocales

Todos ellos nombrados entre funcionarios públicos o personal laboral fijo de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, de esta o de otra administración.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares, integrarán el Tribunal.

La composición del Tribunal se publicará en el B.O.P., en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, esto lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el concurso y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el normal desarrollo de esta convocatoria.

### Séptima.- PROCESO SELECTIVO

#### FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos pruebas, una de conocimientos, que será de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtener 6 puntos para superarla.

- **Prueba de conocimientos**, que será un ejercicio teórico y consistirá en la realización de una prueba tipo test de respuestas alternativas en que se deberá contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con respuestas múltiples de tres alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El ejercicio se calificará sobre 12 puntos para el total de respuestas correctas. El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

Respuesta correcta: + 0,4 puntos

Respuesta errónea: - 0,1 puntos

En blanco o no contestada: No computan

Y de una prueba práctica que será de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtener 2 puntos para superarla.

- **Prueba práctica.**- Consistirá en dos ejercicios prácticos relacionados con las funciones del puesto, con una duración de 30 minutos, que se realizarán al finalizar la prueba de conocimientos por todos los aspirantes. Se calificará sobre 2 puntos cada ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas (de conocimientos y práctica), debiendo superarse ambas con la puntuación mínima indicada para pasar a la fase de concurso, en caso contrario el aspirante quedará eliminado.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

## FASE CONCURSO

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorarán los méritos de aquellos que la hubieran superado.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la convocatoria. El ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos alegados serán justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la experiencia en la administración local, certificado expedido por el Secretario correspondiente, que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la fecha de inicio y de finalización.
- Para la experiencia en la empresa privada, contrato de trabajo y vida laboral o certificado de servicios prestados

## MÉRITOS COMPUTABLES

EXPERIENCIA: HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS	
Servicios prestados como personal de limpieza en cualquier administración local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria	1,5 puntos por cada 3 meses completos de servicios, con un máximo de 6 meses
Por haber prestado servicio como personal de limpieza en la empresa privada, hasta la fecha de publicación de la convocatoria	0,5 puntos por cada 3 meses completos de servicios, con un máximo de 6 meses

### Octava.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, de tal forma que la calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la fase de concurso,

En caso de empate entre los aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

De persistir el empate, se atenderá al siguiente criterio:

Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la administración local.

### Novena.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munogalindo.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con propuesta concreta del aspirante seleccionado para la contratación, por orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muñogalindo, a quien corresponderá resolver y formalizar la contratación.

El candidato a proponer por el Tribunal será aquel que haya obtenido la mayor puntuación.

Publicadas las listas con las puntuaciones obtenidas, los aspirantes disponen de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal. Si como consecuencia de ello, se estimase alguna alegación y, se produjera variación en las clasificaciones obtenidas por los aspirantes, el Tribunal publicará nueva relación con orden de puntuación y nueva propuesta a la Alcaldía.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto no pudiera tomar posesión por causa imputable a él mismo, o renuncia a la plaza, el Tribunal establecerá una relación complementaria de aspirantes por orden decreciente de puntuación y nueva propuesta a la Alcaldía.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los aspirantes propuestos para su contratación, el Tribunal establecerá entre los demás aspirantes que han superado el concurso una lista de reserva a efectos de poder contratar a los aspirantes que corresponda en los casos que se produzca la renuncia del propuesto antes de su contratación.

El aspirante propuesto acreditará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muñogalindo, los siguientes documentos:

1. Copia y original, para su compulsación, de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo o de la certificación de obtención de la misma.
2. Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de Penados referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
3. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CCAA o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. (Anexo II)
4. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde dictará resolución de nombramiento como personal laboral fijo a jornada parcial, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

**Décima.- Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**Undécima.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Muñogalindo, 1 de julio de 2024.

El Alcalde-Presidente, Diego Pascual Gutiérrez.

## ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal	
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que desea formar parte de las pruebas selectivas para la contratación como personal laboral fijo, categoría laboral "PERSONAL DE LIMPIEZA", incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____.</p> <p>Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud requiriendo tomar parte en el proceso (Anexo I).</li> <li>• Copia auténtica del D.N.I. o documento equivalente.</li> <li>• Copia auténtica del título correspondiente.</li> <li>• Documentos acreditativos de los méritos</li> <li>• Informe o certificado de Vida Laboral</li> </ul>

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 desempeñan 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 no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

**A.- SERVICIOS PRESTADOS**

- Servicios prestados en la Administración Local, en la misma categoría profesional o equivalente a la plaza que se convoca.

GRUPO	PLAZA	DESDE	HASTA	TOTAL MESES	1,5 PUNTOS POR TRIMESTRE	TOTAL

- Servicios prestados en empresa privada, en la misma categoría profesional o equivalente a la plaza que se convoca.

GRUPO	PLAZA	DESDE	HASTA	TOTAL MESES	0,5 PUNTOS POR TRIMESTRE	TOTAL

TOTAL	
-------	--

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Muñogalindo
<b>Finalidad Principal</b>	Proceso de selección de personal
<b>Derechos</b>	Puede acceder a sus datos personales, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios ante este Ayuntamiento, con sede en Plaza Buen Gobernador, nº 1 de Muñogalindo (Ávila) . C.P. 05530, teléfono 920265182 y email: secretaria@ayuntamientodemunogalindo.es
<b>Destinatario</b>	Ayuntamiento de Muñogalindo.

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro, bajo mi responsabilidad, que los datos facilitados son ciertos.  En _____, a ____ de _____ de 20__.  El solicitante,  Fdo.: _____  <b>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO</b>

### PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Muñogalindo, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Muñogalindo, sito en Plaza Buen Gobernador, nº 1, C.P. 05530, Muñogalindo (Ávila) o a través de la Sede Electrónica: <https://munogalindo.sedelectronica.es/info.0>

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: [dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es](mailto:dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es)

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria.

**ANEXO II:****TEMARIO:**

**Tema 1.-** Constitución Española de 1978.

**Tema 2.-** Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones.

**Tema 3.-** El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y Deberes.

**Tema 4.-** Conocimiento del municipio de Muñogalindo: Callejero, edificios públicos, territorio e historia.

**Tema 5.-** Herramientas y útiles básicos de limpieza

**Tema 6.-** Conceptos generales de limpieza. Sistemas de limpieza. Limpieza de edificios administrativos. La limpieza de áreas administrativas

**Tema 7.-** Productos químicos en la limpieza.

**Tema 8.-** Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

**Tema 9.-** La organización y el control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza.

**Tema 10.-** Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza

**ANEXO III:****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS.**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, a los efectos de participar en el proceso de estabilización de empleo, convocado por el Ayuntamiento de Muñogalindo (Ávila), para la cobertura de una plaza de PERSONAL DE LIMPIEZA.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Que no me hallo incurso en causa de incapacidad que me impida el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada y que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.1. 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.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El declarante.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Muñogalindo, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación y oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Muñogalindo, sito en Plaza Buen Gobernador, nº 1, C.P. 05530, Muñogalindo (Ávila) o a través de la Sede Electrónica: <https://munogalindo.sedelectronica.es/info.0>

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: [dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es](mailto:dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es)

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria.